

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
vezetője által kiadott**

**2001/2022/VEZ szabályzat
az elektronikus másolatkészítésről**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 34. § (6) bekezdése, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézés tv. vhr.) 55. § (8) bekezdése alapján, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál (a továbbiakban: NAV) a beérkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakítására vonatkozó eljárást, műszaki feltételeket, valamint a kapcsolódó felelősségi köröket az alábbiak szerint határozom meg. A szabályzat egységes szövegezésben tartalmazza a másolatkészítési szabályzatot és a másolatkészítési rendet.

1. A szabályzat alkalmazása

1. A szabályzat alkalmazására a NAV vezetője, a NAV vezetőjének szakmai helyettesei, valamint a NAV szervek személyi állománya köteles.
2. A szabályzat alkalmazási köre azokra a NAV-hoz beérkező papíralapú nyílt iratokra terjed ki, melyeket az Egységes Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) szerint az iratkezelő rendszerben iktatni kell és amelyeket az ISZ 37. címe szerint hiteles elektronikus irattá kell alakítani (a továbbiakban: elektronikus irattá alakítás).
3. Az elektronikus irattá alakítás során az iratok védelmét az ISZ 18. címe szerint kell biztosítani
4. Az elektronikus irattá alakítás alól kivont irattípusok körét a Melléklet tartalmazza.
5. Az alábbi körülmények minden esetben kivételt képeznek az elektronikus irattá alakítás alól, ezen iratokat továbbra is papír alapon kell kezelni:
 - a) az irat fizikai megjelenési formája nem teszi lehetővé a hiteles másolat létrehozását (fizikai korlát),
 - b) az irathoz csatolt mellékletre az ügyintézés során eredetben van szükség, vagy a küldemény pénzt, értékpapírt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz vagy az az ügyfél számára eredetben visszaadásra kerül (tárgyi korlát),
 - c) az iratot hatáskör/illetékesség hiánya miatt át kell tenni másik szervhez.
6. Az ügyfélszolgálatokon, kirendeltségeken ügyfelektől átvett, beiktatott és helyben elintéztet iratokat nem kell a beérkezést követően hiteles elektronikus irattá alakítani.
7. A papír alapon beérkezett bevallásokat, számozott bizonylatokat a feldolgozás után, az irattárba helyezés előtt vagy az irattározás után kell elektronikus irattá alakítani.
8. Ha egyedi esetben az elektronikus irattá alakítás szükségessége a fenti szabályok alapján is kétséges, arról az – ISZ 35. pontjában megjelölt – iratkezelés helyi irányítója dönt.

2. Értelmező rendelkezések

9. A szabályzat alkalmazásában:

- a) DPI: (dots per inch) jelölés meghatározza az egy hüvelykre (azaz 25,4 mm-re) eső képpontok sűrűségét, és ezáltal a kép vagy szöveg élességét (felbontását);
- b) elektronikus irattá alakítás: a NAV-hoz beérkező, papíralapú, nyílt iratokról a szabályzat rendelkezései alapján, az iratkezelési szoftver támogatásával hiteles elektronikus másolat készítése;
- c) fizikai korlát: a hiteles elektronikus másolat készítése az irat fizikai megjelenési formája miatt nem lehetséges (pl. szárazbélyegzővel hitelesített, nemzeti szalaggal átfűzött irat, A3 méretnél nagyobb kiterjedésű irat), azonban a nagy terjedelem önmagában nem képez fizikai korlátot;
- d) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az E-ügyintézés tv. vhr. rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- e) hitelesítési záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és az E-ügyintézés tv. vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából is lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolat készítése során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- h) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, adat, kép vagy bármely más tény, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- i) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából is lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- j) tranzit irattár: az elektronikus irattá alakítást követően, az eredeti papíralapú irat őrzésére szolgáló helyiség, ahol az iratok megsemmisítéséig vagy maradandó értékű irat esetén a központi irattárba adásáig történő tárolása megvalósul.

10. Az értelmező rendelkezésekben megjelenítésre nem került fogalmak tekintetében az E-ügyintézés tv. vhr. és az ISZ rendelkezései az irányadóak.

3. Az elektronikus irattá alakításra jogosultak köre és a kapcsolódó felelősségi körök

11. A NAV Központi Irányítás Informatikai Főosztálya (a továbbiakban: IFO) felel az elektronikus irattá alakítás folyamatának NAV szintű irányításáért és felügyeletéért.

12. Az elektronikus irattá alakítás a központi iratfeldolgozó egység feladata.

13. A területi szerveknél a büntetőfeljelentések és a szabálysértési hatósági eljáráshoz tartozó iratok elektronikus irattá alakítását – a 12. ponttól eltérően – az ügyintézés, illetve az eljárás lefolytatását végző foglalkoztatott végzi.

14. A NAV Központi Irányítása (a továbbiakban: KI) tekintetében azoknak a szervezeti egységeknek, amelyek az ISZ 22. pontja alapján az iratkezelési feladataikat önállóan látják el, az elektronikus irattá alakítást is – amennyiben az irattípus nincs kivonva az elektronikus irattá alakítás alól – önállóan kell elvégezniük.

15. Az iratkezelés helyi irányítója felelős a munkafolyamat helyi szintű megszervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásának ellenőrzéséért.
16. Az elektronikus irattá alakítással kapcsolatos részletes feladatokat a feladattal megbízott foglalkoztatott, munkavállaló munkaköri leírásának tartalmaznia kell.
17. Az elektronikus irattá alakítást végző foglalkoztatott, munkavállaló felel az eredeti papíralapú dokumentum és a hiteles elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének elsődleges ellenőrzéséért (a továbbiakban: minőségellenőrzés).
18. Az Országos Központi Irattárban tárolt iratokról a Gazdasági Ellátó Igazgatóság Dokumentációs Főosztálya is készíthet hiteles elektronikus másolatot.
19. A NAV szervek és a 14. pont szerinti szervezeti egységek elektronikus irattá alakítási tevékenységének szabályszerűségét az IFO munkatervi feladat vagy elrendelés alapján ellenőrizheti. Az ellenőrzés lefolytatására az ISZ 43. pontját megfelelően alkalmazni kell.

4. Az elektronikus irattá alakításhoz szükséges technikai feltételek

20. Az elektronikus irattá alakítás dokumentumszkennerekkel valósul meg.
21. Az elektronikus irattá alakítás során az iratkezelési szoftverek támogatják a minőségellenőrzést, az egy irathoz tartozó képek összefűzését, a záradék elhelyezését, továbbá a másolat elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel történő hitelesítését, a hiteles elektronikus másolat tárolását és védelmét.
22. A Dokumentumkezelési rendszer (a továbbiakban: DOKU rendszer) által támogatott elektronikus irattá alakítási folyamat külső szerv által tanúsított.
23. Az elektronikus irattá alakítás aktualizált felhasználói dokumentációja a DOKU rendszer esetében az IFO intranetes alportálján, az RobotZsaru Neo rendszer (a továbbiakban: RZS Neo rendszer) esetében a KI Rendészeti Főosztálya és a Bűnügyi Főigazgatóság intranetes alportálján kerül közzétételre.
24. Az elektronikus irattá alakítás során a papíralapú dokumentumról legalább 150 DPI, de legfeljebb 300 DPI felbontású állományt kell készíteni. A szkennelés során törekedni kell a legalacsonyabb, még minőségileg kifogástalan felbontás alkalmazására.

5. Az elektronikus irattá alakítás általános szabályai

25. Az ISZ 166. pontjában felsorolt küldemények kivételével az elektronikus irattá alakítást nem előzheti meg a papíralapú vezetői szignálás. Az iraton szkennelés előtt kizárólag iratkezelési rájegyzések tehetők (érkeztetési, iktatási bélyegzők kitöltése, iktatószám), figyelemmel arra, hogy azok az irat tartalmát ne takarják ki.
26. Az elektronikus irattá alakítás az irat nyilvántartásba vétele során történik. A DOKU rendszer használata esetén a minőségellenőrzést megelőzi az irat iktatása.
27. Az RZS Neo rendszer használata esetén amennyiben a másolatkészítés sikeres, a másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot az RZS Neo, valamint a NOVA.irat felületen a postabontási adatokhoz csatolja és azt azonnal hitelesíti.
28. Az elektronikus irattá alakítás során kizárólag olyan – tartalmilag és képileg egyező – hiteles elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát

rögzíti. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat az elektronikus irattá alakítás során nem készíthető.

29. Ha az ügyintézéskor az ügyfél kérésére hiteles másolat, anonimizált másolat vagy kivonat készítése válik szükségessé, azt az iratbetekintésről szóló irányító eszközben foglaltak szerint kell elkészíteni.
30. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokat külön-külön kell elektronikus irattá alakítani, a borítékot valamennyi irathoz szkennelni kell.
31. Az iratok iratképének létrehozása előtt meg kell számolni, hogy az irat hány (adatot tartalmazó) oldalból áll, valamint a DOKU rendszerben jelezni kell, hogy az iratról iratkép készül és rögzíteni kell az irat – borítékot is tartalmazó – oldalainak számát.
32. A minőségellenőrzés során meg kell vizsgálni az iratkép olvashatóságát, valamint össze kell vetni azt az eredeti irattal és annak oldalszámával.
33. Azokat az iratképeket, amelyek minősége kifogásolható vagy oldalszáma nem egyezik az iratkezelő rendszerbe bejegyzett oldalszámmal, illetve egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell és az iratokat újra be kell szkennelni és a minőségellenőrzést azokon újra el kell végezni.
34. Az elektronikus irattá alakítást követően a papíralapú iratot az eredeti formájába kell visszaállítani – a több oldalból álló iratokat össze kell tűzni – és az ISZ szabályai szerint kell tovább kezelni.
35. A sikeres elektronikus irattá alakítás során létrejött hiteles elektronikus másolat nem törölhető, nem módosítható, melyet az iratkezelő rendszer és az iraton elhelyezett elektronikus bélyegző, időbélyegző biztosít.
36. Az elektronikus irattá alakítást követően az ügyintézés során feltárt minőségi hiba vagy hiányosság esetén az eredeti iratot újra elektronikus irattá kell alakítani. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben korábban rögzített hiteles elektronikus másolat inaktíválásra kerül az új hiteles elektronikus másolat feltöltésével egyidőben.
37. Ha a DOKU rendszerben az elektronikus irattá alakítást követően válik szükségessé az illetékességi vagy hatásköri áttétel és az eredeti papíralapú irat még nem került megsemmisítésre, az áttétel az eredeti papíralapú irat megküldésével történik. Ha a papíralapú irat az áttétel szükségességének felmerülésekor már nem áll rendelkezésre, az áttételt a hiteles elektronikus másolat megküldésével kell végrehajtani.
38. Az iratkezelő rendszer az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” tartalmú hitelesítési záradékkal látja el, és az eredeti papír alapú dokumentum metaadataihoz a következő metaadatokat rögzíti:
 - a) a másolatkészítő NAV szerv 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,
 - e) az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.

6. Záró rendelkezések

39. A szabályzat az Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 1/2022. NAV utasítás hatálybalépésének napjától érvényes. A szabályzat érvényességének kezdetétől érvénytelen

- a) a Központi Irányítás és a Gazdasági Ellátó Igazgatóság elektronikus másolatkészítéséről szóló 2053/2020/KIF szabályzat,
- b) az elektronikus másolatkészítésről szóló 2003/2021/481. szabályzat,
- c) az elektronikus másolatkészítésről szóló 2005/2021/150. szabályzat,
- d) az elektronikus másolatkészítésről szóló 2003/2020/244. szabályzat, továbbá
- e) az elektronikus másolatkészítésről szóló 2009/2020/205. szabályzat.

40. A szabályzatot az érvényességi ideje alatt a NAV internetes portálján közzé kell tenni, melyről az IFO gondoskodik.

Budapest, 2022. január 6.

Vágújhelyi Ferenc
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
vezetője

1. Az elektronikus irattá alakítás alól kivont irattípusok:
 - a) közbeszerzési iratok,
 - b) OLAF Koordinációs Iroda által kezelt iratok,
 - c) Pénzmosás Elleni Információs Iroda által kezelt iratok,
 - d) a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény (a továbbiakban: Be.) 102. §-a alapján zártan kezelt iratok,
 - e) a Be. alapján a leplezett eszközök alkalmazása során készített, keletkezett, illetve az alkalmazás során beszerzett adatokat tartalmazó iratok, ameddig nem képezik az eljárás ügyiratainak részét,
 - f) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 51-52. §-a alapján folytatott titkos információgyűjtés során keletkezett iratok,
 - g) a kormányhivatalok földhivatali szervezeti egységeitől érkező, illetékkiszabáshoz kapcsolódó iratok,
 - h) a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlásáról szóló nyilatkozatok,
 - i) a vám biztosítására vonatkozó irat: kezesi kötelezettség vállalás, készfizető kezesség, garancia vállalás, fedezetigazolás, (ha azok hitelesítése a kiállító által papír alapon történt),
 - j) EMGA utólagos ellenőrzésekkel összefüggő iratok,
 - k) származást vagy vámjogi státuszt igazoló bizonyítványok,
 - l) származást megjelölő nyilatkozat,
 - m) humánpolitikai iratok,
 - n) hatósági erkölcsi bizonyítvány,
 - o) KI Különös Hatásköri Ügyek Főosztálya által kezelt, védett ügykód alá tartozó iratok,
 - p) az RZS Neo TÜK moduljában iktatott egyéb nyílt iratok.