

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága
igazgatója által kiadott**

2009/2020/205. 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 Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Adó- és Vámigazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) állományába tartozó foglalkoztatottak kötelesek.
2. A szabályzat szerint kell eljárni az Igazgatósághoz 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 Igazgatóságon nyilvántartásba vett minősített iratokra.
4. A szabályzatot nem kell alkalmazni az Igazgatóság humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egysége részére 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) metaadat: 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 metaadatokkal 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 az Igazgatósághoz beérkezett iratok tekintetében minden olyan foglalkoztatott, aki a beérkezett iratok iktatását, vagy irattárolását végzi (tömeges másolatkészítés). A tömeges másolatkészítési feladatot a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell.
- 7. Az Igazgatóságon keletkezett és 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. Az Igazgatóságon az elektronikus másolatkészítést végző szervezeti egység vezetője felel 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 dokumentumszkennerek biztosítják.
- 11. A másolatkészítést az iratkezelő szoftver (DOKU) is támogatja. A DOKU rendszer aktualizált másolatkészítési felhasználói dokumentációja a NAV Központi Irányítása Informatikai Főosztály intranetes portálján érhető el.

5. A másolatkészítés rendje

- 12. A másolatkészítést – a 13. pontban meghatározott kivételekkel – minden papíralapon beérkezett irat esetében 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 humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által kezelt iratokat;
 - e) az illetékkiszabáshoz kapcsolódó iratokat;
 - f) 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 kapsokot el kell távolítani. Ha az első oldalon nincs hely az érkeztetőbélyegző és az 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. Ha az irat fizikai tulajdonságai miatt szkennelésre alkalmatlan, és olvashatósága másolat készítésével sem javítható, azt papíralapon kell nyilvántartásba venni.
19. A beérkező iratok iratképeinek 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. Azt az iratképet, amelynek minősége kifogásolható, vagy oldalszáma nem egyezik a DOKU-ba bejegyzett oldalszámmal, illetve az egyéb okból hibás, a munkakönyvtárból törölni kell, és az iratot újra be kell szkennelni, és a minőség-ellenőrzést újra el kell végezni.
22. Ha a szkennelés során az irat megrongálódik, arról iratkezelési jegyzőkönyvet kell felvenni, és gondoskodni kell a helyreállításáról. Ha 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. Ha 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 időbélyegget.
25. A másolatkészítő rendszer a másolatkészítés során az eredeti irathoz a következő metaadatokat 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 iratok további kezelésére (szignálására, lezárására, irattárba helyezésére, selejtezésére és megsemmisítésére) az ISZ szabályai az irányadók.
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 megváltoztathatatlanságát 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 húsz oldalnál nagyobb terjedelmű, papíralapon beérkező iratokról nem készül elektronikus másolat.
32. A nagy teljesítményű dokumentumszkennerek rendszerbe állításáig, de legkésőbb 2021. március 31-ig a tömeges másolatkészítés végrehajtására a 30. pont rendelkezésétől eltérő helyiség is kijelölhető.
33. A szabályzat az Igazgatóság – <https://nav.gov.hu/nav/igazgatosagok> internetes oldal alatt elérhető – honlapján kerül közzétételre.
34. A szabályzat 2021. január 4-től érvényes.

Miskolc, 2020. december 29.

Kovácsné Fecz Csilla
igazgató