

KAV Közlekedési Alkalmassági és
Vizsgaközpont
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Másolatkészítési szabályzata

Hatályos
2024. február 7.

Tartalom

Tartalom	1
PREAMBULUM	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	2
1. A szabályzat célja	2
2. A szabályzat hatálya	2
3. Kapcsolódó jogszabályok	3
4. Értelmező rendelkezések	3
RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
5. A hiteles másolatkészítés során eljáró munkavállalók	4
6. A hiteles másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök	5
7. Hiteles elektronikus irattá alakítás előkészítése (digitalizálás)	5
8. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá	5
9. Hiteles papíralapú irattá alakítás előkészítése (nyomtatás)	6
10. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá	6
11. Hiteles papíralapú irattá alakítás előkészítése (fénymásolás)	7
12. Papíralapú hiteles irat papíralapú hiteles másolattá alakítása	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7
MELLÉKLETEK	7

PREAMBULUM

A KAV Közlekedési Alkalmassági és Vizsgaközpont Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Vizsgaközpont) Szervezeti és Működési Szabályzatának 3.1. pontja alapján, mint a Vizsgaközpont ügyvezetője (a továbbiakban: ügyvezető), a jelen ügyvezetői szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) a következőket rendelem el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

1. A Szabályzat célja

1.1. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Eür.) foglaltakra figyelemmel jelen Szabályzat megállapítja a Vizsgaközpont másolatkészítési eljárásával összefüggő követelményeket és műszaki feltételeket, valamint szabályozza a Vizsgaközpont másolatkészítésének teljes folyamatát, eljárásrendjét. Az Eür. 55. § (8) bekezdésének és a 121. § (1) bekezdés a) pontjának megfelelően a Szabályzat a kiadását követően nyilvánosan, elektronikus úton – a Vizsgaközpont honlapján – közzétételre kerül.

1.2. Jelen Szabályzat célja a Vizsgaközpontba beérkező, az ott keletkező és az onnan továbbítandó – a kivételi körbe nem tartozó – köziratok (a továbbiakban: irat) hiteles másolattá alakítására vonatkozó szabályok meghatározása.

1.3. Jelen Szabályzat szerint kell eljárni a Vizsgaközpontban

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése;
- b) az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
- c) a papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.

1.4. Hiteles másolatkészítésnek minősül:

- a) a beérkező papíralapú küldeményről, iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a beérkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges hiteles másolatkészítést is;
- b) a keletkező papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Vizsgaközpont által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles másolatkészítést,
- c) a beérkező elektronikus küldeményről, iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés;
- d) a keletkező elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés, valamint
- e) a papíralapú iratról hiteles papíralapú másolatkészítés.

1.5. Jelen Szabályzat az E-ügyintézési tv. és az Eür. értelmező rendelkezéseit tekinti irányadónak a Vizsgaközpont hatályos SZMSZ-ének, Ügyrendjéről szóló szabályzatának (a továbbiakban: Ügyrend), Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat) és egyéb belső szabályozókban meghatározott egyedi folyamatainak figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Vizsgaközpont valamennyi munkavállalójára és a Vizsgaközponttal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló azon személyekre, akik a Vizsgaközpont másolatkészítési eljárásában részt vesznek (a továbbiakban együttesen: munkavállalók).

2.2. Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Vizsgaközpontba beérkező, az ott keletkező és az onnan kézbesítésre kerülő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra, kivéve a Vizsgaközponton belüli szervezeti egységek közötti kapcsolattartás eseteit és a kivételi körbe tartozó iratokat.

3. Kapcsolódó jogszabályok

3.1. A Szabályzatra vonatkozó jogszabályi előírások az alábbiak:

- a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.);
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. LXVI. törvény;
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.);
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- f) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint
- h) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet.

3.2. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos vonatkozó jogszabályokban, valamint a Vizsgaközpont egyéb vonatkozó hatályos belső szabályozóiban foglaltakat kell alkalmazni.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) **Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, iratot, valamint az elektronikus levelet (e-mailt) is.
- b) **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- c) **Hiteles elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról az Eür. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, hiteles záradék és hiteles szervezeti elektronikus bélyegző elhelyezésével joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- d) **Hiteles elektronikus aláírás:** legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás hozzárendelése és logikai hozzákapcsolása az elektronikus adatahoz, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja az irat eredetét, hitelességét, sértetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, valamint bizonyítja az aláírás tényét. A Vizsgaközpont által a szolgáltatótól beszerzett hiteles elektronikus aláírás (minősített alapcsomag) tartalma: hiteles minősített aláírás és minősített időbélyeg.
- e) **Hiteles szervezeti elektronikus bélyegző:** minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegző, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja az irat hitelességét, és azonosítja az alanyt, mint szervezetet, valamint igazolja az aláírás tényét és idejét. A Vizsgaközpont által a szolgáltatótól beszerzett hiteles szervezeti elektronikus bélyegző tartalma: hiteles szervezeti elektronikus bélyegző és minősített időbélyeg.
- f) **Hitelesítési záradék:** az Eür. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- g) **Iratkezelési szoftver:** az iratkezelés folyamatát informatikai szoftverrel támogató alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve támogatja az iratkezelési műveleteket, követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomonkövethetőségét.

- h) **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- i) **Kivételi kör:** azon iratok köre, amelyek nem digitalizálhatók:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatot tartalmazó irat;
 - azon küldemények, amelyek elektronikus irattá alakítása technikai okból nem lehetséges;
 - azon iratok, amelyek a címzett szervezeti egység vezetőjének döntése alapján nem digitalizálhatók; valamint
 - azon küldemények, amelyek kezelési feljegyzéssel (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”) vannak ellátva és erre a címzett a felbontást követően sem ad engedélyt.
- j) **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.
- k) **Metaadat:** az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat.
- l) **Papíralapú dokumentum:** valamennyi papíron rögzített szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, függetlenül attól, hogy az milyen eszközzel és milyen eljárással keletkezett.
- m) **Szakrendszer:** a Vizsgaközpont által alkalmazott, egyes feladatainak ellátása érdekében az ügyintézés megvalósító vagy támogató informatikai alkalmazás, melynek nem az iratkezelési műveletek végrehajtásának támogatása az alapfunkciója, de iratkezelési- és nyilvántartási feladatokat is ellát.
- n) **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

I. A hiteles másolatkészítés során eljáró munkavállalók és felelősségi körük

5. A hiteles másolatkészítés során eljáró munkavállalók

5.1. A hiteles másolatkészítés során eljáró munkavállalók az alábbiak:

- a) **digitalizáló:** a Vizsgaközpont bármely munkavállalója, aki a beérkező vagy a keletkező hiteles papíralapú iratról digitalizálás – elektronikus másolat készítés – vagy a hiteles elektronikus iratról nyomtatás vagy a hiteles papíralapú iratról fénymásolás útján –papíralapú másolat készítés – nem hiteles másolatot készít;
- b) **másolatkészítő:** a Vizsgaközpont azon munkavállalója, aki biztosítja az eredeti irat és a másolat képi vagy tartalmi megfelelését és hitelesíti a másolatot az alábbi jogosultságok alapján:
- a Poszeidonban a papíralapú irat hiteles elektronikus másolatának elkészítése esetén „ügyintéző” szerepkörrel rendelkezik;
 - az Ügyrendben meghatározott kiadmányozási rend és adott esetben helyettesítési rend szerint (a cégjegyzési jogosultságot nem jelentő ügykörökben meghatározott) aláírási joggal rendelkezik az adott szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan;
 - az adott szervezeti egység vezetője által írásban kijelölésre kerül a másolatkészítésre, hitelesítésre, meghatározva a másolatkészítés fajtáját és a másolható iratkört.

6. A hiteles másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök

- 6.1.** Az **ügyvezető** jelen Szabályzatban foglaltak vonatkozásában felelős a szabályszerű hiteles másolatkészítéshez szükséges tárgyi, technikai, informatikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 6.2.** A **szervezeti egység vezetője** jelen Szabályzatban foglaltak vonatkozásában felelős az általa vezetett szervezeti egység másolatkészítési tevékenységéhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- 6.3.** A **másolatkészítő** jelen Szabályzatban foglaltak vonatkozásában felelős:
- a) a digitalizáló vagy ön maga által elkészített másolat képi vagy tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért, és ennek fennállása esetén a hitelesítéséért,
 - b) a hiteles elektronikus iratról készült papíralapú másolat esetében az eredeti elektronikus iratnak a kiadmányozás és a másolatkészítés időpontja közötti változatlanságának, valamint az elektronikus aláírásnak a kiadmányozás időpontjában való hitelességének ellenőrzéséért.
- 6.4.** A **digitalizáló** jelen Szabályzat vonatkozásában a közvetlen vezetője vagy a másolatkészítő által kiadott digitalizálással, nyomtatással vagy fénymásolással előállított nem hiteles másolat elkészítéséért felelős.

II. A másolatkészítés folyamata

7. Hiteles elektronikus irattá alakítás előkészítése (digitalizálás)

- 7.1.** A digitalizáló vagy a másolatkészítő által a papíralapú iratról – a kivételi kört kivéve – dokumentumszkenner segítségével a digitalizálás során hitelesnek még nem minősülő elektronikus másolat (a továbbiakban: elektronikus másolat) készíthető.
- 7.2.** A digitalizálás során:
- az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységbe, fájlba digitalizálandó:
 - amennyiben a küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni, és
 - az iratkezelési szoftverben kezelt iratoknál a különböző alszámos iratokról is külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni;
 - a papíralapú iratról 200 - 300 dpi felbontású, fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy szükség esetén színes PDF formátumú állományt kell készíteni, valamint
 - az elektronikus másolatnak a papíralapú irat teljes tartalmát magában kell foglalnia (részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető).
- 7.3.** Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe, fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
- 7.4.** A másolatkészítőnek biztosítania kell az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, mely egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Hiteles elektronikus másolat kizárólag az egyezés megállapítása esetén készíthető.
- 7.5.** Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, úgy a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelést nem biztosító elektronikus iratot törölni kell.

8. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

Az iratkezelési szoftverben kezelt iratok esetén

- 8.1.** A Vizsgaközpont által alkalmazott Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer megnevezésű akkreditált szoftver (a továbbiakban: iratkezelési szoftver/Poszeidon) képes a papíralapú irat hiteles elektronikus másolatának elkészítésére.

- 8.2.** A hiteles elektronikus másolatkészítés az iratkezelés folyamata során két esetben történhet:
- a beérkező küldemény postabontása - érkeztetése során (a Küldemények/Iratok/Elektronikus állományok lap Hitelesség fülén a Hiteles másolat gomb segítségével), vagy
 - a keletkező papíralapú irat iktatási folyamata során (Ügyiratok/Iratok/Elektronikus állományok lap Hitelesség fülén a Hiteles másolat gomb segítségével).

8.3. Jelen Szabályzat **1. számú mellékletében** szereplő műszaki leírásnak megfelelően a Poszeidon a hiteles elektronikus másolat készítése során előállítja jelen Szabályzat **2. számú melléklete** szerinti, az eredeti papíralapú irattal megegyező hiteles elektronikus irat záradékát, azt az elektronikus irattal egy fájlba konvertálja és hiteles szervezeti elektronikus bélyegzővel látja el.

A szakrendszerben kezelt iratok esetén

8.4. A Vizsgaközpont által alkalmazott szakrendszerek nem képesek a papíralapú irat hiteles elektronikus másolatának elkészítésére, így valamely szakrendszer által kezelt irat esetében a másolatkészítőnek kell jelen Szabályzat **3. számú melléklete** szerinti hiteles záradékot elkészítenie az alábbiak szerint:

- a záradékot külön lapon kell elkészítenie, majd PDF fájlba exportálnia;
- az elektronikus másolatot és a záradékot, mint PDF állományokat a formátum által lehetővé tett csatolással, egyesítéssel össze kell kapcsolnia, és
- az egyesített dokumentum záradékát a Vizsgaközpont hatályos elektronikus aláírásról szóló szabályzata szerint eljárva hiteles elektronikus aláírással kell ellátnia.

8.5. Amennyiben az adott szakrendszer nem képes azonosítószámot generálni és az ügy Poszeidon iktatószámom kerül nyilvántartásba vételre, úgy a másolatkészítő az iratkezelési szoftverben és a szakrendszerben kezelt papíralapú iratokra vonatkozó hiteles másolatkészítési eljárásrendet is követheti.

8.6. Jelen Szabályzat 7.3. pontja szerint amennyiben a digitalizálás több elektronikus egységet létrehozva történt, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett területet fel kell tüntetni.

9. Hiteles papíralapú irattá alakítás előkészítése (nyomtatás)

9.1. A másolatkészítőnek ellenőriznie szükséges a kiadmányozás és a másolatkészítés időpontja között az eredeti elektronikus irat változatlanosságát, valamint az elektronikus aláírásnak a kiadmányozás időpontjában való hitelességét.

9.2. Amennyiben az elektronikus irat változatlan maradt és az elektronikus aláírás hiteles, úgy a digitalizáló vagy a másolatkészítő nyomtató segítségével kinyomtatja az eredeti elektronikus iratot, és a másolatkészítő ellenőrzi a képi vagy tartalmi megfelelést, valamint, hogy a hitelesnek még nem minősülő papíralapú másolat (a továbbiakban: papíralapú másolat) tartalmazza a kiadmányozó nevét és a kiadmányozás időpontját.

9.3. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg és/vagy a papíralapú másolat nem tartalmazza a kiadmányozó nevét és a kiadmányozás időpontját, úgy ezt a papíralapú másolatot meg kell semmisíteni és a nyomtatást meg kell ismételni.

10. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

10.1. A másolatkészítő elkészíti jelen Szabályzat **4. számú melléklet** szerinti záradékot, melyet nyomtatást követően a papíralapú másolathoz erősít a lapok összetűzésével.

10.2. A másolatkészítő a záradékot saját kezű aláírással és a Vizsgaközpont hatályos bélyegző használat és nyilvántartás rendjéről szóló szabályzata (a továbbiakban: bélyegző szabályzat) szerint eljárva a részére kiadott sorszámozott hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.

10.3. A hiteles papíralapú másolatkészítés tényét, idejét (év, hó, nap), valamint a másolatkérő és a másolatkészítő nevét az iratkezelési szoftverben kezelt iratok esetén a Poszeidon-ban az „Iratok” menüpontban, az „Irat jellemzői” lapfűl „Megjegyzés” rovatában kell rögzíteni.

11. Hiteles papíralapú irattá alakítás előkészítése (fénymásolás)

11.1. A digitalizáló vagy a másolatkészítő nyomtató segítségével fénymásolja az eredeti papíralapú iratot, és a másolatkészítő ellenőrzi a képi vagy tartalmi megfelelést.

11.2. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, úgy ezt a papíralapú másolatot meg kell semmisíteni és a fénymásolást meg kell ismételni.

12. Papíralapú hiteles irat papíralapú hiteles másolattá alakítása

12.1. A papíralapú hiteles kiadmányról, iratról készült fénymásolaton a hiteles másolattá alakítás során a hitelesítésnek az alábbi elemeket kell tartalmaznia:

- a) a Vizsgaközpont hatályos bélyegző szabályzatában megjelölt „Másolat hitelesítő bélyegző” mint ügyviteli bélyegző lenyomatát, mely magában foglalja az „Eredetivel megegyező másolat” szöveget, a másolat hitelesítésének dátumát és a másolatkészítő aláírását;
- b) a másolatkészítő nevének és beosztásának nyomtatott betűvel való feltüntetését,
- c) a Vizsgaközpont hatályos bélyegző szabályzata szerint eljárva a másolatkészítő részére kiadott sorszámozott hivatalos bélyegzőlenyomatát, valamint
- d) amennyiben az irat, dokumentum több oldalból áll, úgy annak terjedelmét (lap- és oldalszám megjelölésével).

12.2. A „Másolat hitelesítő bélyegző” hiányában jelen Szabályzat **5. számú melléklete** szerinti záradékot szükséges használni, melyet előkészítést követően a másolatkészítő a papíralapú másolathoz erősít a lapok összetűzésével, és saját kezű aláírásával, valamint a bélyegző szabályzat szerint eljárva a részére kiadott sorszámozott hivatalos bélyegzőlenyomatával látja el.

12.3. A hiteles papíralapú másolatkészítés tényét, idejét (év, hó, nap), valamint a másolatkérő és a másolatkészítő nevét az iratkezelési szoftverben kezelt iratok esetén a Poszeidon-ban az „Iratok” menüpontban, az „Irat jellemzői” lapfűl „Megjegyzés” rovatában kell rögzíteni, a szakrendszerben kezelt iratok esetén a papíralapú előadói íven abban az esetben kell feltüntetni, ha az adott szakrendszer generál ilyet.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat előkészítéséért és felülvizsgálatáért az igazgatási feladatok ellátásáért felelős vezető a felelős.

Jelen Szabályzat rendelkezései módosításig, visszavonásig vagy az új vonatkozó szabályzat elfogadásáig maradnak hatályban.

Kelt: Budapest, 2024. február 7.

Benedek Szabolcs
ügyvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Poszeidon másolatkészítési eljárásának műszaki leírása
2. számú melléklet: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” Poszeidon záradék
3. számú melléklet: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” záradék
4. számú melléklet: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradék
5. számú melléklet: „Eredetivel megegyező másolat” záradék