

Másolatkészítési szabályzat

Az Irodának mint elektronikus ügyintézés biztosító szervnek az Eüsztv. és az R. alapján előírt hiteles elektronikus másolatkészítés (a továbbiakban: másolatkészítés) eljárásának rendjét jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Iroda azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek az R. 55., 121. és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

1.2. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

2. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre az ügykezelők, illetve szervezeti egységeként a kijelölt osztályadminisztrátorok, ügyintézők jogosultak.

3. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

3.1. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

3.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő

a) elkészíti az elektronikus másolatot (szkenneli) a papíralapú dokumentumról;

b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;

c) ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és az R. 55. § (4) bekezdésében meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

3.3. Az irat digitalizálását követően a másolatkészítést végző az elektronikus másolat elektronikus példányként a POSZEIDON rendszer alkalmazásával záradékoltan hitelesíti, majd a megfelelő iktatási számon rögzíti.

3.4. A POSZEIDON rendszer az iktatási számhoz való csatolást követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.

3.5. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a POSZEIDON rendszer elhelyezi a szervezeti elektronikus bélyegzőt és a szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó időbélyeget.

3.6. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – a fenti lépéseken túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló dokumentumot mely részében tartalmazza. Ebben az esetben a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

3.7. Több elektronikus dokumentumon is elhelyezhető egyszerre egy elektronikus aláírás,

¹ Megállapította: 1/2023. (II. 15.) NVI utasítás 25. § o), 15. melléklet. Hatályos: 2023. II. 16-tól.

illetve egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.

3.8. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének időtartamán belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatosan megállapítható legyen.

3.9. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatlanságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a bélyegző elhelyezése pillanatában érvényes és a hosszú távú érvényesség feltételrendszere alapján létrehozott elektronikus bélyegző és a kapcsolódó időbélyegző együttesen biztosítja.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

3.10. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

3.11. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő

a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;

b) amennyiben az *a)* pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;

c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíron megtalálható az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradék;

d) ha a nyomtatást követően a *c)* pont szerinti záradék nem szerepel a másolaton, akkor a másolatkészítő – képi vagy tartalmi megfelelés esetén – kézzel rögzíti azt a másolaton;

e) a fentiek szerint létrehozott papíralapú másolaton feltünteti a másolatkészítés időpontját;

f) hitelesíti a másolatot, aminek során aláírja és bélyegzőlenyomattal látja el.

5. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő köteles betartani a Szabályzatban foglaltakat. A másolatkészítő felelősséggel tartozik továbbá a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat visszajuttatása vagy továbbítása iránt.

A papíralapú regisztrációs kérelmek digitalizálása és iktatása után az eredeti kérelmek megsemmisítésre kerülnek.