

40/2023. sz. főigazgatói utasítás

A Mathias Corvinus Collegium Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) képviseletében, a jelen utasítás mellékletét képező, **a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány másolatkészítési rendjéről szóló SZ-10 számú szabályzat** alkalmazását rendelem el.

1. Jelen utasítás és annak mellékleteként kiadott szabályzat célja az Alapítvány papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján.
2. Jelen utasítás hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi munkavállalójára.
3. Jelen utasítás 2023.11.02. napján lép hatályba és rendelkezései visszavonásig maradnak hatályban.

Budapest, 2023.10.31.



Szalai Zoltán
főigazgató

Melléklet: a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány másolatkészítés rendjéről szóló SZ-10 számú szabályzata

1. számú melléklet az *10*/2023. számú főigazgatói utasításhoz

SZ-10 SZÁMÚ SZABÁLYZAT
a Mathias Corvinus Collegium Alapítvány másolatkészítési rendjéről

SZERVEZET NEVE:	Mathias Corvinus Collegium Alapítvány
SZÉKHELY:	1016 Budapest, Somlói út 49-53.
ADÓSZÁM:	18157918-2-41
NYILVÁNTARTÁSI SZÁM:	01-01-0006421
a továbbiakban:	Alapítvány

VERZIÓSZÁM:	1
HATÁLYOS:	2023. <i>11.02</i> napjától
Szabályzat sorszáma:	SZ-10 számú szabályzat
Kiadmányozásra jogosult:	dr. Szalai Zoltán főigazgató

Készítette:  dr. Takács-Szabados Zsuzsanna	Szakmailag jóváhagyta:  Szabó-Hontvári Adrienn
Jogilag jóváhagyta:  dr. Dudás Gabriella	Kiadmányozta:  dr. Szalai Zoltán

1. Értelmező rendelkezések

A jelen pontban meghatározott fogalmak e helyütt alkalmazott helyesírása – így különösen a kis és nagy kezdőbetű használata – követi a jelen szabályzatban alkalmazottakat.

Alapítvány	A Mathias Corvinus Collegium Alapítvány
papíralapú dokumentum	Papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, kép, vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
hiteles elektronikus másolat	Valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
képi megfelelés	Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
tartalmi megfelelés	Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
másolatkészítő rendszer	A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
ügyintéző	Az Alapítvány iratkezelési és/vagy adminisztratív feladatokkal megbízott és hiteles elektronikus másolatkészítésre feljogosított munkavállalója.
OCR szoftver	A dokumentum változásokat követő, kép befogadó, képfeldolgozó és adatösszehasonlító automatikus elemző rendszer.

2. Az Másolatkészítési szabályzat célja

Jelen szabályzat célja az Alapítvány papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján.

3. Az Másolatkészítési szabályzat hatálya

tárgyi hatály	A jelen Másolatkészítési szabályzat hatálya kiterjed valamennyi papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során alkalmazandó folyamatra.
személyi hatály	A jelen Másolatkészítési szabályzat hatálya kiterjed az Alapítvány valamennyi munkavállalójára, különösen azokra, akik hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosítottak vagy e folyamatban érintettek.
időbeli hatály	A Másolatkészítési szabályzatot kiadó főigazgatói utasításban meghatározottak szerint.

4. Általános szabályok

- 4.1. A jelen szabályzat alkalmazásában ügyintézőnek minősülő munkavállalókról a Beszerzési és Jogi Igazgatóság nyilvántartást vezet.
- 4.2. Az ügyintéző az Alapítványhoz papíralapon érkezett (beérkező dokumentum) és papíralapon távozó (postázandó, kimenő dokumentum) küldeményt - a 4.3. pontban foglalt kivétellel - annak érkeztetéskor, de legkésőbb az érkeztetést követő munkanapon, illetve a kiküldést megelőzően szkenneléssel hiteles elektronikus irattá alakíthatja át (a továbbiakban: elektronikus hiteles másolatkészítés). A beérkező dokumentumok esetén kötelező az elektronikus hiteles másolatkészítés, amennyiben az Alapítvány elektronikusan írja alá a dokumentumot. Kimenő dokumentumok esetén akkor kötelező az elektronikus hiteles másolatkészítés, ha az Alapítvány elektronikus dokumentumként kívánja kezelni vagy megőrizni az adott dokumentumot.
- 4.3. Elektronikus másolat nem készíthető az alábbi küldemények esetében:
- minősített iratok;
 - közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
 - „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok, kivéve ha a címzett eltérően nem rendelkezik;
 - értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
 - vagyonnyilatkozatok;
 - tárgyakat tartalmazó küldemények;
 - csomag küldemények;
 - könyvek, tananyagok;
 - tájékoztatók, meghívók, üdvözlő lapok;
 - 100 oldalnál nagyobb lapszámú küldemények;
 - különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
 - a mindenkori biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
 - sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
 - feladóhoz visszaérkezett tértivevények.

- 4.4. Amennyiben a küldemény nem tartozik a 4.3. pontban felsoroltak közé, de jellege, tartalma miatt kétség merül fel azzal kapcsolatban, hogy arról elektronikus hiteles másolat készíthető-e, az esetben az ügyintéző haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a címzett/küldő igazgatóság vezetőjével állásfoglalás kérése végett.
- 4.5. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

5. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének lépései

5.1. Iktatás

A másolatkészítés első lépéseként az ügyintéző átvizsgálja azokat a beérkező vagy kimenő papíralapú dokumentum(ka)t, amelyekről hiteles másolatot szükséges készíteni.

A papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát az Alapítvány iratkezelő rendszerében iktatja és tárolja.

5.2. Szkennelés, ellenőrzés és hitelesítés

A dokumentumok iktatást követően szkennelésre kerülnek. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Az üres oldalak automatikusan kiszűrésre kerülnek.

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

Az ügyintéző a hiteles másolat készítésével érintett papíralapú dokumentumról a szkennelők segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú elektronikus állományt készít. A digitalizálást követően az ügyintéző a szkennelt dokumentum képi és tartalmi megfelelését ellenőrzi.

A másolatkészítő ügyintéző biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – a hitelesítést követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. 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 egyezősége biztosított.

Az ügyintéző az elektronikus másolatot - a hitelesítési folyamat részeként - hitelesítési záradékkal és időbélyegzővel ellátott elektronikus aláírásával hitelesíti. A hitelesítési záradék szövegszerű megjelenése a következő: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” A záradék igazolja, hogy a papír alapú dokumentum és az arról elektronikus úton készült másolat egymással mindenben megegyező.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe megfeleltethető egymásnak, az ügyintéző a fentiek szerint hitelesíti a másolatot.

Szabályzat száma: SZ-10

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. Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy hibás a szkennelt dokumentum (pl.: hiányzik egy oldal vagy rossz a sorrend), a szkennelt dokumentumot törölni kell és a szkennelését újra kell kezdeni.

Amennyiben olyan papíralapú dokumentum kerül digitalizálásra, amelyet az Alapítvány partnere aláírásával ellátva – az Alapítvány részéről történő aláírás érdekében - küldött meg, az ügyintéző az OCR szoftver alkalmazásával ellenőrzi, hogy az Alapítvány által előzetesen partneri aláírásra megküldött dokumentum teljes egészében megegyezik-e a partner által visszaküldött dokumentummal. Amennyiben a papíralapú dokumentum az OCR rendszerrel történő összehasonlítás eredményeként hitelesíthető (a dokumentumok között eltérés – ide nem értve a karakterek felismeréséből adódó eltéréseket - nem mutatkozik), az esetben a dokumentum a hitelesítő rendszer felé továbbításra kerül.

Amennyiben az OCR szoftver ellenőrzési folyamata során eltérés mutatkozik az eredeti és a visszaküldött dokumentum között, az ügyintéző haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a dokumentumot készítő jogással, illetve szükség esetén partner általi aláírását koordináló szervezeti egység munkatársával.

5.3. Aláírás

Az ellenőrzést és hitelesítést követően, az ügyintéző továbbítja a dokumentumot az elektronikus aláírással rendelkező képviselőre jogosult személy részére aláírásra.. A hitelesített dokumentum aláírása névre szóló minősített aláírói tanúsítvánnyal történik, melynek eredményeként egy természetes személy által elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott pdf fájl keletkezik.

5.4. Megőrzés

A jelen szabályzat szerint elkészült, elektronikusan aláírt dokumentum(ok) megőrzéséről és nyilvántartásáról és iktatásáról a mindenkor hatályos belső szabályok és jogszabályi előírások figyelembevételével a Beszerzési és Jogi Igazgatóság gondoskodik.

