A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTETT
Kiadmányozta 2021.03.23 10:55
Dr. Vankó László p. vőrgy [SK]
Iktatószám:60000-1/3211-5/2021.Ált.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Bűnügyi Főigazgatósága
főigazgatója által kiadott

2003/2021/481. 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) Bűnügyi Főigazgatósága (a továbbiakban: BFIG), valamint a NAV bűnügyi igazgatóságai személyi állománya köteles.

2. A szabályzat szerint kell eljárni a BFIG-hez, valamint a bűnügyi igazgatóságokhoz érkezett, valamint az ott keletkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakításával kapcsolatos másolatkészítési eljárás (a továbbiakban: másolatkészítés) során.

3. A szabályzatot nem kell alkalmazni a BFIG-nél és a bűnügyi igazgatóságoknál nyilvántartásba vett minősített iratokra.

2. Értelmező rendelkezések

4. A szabályzat alkalmazásában

a) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, adat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz, és eljárás felhasználásával, alkalmazásával keletkezett;

b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a szabályzat alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas adategyüttes, amely elektronikus eszköz útján értelmezhető;

c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

d) hitelesítési záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és az Eüsztv. vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

ARCHÍVUM

g) másolatkészítő rendszer: a másolat készítése során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró, ismertető adatok.

3. Általános szabályok

5. Másolatkészítésre jogosult a BFIG-hez és a bűnügyi igazgatóságokhoz beérkezett iratok tekintetében, aki a beérkezett iratok érkeztetését, iktatását vagy irattározását végzi. A másolatkészítési feladatot a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell.

6. A BFIG-nél, illetve a bűnügyi igazgatóságoknál keletkezett, a BFIG, illetve a bűnügyi igazgatóságok által kiadmányozott iratok tekintetében másolatkészítésre jogosult az 5. pontban meghatározottakon túl, akinél az ügyintézés során a másolatkészítés szükségessége felmerül.

7. 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) továbbá azon iratokat, amelyek elektronikus iratként való kezelése jelenleg nem megoldott (kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó igénybejelentő iratok, büntető ügyekben keletkezett egyéb iratok), illetve azok digitalizálása technikai okok miatt nem lehetséges, vagy aránytalan nehézséggel járna.

4. Az elektronikus másolat elkészítése

8. A másolatkészítés során a papíralapú dokumentumról a szkenner segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt kell készíteni.

9. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

12. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

13. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlése iránt intézkedni kell.

14. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer), valamint a NOVA.irat felületen a

ARCHÍVUM

postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügy alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.

15. A Robotzsaru rendszer az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
d) a másolatkészítő neve;
e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
g) a másolatkészítés időpontja;
h) a hitelesítés időpontja;
i) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
j) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma.

16. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

17. A másolatkészítést követően az iratot az ISZ irányadó szabályai szerint kell tovább kezelni. A hiteles másolattal rendelkező papíralapú irat megsemmisítéséről az ISZ rendelkezik.

18. A sikeres másolatkészítés során az iratkezelő rendszerben tárolt papíralapú iratról készített hiteles elektronikus irattá alakított iratkép nem törölhető, nem módosítható.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.

5. Záró rendelkezések

20. A szabályzat a kiadmányozás napját követő 3. munkanaptól érvényes.

21. A szabályzat érvényessége kezdetének napjától érvénytelen az elektronikus ügyintézés során történő kiadmányozás és hitelesítés szabályairól szóló 5003/2018/481. körlevél.

Budapest, időbélyegző szerint

dr. Vankó László
pénzügyőr vezérőrnagy
főigazgató

ARCHÍVUM