

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Informatikai Intézete
igazgatója által kiadott**

2005/2021/150. szabályzat

az elektronikus másolatkészítésről

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 (a továbbiakban: NAV) Informatikai Intézetének (a továbbiakban: INIT) személyi állománya köteles.
2. A szabályzat szerint kell eljárni az INIT-hez beérkezett, valamint az ott keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárás (a továbbiakban: másolatkészítés) során.
3. A szabályzatot nem kell alkalmazni az INIT-nél nyilvántartásba vett minősített iratokra.

2. Értelmező rendelkezések

4. 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 a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - c) képi megfelelés: a hiteles 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: a hiteles 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

5. Másolatkészítésre az INIT-hez beérkezett iratok tekintetében (a továbbiakban: tömeges másolatkészítés) az jogosult, aki a beérkezett iratok nyilvántartásba vételét vagy az iratok irattározását végzi. A másolatkészítési feladatot a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell.
6. Az INIT-ben a hiteles elektronikus másolatkészítést végző szervezeti egység vezetője felelős a másolatkészítési tevékenység megszervezéséért, koordinálásáért és ellenőrzéséért.
7. A másolatkészítésre jogosult felel az eredeti papíralapú dokumentum és a hiteles elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért (minőségellenőrzés).

4. A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása

8. A digitalizáláshoz szükséges hardvereket dokumentum szkennerek biztosítják.
9. A másolatkészítést az iratkezelő szoftver (a továbbiakban: DOKU) támogatja. A DOKU rendszer aktualizált másolatkészítési felhasználói dokumentációja a Központi Irányítási Informatikai Főosztály intranetes portálján érhető el.

5. A másolatkészítés rendje

10. A másolatkészítést – a 11. pontban meghatározott kivételekkel – minden papíralapon beérkezett irat esetében a beérkezést követően haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezés követő első munkanapon el kell végezni.
11. 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) a pénzügyi bizonylatokat,
 - f) más NAV szervtől beérkező iratokat.
12. Kizárólag olyan – tartalmilag és képileg egyező – hiteles elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat a másolatkészítési eljárás során nem készíthető.
13. Ha az ügyintézés során anonimizált másolat vagy kivonat készítése válik szükségessé, azt az iratbetekintésről szóló irányító eszköz szabályai szerint kell elkészíteni.
14. A másolatkészítési eljárás előkészítésből, digitalizálásból (szkennelés), összefűzésből, tételes ellenőrzésből és hitelesítésből áll.

15. Az előkészítés során a DOKU rendszerben nyilvántartott beérkező iratokat iktatószámmal kell ellátni, majd a kapcsokat 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.
16. 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.
17. 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.
18. A szkennelés oldalanként, oldalszámtól függetlenül egy iratképbe történik, a minőségellenőrzést oldalanként kell elvégezni.
19. A minőségellenőrzés 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 minőségellenőrzést ezekre újra el kell végezni.
20. Amennyiben a szkennelés során az irat megrongálódik, arról iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell a helyreállításáról. Amennyiben a megrongálódott irat helyreállítására másolat készítésével nincs lehetőség, az irat feladójánál kezdeményezni kell egy másik példány megküldését, és intézkedni kell a megrongálódott irat kényszerselejtezéséről az ISZ vonatkozó rendelkezései szerint.
21. Amennyiben az iratképek minősége megfelelő, a minőségellenőrzést végző az irathoz tartozó iratképeket oldalszám szerint összefűzi, az iratkezelő rendszerben letárolja és kezdeményezi annak hitelesítését.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott hiteles elektronikus másolaton a másolatkészítő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus aláírást vagy bélyegzőt és az időbélyeget.
23. 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.
24. 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.

25. A másolatkészítést követően az iratot az ISZ irányadó szabályai szerint kell tovább kezelni. A hiteles elektronikus másolattal rendelkező papíralapú irat megsemmisítéséről az ISZ rendelkezik.
26. A sikeres másolatkészítés során az iratkezelő rendszerben tárolt papíralapú iratról készített hiteles elektronikus irattá alakított iratkép nem törölhető, nem módosítható.
27. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg, valamint az iratkezelő rendszer biztosítja.
28. A tömeges másolatkészítés az INIT Hungaria körüli főépületében, a 4. emelet 406. számú irodában történik.
29. A tömeges másolatkészítésre kijelölt irodában a másolatkészítésre jogosultak és vezetőik tartózkodhatnak.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

30. A szabályzat a kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól érvényes.
31. A nagy teljesítményű dokumentumszkennerek rendszerbe állításáig a húsz oldalnál nagyobb terjedelmű, papíralapon beérkező iratokról nem készül hiteles elektronikus másolat.
32. A szabályzat NAV honlapon történő közzétételéről a kiadmányozást követően az INIT Szabályozási és Titkársági Osztálya intézkedik.

Budapest, 2021. március 9.

**Barcza Attila s.k.
igazgató**