

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Központi Irányítása
főigazgatója által kiadott**

2053/2020/KIF szabályzat

**a Központi Irányítás és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság elektronikus
másolatkészítéséről**

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüsztv. vhr.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) előírásainak teljesítése érdekében, a papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat alkalmazása

1. A szabályzat alkalmazására a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Irányítása (a továbbiakban: KI), valamint a Gazdasági Ellátó Igazgatóság (a továbbiakban: GEI) állományába tartozó foglalkoztatottak kötelesek.
2. A szabályzat szerint kell eljárni a KI-hoz, valamint a GEI fővárosi székhelyű szervezeti egységeihez (a továbbiakban: GEI Központ) beérkezett, valamint az ott keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárás (a továbbiakban: másolatkészítés) során.
3. A szabályzatot nem kell alkalmazni a KI-ban és a GEI-ben nyilvántartásba vett minősített iratokra.
4. A szabályzatot nem kell alkalmazni a KI saját iktatókönyvvel rendelkező szervezeti egységeihez (KI Belső Ellenőrzési Főosztály, KI Biztonsági Főosztály) beérkező iratokra.

2. Értelmező rendelkezések

5. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a szabályzat alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas adategyüttes, amely elektronikus eszköz útján értelmezhető,
 - b) hitelesítési záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és az Eüsztv. vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi,
 - c) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
 - d) másolatkészítő rendszer: a másolat készítése során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese,
 - e) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró, ismertető adatok,

- f) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, adat, kép vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- g) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az a hozzá kapcsolódó meta adatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. A másolatkészítésre jogosultak és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelőségek

- 6. Másolatkészítésre jogosult a KI-hoz és a GEI Központhoz beérkezett iratok tekintetében (a továbbiakban: tömeges másolatkészítés) minden olyan foglalkoztatott, aki a beérkezett iratok iktatását, vagy irattározását végzi. A másolatkészítési feladatot a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell.
- 7. A KI-ban, illetve a GEI-ben keletkezett, KI, illetve a GEI által kiadmányozott iratok tekintetében másolatkészítésre jogosult a 6. pontban meghatározottakon túl az a foglalkoztatott is, akinél az ügyintézés során a másolatkészítés szükségessége felmerül (egyéni másolatkészítés).
- 8. A KI-ban és a GEI-ben elektronikus másolatkészítést végző szervezeti egységek vezetői felelnek e tevékenység megszervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.
- 9. A másolatkészítésre jogosult foglalkoztatott felel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért (minőség-ellenőrzés).

4. A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása

- 10. A digitalizáláshoz szükséges hardvereket a NAV-on belül dokumentum szkennerek biztosítják.
- 11. A másolatkészítést az iratkezelő szoftver (DOKU) is támogatja. A DOKU rendszer aktualizált másolatkészítési felhasználói dokumentációja a KI Informatikai Főosztály intranetes portálján érhető el.

5. A másolatkészítés rendje

- 12. A másolatkészítést – a 13. pontban meghatározott kivételekkel – minden papíralapon beérkezett irat esetében a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő első munkanapon el kell végezni.
- 13. Nem kell másolatkészítés alá vonni
 - a) a Korm.rendelet 2. mellékletében meghatározott iratokat;
 - b) az Egységes Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: ISZ) meghatározott azon iratokat, amelyeket nem kell iktatni;
 - c) az ISZ-ben meghatározott speciális kivételeket;
 - d) a humánigazgatási terület által kezelt iratokat;
 - e) az illetményszámfejtési szakterület által kezelt iratokat;

- f) a 20 oldal terjedelmet meghaladó felüellenőrzési iratokat;
 - g) a kizárólag a Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya hatáskörébe tartozó adatszolgáltatás kérések iratait;
 - h) a pénzügyi bizonylatokat;
 - i) más NAV szervtől beérkező iratokat.
14. Kizárólag olyan – tartalmilag és képileg egyező – elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat a másolatkészítési eljárás során nem készíthető.
15. Ha az ügyintézés során anonimizált másolat vagy kivonat készítése válik szükségessé, azt az iratbetekintésről szóló irányító eszköz szabályai szerint kell elkészíteni.
16. A másolatkészítési eljárás előkészítésből, digitalizálásból (szkennelés), tételes ellenőrzésből, összefűzésből és hitelesítésből áll.
17. Az előkészítés során az iktatószámmal ellátott és a DOKU rendszerben nyilvántartásba vett beérkező iratokból a kapcsolatot el kell távolítani. Amennyiben az első oldalon nincs hely az érkeztető-, iktatószám elhelyezésére, akkor erre a célra, az irat elejére egy külön lapot kell elhelyezni.
18. Ha az irat szkennelésre alkalmatlan, de annak tartalma másolat készítésével javítható, fénymásolatot kell készíteni. A szkennelés időtartama alatt az eredeti iratot a másolat helyettesíti. Amennyiben az irat fizikai tulajdonságai miatt szkennelésre alkalmatlan és másolat készítésével sem javítható, papíralapon kell nyilvántartásba venni.
19. A beérkező iratok iratképének létrehozása előtt meg kell számolni, hogy az irat hány (adatot tartalmazó) oldalból áll, valamint az iratkezelő rendszerben jelezni kell, hogy az iratról iratkép készül és rögzíteni kell az irat oldalainak számát.
20. A szkennelés oldalanként, oldalszámtól függetlenül egy iratképbe történik, a minőség-ellenőrzést oldalanként kell elvégezni.
21. A minőség-ellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép olvashatóságát, valamint össze kell vetni azt a szkennelt irattal és annak oldalszámával. Azokat az iratképeket, amelyek minősége kifogásolható, oldalszáma nem egyezik a DOKU-ba bejegyzett oldalszámmal, illetve egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell és az iratokat újra be kell szkennelni és a minőség-ellenőrzést ezekre újra el kell végezni.
22. Amennyiben a szkennelés során az irat megrongálódik, arról iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell a helyreállításáról. Amennyiben a megrongálódott irat helyreállítására másolat készítésével sincs lehetőség, az irat feladójánál kezdeményezni kell egy másik példány megküldését, és intézkedni kell a megrongálódott irat kényszerselejtezéséről az ISZ vonatkozó rendelkezései szerint.
23. Amennyiben az iratképek minősége megfelelő, a minőség-ellenőrzést végző az irathoz tartozó iratképeket oldalszám szerint összefűzi, az iratkezelő rendszerben letárolja és kezdeményezi annak hitelesítését.

24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a másolatkészítő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus aláírást vagy bélyegzőt és az időbélyegyet.
25. A másolatkészítő rendszer a másolatkészítés során az eredeti irathoz a következő meta adatokat rendeli:
- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - b) a másolat képi és tartalmi megfeleléséért felelős személy neve,
 - c) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és száma,
 - d) a másolatkészítés időpontja.
26. A papíralapú iratot az eredeti formájába kell visszaállítani, a szkennelés során fénymásolattal helyettesített oldalakat az eredeti helyükre kell visszahelyezni, a fénymásolatokat pedig meg kell semmisíteni.
27. A másolatkészítést követően az iratot az ISZ irányadó szabályai szerint kell tovább kezelni. A hiteles másolattal rendelkező papíralapú irat megsemmisítéséről az ISZ rendelkezik.
28. A sikeres másolatkészítés során az iratkezelő rendszerben tárolt papíralapú iratról készített hiteles elektronikus irattá alakított iratkép nem törölhető, nem módosítható.
29. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg, valamint az iratkezelő rendszer biztosítja.
30. A tömeges másolatkészítésre kijelölt irodákban a másolatkészítésre jogosult foglalkoztatottak és vezetőik tartózkodhatnak.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

31. A nagy teljesítményű dokumentumszkennerek rendszerbe állításáig, a 20 oldalnál nagyobb terjedelmű, papír alapon beérkező iratokról nem készül elektronikus másolat.
32. A nagy teljesítményű dokumentumszkennerek rendszerbe állításáig, de legkésőbb 2020. december 31-ig, a tömeges másolatkészítés végrehajtására a 30. pont rendelkezésétől eltérő helyiség is kijelölhető.
33. A szabályzat a kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól érvényes.

Budapest, 2020. október 27.

Szalavics Mariann
főigazgató