

Az Állami Számvevőszék elnökének

3/2023. (III. 10.) ÁSZ utasítása

az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés h) pontjában kapott felhatalmazás alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel a következő utasítást adom ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § Az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza az Állami Számvevőszékhez (a továbbiakban: ÁSZ) érkezett papíralapú dokumentumok és a hivatali munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ÁSZ-szal számvevői közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottra (a továbbiakban: alkalmazott).

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az ÁSZ-hoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára, amely az alábbi két lépésben történik:

- a) elektronikus másolat készítése: a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumot szkennel segítségével pdf-formátumú nem hiteles elektronikus másolattá alakítja át;
- b) az elektronikus másolat hitelesítése: az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, valamint elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

3. Értelmező rendelkezések

3. § A Szabályzat alkalmazása során

1. *hiteles elektronikus másolat*: papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 451/2016.

- (XII. 19.) Korm. rendelet] és jelen Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
2. *hitelesítési záradék* („*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező*”): a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 3. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 4. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (pl. hardver, szoftver) együttese;
 5. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat;
 6. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 7. *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.

4. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak és a felelősségi körük

4. § (1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak

- a) másolatkészítéssel megbízott alkalmazott: Üzemeltetési és ügyiratkezelési főosztály (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) alkalmazottja, aki a bejövő és kimenő papíralapú dokumentumokról szkennel segítségével elektronikus másolatot készít,
- b) hitelesítésre feljogosított alkalmazott: a felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt és nyilvántartott személyek az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazottak, akik a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítják és az elektronikus másolatot hitelesítik.

(2) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag az 1. mellékletben meghatározott eszközök segítségével készíthet elektronikus másolatot, amelynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet.

(3) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.

(4) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítéséért, amellyel biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanságát.

(5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott felelősséggel tartozik az 5. § (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért, a hiteles elektronikus másolat továbbításáért az ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.

II. FEJEZET

A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A BEJÖVŐ PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

5. A másolatkészítés általános szabályai

5. § (1) A felelős szervezeti egység kijelölt munkatársa a bejövő papíralapú dokumentumot – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át.

(2) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető

- a) a minősített iratokról,
- b) a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti,
- c) azon küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl. könyv).

(3) A külső szervtől/személytől érkezett papíralapú dokumentum átvételére kizárólag a felelős szervezeti egységnél működő Központi ügyviteli pont jogosult. Amennyiben papíralapú dokumentumot arra nem jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a Központi ügyviteli pont részére eljuttatni.

(4) Az átvett papíralapú dokumentumot a Központi ügyviteli pont alkalmazottja az adActa iratkezelő rendszerben érkezteti.

6. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése

6. § (1) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott szkener segítségével legalább 200 dpi, max. 300 dpi felbontású, kereshető pdf-formátumú állományt készít.

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

(3) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

(4) Az elektronikus másolat a tevékenységet támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

(5) A másolatkészítéssel megbízott alkalmazott az elektronikus másolatot az adActa iratkezelő rendszerben az érkeztetéskor létrejövő érkeztetőszámhoz csatolja.

7. Az elektronikus másolat hitelesítése

7. § (1) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.

(2) 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.

(3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.

(4) A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. Ezt követően az elektronikus másolatot az elektronikus bélyegzővel történő ellátásával hitelesíti.

(5) A hitelesítés során a digitális aláírói modult meghívó adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolaton elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

(6) A hitelesítés során adActa iratkezelő rendszer az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése,
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
- c) az „Állami Számvevőszék” mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
- d) a másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős alkalmazott neve,
- e) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
- f) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, valamint az ÁSZ honlapján történő elérhetősége,
- g) a másolatkészítés időpontja,
- h) a hitelesítés időpontja.

(7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az adActa iratkezelő rendszer biztosítja, az 1. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

(8) A hiteles elektronikus iratok kezelése és tárolása elektronikusan, az adActa iratkezelő rendszerben történik. A hiteles elektronikus másolatkészítésen átesett papíralapú dokumentumok kikerülnek az ügymenetből, őrzésükről a Központi ügyviteli pont gondoskodik lezárt iratszekrényben, központi irattárba helyezés esetén az irattári helyiségben. A hiteles elektronikus másolatkészítésen átesett papíralapú dokumentumok megőrzési idejére és selejtezésére a hiteles elektronikus másolat megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályok irányadók.

(9) Az elektronikus másolat hitelessége ellenőrizhető a pdf-olvasó szoftver segítségével. A pdf-állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák.

III. FEJEZET

A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A KIMENŐ PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

8. Másolatkészítés az ÁSZ-nál papír alapon keletkezett és kimenő iratról

8. § (1) A hivatali munkavégzés által megkövetelt papíralapú dokumentum elkészítését, kiadmányozását, kézbesítését követően a kiküldött dokumentum irattári példányának tárolása, őrzése papír alapon történik.

(2) A kiadmányozott papíralapú dokumentumot az ügyintézését végző alkalmazott a megcímzett lezárt borítékban átadja a Központi ügyviteli pont részére papír alapon és az adActa iratkezelő rendszerben expediálja.

(3) A Központi ügyviteli pont részére kézbesítésre átadott papíralapú dokumentumról elektronikus másolat nem készül, a papíralapú dokumentum irattári példányának megőrzéséről a kézbesítést kezdeményező szervezeti egység gondoskodik.

(4) A papíralapú dokumentum címzett részére való megküldése postai úton történik meg.

9. A hiteles elektronikus másolat megőrzése és selejtezése

9. § (1) A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.

(2) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, az ÁSZ Iratkezelési Szabályzatában rögzített megőrzési határidő lejártá után selejtezhetők.

IV. FEJEZET


ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

10. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Állami Számvevőszék elnökének az Állami Számvevőszék Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 2/2020. (I. 9.) ÁSZ utasítása.

(3) Az utasítás rendelkezéseit az Állami Számvevőszék Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló utasítás rendelkezéseivel összhangban szükséges alkalmazni.

(4) Jelen utasítást az ÁSZ honlapján közzé kell tenni. A közzétételről, illetve a módosítások közzétételéről az Általános jogi főosztály gondoskodik. Az utasítás módosítást megelőző állapotát és a hatályon kívül helyezett utasítást 10 évig meg kell őrizni a honlapon.


dr. Windisch László
elnök
