



EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG

iktatószám: EUTAF-I/00395/002/2019.

AZ EURÓPAI TÁMOGATÁSOKAT AUDITÁLÓ FŐIGAZGATÓSÁG FŐIGAZGATÓJÁNAK

21/2019. számú

UTASÍTÁSA

az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatáról

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6)-(8) bekezdései alapján – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára figyelemmel – az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság Másolatkészítési Szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.

Budapest, 2019. december 09.


dr. Dencső Balázs
főigazgató





**Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság
Másolatkészítési Szabályzata**

Melléklet a 21/2019. számú Főigazgatói utasításhoz

Budapest, 2019. december 09.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	1
II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA	2
III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI.....	3
IV. FELELŐSSÉGI KÖRÖK.....	3
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	4
A másolatkészítés során történő hitelesítésre jogosult személyek.....	1

Másolatkészítési Szabályzat

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. § Az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Főigazgatósághoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a Főigazgatóság Egyedi Iratkezelési Szabályzatának figyelembe vételével.

2. § A Szabályzat hatálya a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre terjed ki.

3. § A Szabályzat alkalmazásában:

1. *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

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

3. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

4. *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. § (1) A Főigazgatóság elektronikus ügyintézése során szükség szerint

a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot készít,

b) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolatot készít vagy azt hiteles papír alapú irattá alakítja.

(2) A Főigazgatóságon – a főigazgató eltérő döntése hiányában, kiemelt figyelemmel a 7. § rendelkezéseire is – azokról a papír alapú iratokról szükséges elektronikus másolatot készíteni, amelyek elektronikus ügyintézés során keletkeznek.

5. § Az elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével

a) a papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén,

- b) az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szabályai szerinti hiteles másolatkészítés esetén.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

6. § (1) Másolat készítésére jogosult minden, a 2. §-ban meghatározott személy.

(2) A másolatkészítés során történő hitelesítésre (validálás) az 1. függelékben meghatározott személyek jogosultak.

7. § Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. § A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

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

(2) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

10. § Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

11. § A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Főigazgatóság elektronikus iratkezelő rendszerében az ügyirathoz csatolja.

12. § Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

13. § A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

14. § (1) A másolatkészítés akkor 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.

(2) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

15. § (1) Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Főigazgatóság elektronikus iratkezelő rendszerében érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz generált főszámhoz, vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.

(2) Az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal kell ellátni.

16. § A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton el kell helyezni az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

17. § A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

18. § Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a 15. § (2) bekezdés és a 17. § szerinti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

19. § Másolatkészítés az alábbi eszközökkel végezhető a Főigazgatóság székhelyén.

Megnevezés	Típus	Helyiség
XeroxAC8035-KD93924	Xerox AltaLink C8035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 2. emelet D folyosó
XeroxAC8035-KD93925	Xerox AltaLink C8035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 4. emelet C folyosó
XeroxVB7035-KD93830	Xerox VersaLink B7035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 1. emelet C folyosó
XeroxVB7035-KD93831	Xerox VersaLink B7035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 1. emelet C-D folyosó
XeroxVB7035-KD93832	Xerox VersaLink B7035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 2. emelet C-D folyosó
XeroxVB7035-KD93833	Xerox VersaLink B7035 MFP	Bartók Béla út 105-113. 3. emelet C-D folyosó

20. § A táblázatban szereplő másolatkészítő rendszer Rendelet szerinti követelményeknek való megfelelését a Típus oszlopban található termék megnevezéshez tartozó gyártó (Xerox) hivatalos honlapján található technikai leírások igazolják.

IV. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

21. § A másolatkészítő kizárólag a Szabályzat III. fejezetében meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, amely tevékenység során köteles betartani a Szabályzat II. fejezetében foglalt eljárási rendet.

22. § A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sérthetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind pedig a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. § A Szabályzatot a Főigazgatóság hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Főigazgatóság iratkezelésért felelős vezetője az üzemeltetésért és az informatikai feladatokért felelős szervezeti egység útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Függelék:

1. függelék: A másolatkészítés során történő hitelesítésre jogosult személyek

A másolatkészítés során történő hitelesítésre jogosult személyek

1. dr. Dencső Balázs főigazgató
2. Vig-Major Katalin általános főigazgató-helyettes
3. Dr. Miklós-Molnár Marianna módszertani főigazgató-helyettes
4. Fésüs Nóra Magdolna gazdasági vezető
5. Tomayer Edit pénzügyi és számviteli osztályvezető
6. dr. Tamás László üzemletetési osztályvezető
7. dr. Lipták Beáta jogi főreferens

