



**54/2023. számú
vezérigazgatói utasítás**

**az MNV Zrt.
másolatkészítési szabályzatáról**

2023. szeptember

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. A Szabályzat jogszabályi alapja.....	3
4. A szabályzatban használt alapfogalmak.....	3
II. A másolatkészítéshez kapcsolódó feltételek biztosítása, felelőségek	4
1. A másolatkészítéshez kapcsolódó feltételek biztosítása	4
2. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősség, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosítottak köre.....	5
III. Hiteles elektronikus másolat készítése hiteles papíralapú dokumentumról	5
1. Hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról	5
2. Hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról.....	6
3. Hiteles elektronikus másolat készítése informatikai rendszerben nem rögzített papíralapú dokumentumról.....	7
4. Hiteles elektronikus másolat készítése az MNV-hez érkező papíralapú küldeményről a Központi Érkeztető és Postázónál.....	7
IV. Hiteles papíralapú másolat készítése hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról	8
1. Hiteles papíralapú másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról.....	8
2. Hiteles papíralapú másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról	9
3. Hiteles papíralapú másolat készítése informatikai rendszerben nem rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról	10
V. Záró rendelkezés	10
1. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról.....	11
2. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról.....	12
3. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles papíralapú másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról.....	13
4. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles papíralapú másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról.....	14
5. számú melléklet - Folyamatábra.....	15

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6) bekezdése alapján a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban kell meghatározni, továbbá a (8) bekezdés alapján a másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal, a másolatkészítési szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tenni.

1.2. Az Elektronikus másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat vagy utasítás) célja, hogy szabályozza a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV) hiteles papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének, továbbá a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról hiteles papíralapú példány készítésének eljárási és műszaki feltételeit, a kapcsolódó felelősségi kérdéseket, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az MNV valamennyi munkavállalójára, valamint az MNV munkaszervezeténél szerződés alapján iratokat kezelő nem MNV munkavállalókra.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya azokra a kiadmányozott papíralapú vagy hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumokra terjed ki, amelyek az MNV részére érkeztek vagy az MNV-nél keletkeztek.

3. A Szabályzat jogszabályi alapja

3.1. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- a.) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- b.) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- c.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

4. A szabályzatban használt alapfogalmak

4.1. Elektronikus dokumentum: elektronikus adathordozó tárolt dokumentum.

4.2. Elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

4.3. Eredeti példány: magán, vagy jogi személy eredeti aláírását / bélyegzőjét tartalmazó papíralapú dokumentum vagy elektronikus aláírást / elektronikus bélyegzőt tartalmazó elektronikus dokumentum.

4.4. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

4.5. Informatikai szakrendszer: olyan informatikai rendszer, amelyben hagyományosan aláírt szkennelt vagy elektronikus aláírással ellátott, a Poszeidon rendszerben nem rögzített

dokumentumokat dolgoznak fel, tárolnak és a rendszer napiszinten aktív, nincs „csak olvasható” módra állítva (pl. SAP). Nem tartozik ide az olyan informatikai megjelenítő rendszer, amelyben a felhasználó számára csak a dokumentum és legfeljebb egyéb adatai láthatóak, egyéb feldolgozás nincs (pl. Outlook, Word, keresőrendszerek).

4.6. Kivonat készítése: Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel, arról papíralapú másolat nem készíthető, mivel az eredeti elektronikus dokumentum és a papíralapú dokumentum képi és tartalmi megfelelése nem lenne megállapítható, az iratkezelési szabályok szerint olyan papíralapú kivonat is készíthető az elektronikus dokumentumról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas. Ha a papíralapú dokumentum jellemzőire tekintettel, arról elektronikus másolat nem készíthető, mivel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelése nem lenne megállapítható, az iratkezelési szabályok szerint a papíralapú dokumentumról hiteles papíralapú kivonat is készíthető, amelyről akár hiteles elektronikus másolat is készülhet.

4.7. Papíralapú dokumentum: nem elektronikus dokumentum.

4.8. Papíralapú másolat: elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező papíralapú dokumentum.

4.9. Hiteles papíralapú másolat: elektronikus dokumentumról e szabályzat szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum.

II. A másolatkészítéshez kapcsolódó feltételek biztosítása, felelőségek

1. A másolatkészítéshez kapcsolódó feltételek biztosítása

1.1. Az informatikai és létesítménygazdálkodási igazgató:

- a.) felelős a másolatkészítéshez szükséges infrastruktúra, hardverek, szoftverek és a hitelesítéshez szükséges elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző rendelkezésre állásáért, rendeltetészerű működéséért,
- b.) felelős a másolatkészítéshez szükséges infrastruktúra elérhetőségének és hozzáférhetőségének folyamatos biztosításáért,
- c.) felelős a tevékenység ellátásához kapcsolódó egyéb tárgyi, oktatási és szerződéses feltételek megteremtéséért.

1.2. A PRIV-DAT Kft. Központi Érkeztető és Postázó szervezeti egységének vezetője az erre vonatkozó szerződés alapján:

- a.) szakterületén belül felelős a másolatkészítési tevékenység megszervezéséért, lebonyolításáért, koordinálásáért, ellenőrzéséért,
- b.) felelős a másolatkészítésre beosztott munkatársak (előkészítő, hitelesítő) kijelöléséért, az elektronikus bélyegzőt használó munkatársakat érintő személyi változások rögzítéséért az MNV jogosultságkezelő rendszerében.

1.3. A Poszeidon iratkezelő rendszer, valamint az egyéb informatikai szakrendszerek kezelési leírása az MNV Intranet rendszerében érhető el, az ebben a szabályzatban leírt másolatkészítési folyamat rendszerenkénti részletezése a leírásokban található meg (pl. <http://intranet.mnv.hu/munka/sap/sap-modulokkal-kapcsolatos-anyagok>, <http://intranet.mnv.hu/hasznos/service-desk/informatikai-tudastar>.)

2. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősség, a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosítottak köre

2.1. A Poszeidon iratkezelő rendszerben nyilvántartott eredeti iratról hiteles másolatot minden, az iratkezelő rendszerben érkeztetési, iktatási joggal rendelkező személy jogosult előkészíteni.

2.2. Az iratkezelő rendszertől eltérő más informatikai szakrendszerben nyilvántartott eredeti dokumentumról hiteles másolatot minden, a szakrendszerben szerkesztési joggal rendelkező személy jogosult előkészíteni.

2.3. A hitelesítést előkészítő személy felelős az eredeti példányól egy másolat elkészítéséért és a két példány összevetéséért, a hitelesítési Záradék tartalmának ellenőrzéséért, valamint amennyiben a két példány megegyezik, a Záradék tartalma megfelelő, a dokumentum hitelesítésre benyújtásáért a III. és IV. fejezetben részletezettek alapján.

2.4. A hitelesítés előkészítése során a szkennel használatakor a dokumentum minden, információt tartalmazó oldalát be kell olvasni úgy, hogy egy darab, legalább 300 dpi felbontású, színes, pdf formátumú file készüljön. Az iratkezelési szabályok szerint nem szkennelhető papíralapú dokumentumról nem készíthető elektronikus másolat.

2.5. A hitelesítést előkészítő személy az érintett dokumentumnál nem lehet hitelesítő személy.

2.6. A szervezeti egységnél, jogelőd szakterületnél vagy az adott szervezeti egység vezetőjének irányítása alatt álló szervezeti egységnél készült hiteles dokumentumról cégjegyzési joggal rendelkező vagy vezető által írásban felhatalmazott személy hitelesíthet másolatot.

2.7. A másolat hitelesítésére feljogosított személy felelős az eredeti hiteles példányól egy új másolat hitelesítéséért a III. és IV. fejezetben részletezettek alapján.

2.8. A Központi Érkeztető és Postázóhoz külső féltől érkező papíralapú dokumentumról elektronikus bélyegzővel hiteles elektronikus másolat elkészítéséért a PRIV-DAT Kft. Központi Érkeztető és Postázó szervezeti egységének vezetője által kijelölt személy felelős a III. fejezet 4. pontjában részletezettek alapján. Az elektronikus bélyegzőt az MNV Zrt-nél használt bélyegzők és elektronikus aláírások kezelésének rendjéről szóló vezérigazgatói utasítás szabályozza.

III. Hiteles elektronikus másolat készítése hiteles papíralapú dokumentumról

1. Hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról

1.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat előállítására, ellenőrizni kell, hogy az iratkezelő rendszerben megtalálható-e a papíralapú dokumentum szkennelt példánya. Amennyiben nincs felcsatolva a papíralapú irat szkennelt példánya, azt pótolni kell. Amennyiben hiteles

elektronikus aláírással ellátott példány vagy papíralapú példányról készült hiteles elektronikus másolat található a rendszerben, akkor a további másolatkészítési eljárásra nincs szükség, a rendelkezésre álló file másolható.

1.2. A hitelesítést előkészítő személy ellenőrzi, hogy a papíralapú dokumentum mindenben megegyezik-e az iratkezelő rendszerben található szkennelt képpel. Amennyiben a szkennelt kép nem egyezik meg a papíralapú dokumentummal, úgy ismételt szkennelést követően az új file-t fel kell tölteni az iratkezelési rendszerbe. A szkennelési/hitelesítési folyamatot addig kell ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú dokumentummal teljes egészében meg nem egyezik. Új szkennelt példány iratkezelési rendszerbe felcsatolása során az irat érkezésekor készült szkennelt példány nem törölhető. A hiteles másolat készítése érdekében készült, az eredeti dokumentummal nem egyező példányt törölni szükséges az iratkezelő rendszerből.

1.3. Amennyiben az iratkezelő rendszerben található szkennelt képet tartalmazó file és a papíralapú dokumentum egyezősége megállapítható, a papíralapú példányt a hitelesítést előkészítő személy továbbítja a hitelesítésre jogosult részére.

1.4. A szakmailag illetékes szakterületnél hitelesítő személy az iratkezelő rendszerben ellenőrzi a papíralapú példány és a szkennelt kép egyezőségét, majd amennyiben megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi / tartalmi megfelelését, az iratkezelő rendszeren belül ellátja az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszer által generált hitelesítési Záradékkal, továbbá elektronikus aláírással hitelesíti azt. 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. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg a papíralapú és a szkennelt példány között, a másolatkészítést mindaddig kell ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú dokumentummal teljes egészében meg nem egyezik. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

1.5. A hitelesítés során az iratkezelő rendszerben a 2. számú melléklet szerinti minta tartalma alapján automatikusan Záradék készül, amely a szkennelt képet tartalmazó file első vagy utolsó oldalaként kerül megjelenítésre.

2. Hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról

2.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített dokumentumról hiteles elektronikus másolat előállítására, ellenőrizni kell, hogy a rendszerben megtalálható-e már hiteles elektronikus példány. Ha a rendszer tartalmaz hiteles elektronikus aláírással ellátott példányt vagy papíralapú példányról készült hiteles elektronikus másolatot, akkor a további másolatkészítési eljárásra nincs szükség, a megtalálható file másolható.

2.2. Amennyiben a rendszerben nincs az adott dokumentumról hiteles elektronikus példány, úgy a hitelesítést előkészítő személynek az 1. számú melléklet szerinti minta alapján el kell készíteni a Záradékot. Szkenner segítségével a papíralapú dokumentum, valamint utolsó oldalként a Záradék beolvasásával egy darab file-t kell létrehozni.

2.3. A hitelesítést előkészítő személynek ellenőriznie kell, hogy a papíralapú dokumentum mindenben megegyezik-e a szkennelt képpel, továbbá a Záradék tartalma megfelelő-e. Amennyiben a szkennelt kép nem egyezik meg a papíralapú dokumentummal vagy a Záradék

tartalma nem megfelelő, úgy a file-t törölni kell, a papíralapú dokumentumot és Záradékot ismételt szkennelésre kell továbbítani, majd a szkennelési/hitelesítési folyamatot addig kell ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú dokumentummal teljes egészében meg nem egyezik és a Záradék szövege is megfelelő lesz. Amennyiben az egyezés megállapítható, úgy azt továbbítani kell hitelesítésre.

2.4. A hitelesítő személynek ellenőriznie kell a papíralapú példány és a szkennelt kép egyezőségét, továbbá a Záradék tartalmát. Amennyiben megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi / tartalmi megfelelését és a Záradék tartalma is megfelelő, elektronikus aláírással hitelesíti azt (az elektronikus példányon található Záradékot elektronikus aláírással hitelesíti). 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. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg a papíralapú és a szkennelt példány között, vagy a Záradék tartalma nem megfelelő, a másolatkészítést mindaddig kell ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú küldeménnyel teljes egészében meg nem egyezik vagy és a Záradék tartalma is megfelelő nem lesz. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

2.5. A hitelesített file-t a hitelesítőnek vagy az azt előkészítő személynek közvetlenül a hitelesítést követően fel kell töltenie a szakrendszerbe.

3. Hiteles elektronikus másolat készítése informatikai rendszerben nem rögzített papíralapú dokumentumról

3.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad fel az iratkezelő vagy egyéb szakrendszerben nem rögzített hiteles papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat előállítására, úgy a dokumentumot jellegétől függően nyilvántartásba kell venni a Poszeidon iratkezelő rendszerben vagy más, erre alkalmas informatikai szakrendszerben.

3.2. Nyilvántartásba vételt követően a hiteles másolat a III. 1. vagy a III.2. pontban leírtak alapján elvégezhető.

4. Hiteles elektronikus másolat készítése az MNV-hez érkező papíralapú küldeményről a Központi Érkeztető és Postázónál

4.1. Az MNV-hez érkező papíralapú, érkeztetett és szkennelt küldeményt a hitelesítést előkészítő személynek össze kell vetnie a küldeményről készült, a Poszeidon rendszerbe felcsatolt iratképpel. Amennyiben a szkennelt kép nem egyezik meg a papíralapú dokumentummal, úgy a file-t törölni kell, a papíralapú küldeményt ismételt szkennelésre kell továbbítani, majd a szkennelési/hitelesítési folyamatot addig kell ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú küldeménnyel teljes egészében meg nem egyezik.

4.2. Amennyiben a szkennelt kép megegyezik az érkeztetett, papíralapú küldeménnyel, úgy azt továbbítani szükséges a hitelesítésre kijelölt munkatárs részére.

4.3. A hitelesítésre kijelölt munkatárs az iratkezelő rendszerben ellenőrzi a papíralapú példány és a szkennelt kép egyezőségét, majd amennyiben megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi / tartalmi megfelelését, az iratkezelő rendszeren belül ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési Záradékkal, továbbá elektronikus

bélyegzővel hitelesíti azt. 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. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg a papíralapú és a szkennelt példány között, a másolatkészítést mindaddig kel ismételni, amíg a szkennelt kép a papíralapú küldeménnyel teljes egészében meg nem egyezik. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell. A papíralapú küldemény és a hiteles elektronikus másolat illetékes szervezeti egységhez irányítása csak a hitelesítést követően történhet meg.

4.4. A hitelesítés során a 2. számú melléklet szerinti minta alapján az iratkezelő rendszerben automatikusan Záradék készül, amely a szkennelt képet tartalmazó file első vagy utolsó oldalaként kerül megjelenítésre.

4.5. A hitelesítés előkészítése a papíralapú küldemény érkeztető vonalkóddal ellátását és a szkennelést követően, az érkeztetést megelőzően is elvégezhető. Ebben az esetben a hitelesítés az érkeztetés során történhet meg, majd ezt követheti a papíralapú küldemény és a hiteles elektronikus másolat illetékes szervezeti egységhez irányítása.

IV. Hiteles papíralapú másolat készítése hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

1. Hiteles papíralapú másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

1.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról hiteles papíralapú másolat előállítására, a hitelesítést előkészítő személynek az iratkezelő rendszerből ki kell nyomtatnia a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumot, valamint a 4. számú mellékletként csatolt minta szerinti, az iratkezelő rendszerben generálható, már kitöltött Záradékot.

1.2. Nyomtatást követően ellenőriznie kell, hogy a nyomtatott példány, valamint az iratkezelő rendszerben található hiteles elektronikus aláírással ellátott példány mindenben megegyezik-e, a Záradékon az információk helyesek-e. Amennyiben a hiteles elektronikus aláírással ellátott és a nyomtatott példány mindenben megegyezik és a Záradék adatai pontosak, azt továbbítania kell hitelesítésre a hitelesítésre feljogosított személy részére.

1.3. A szakmailag illetékes szakterületnél hitelesítő személy ellenőrzi az iratkezelő rendszerben található hiteles elektronikus aláírással ellátott példány és a nyomtatott példány egyezőségét, valamint a Záradék tartalmát, majd amennyiben megállapítja a papíralapú és az elektronikus példány képi / tartalmi megfelelését, valamint a Záradék megfelelő tartalmát, aláírással hitelesíti a papíralapú másolatot (aláírja a Záradékot). A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a papíralapú dokumentum képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg az elektronikus és a nyomtatott példány között, vagy nem megfelelő a Záradék tartalma, a másolatkészítést mindaddig kel ismételni, amíg az elektronikus dokumentum a nyomtatott példánnyal teljes

egészében meg nem egyezik és a Záradék tartalma is megfelelő lesz. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott példányt meg kell semmisíteni.

1.4. A hitelesítést előkészítő személynek az új, hiteles papíralapú dokumentumról - utolsó oldalán a Záradékkal együtt - egy darab szkennelt file-t kell készítenie, majd azt további iktatás nélkül fel kell tölteni az iratkezelő rendszerbe a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumhoz, új materiális példányként. A továbbiakban ezen új, materiális példánnyal kapcsolatos információkat, eseményeket (pl. átadás-átvételt, postázást stb.) is rögzíteni szükséges az iratkezelő rendszerben az iratkezelési szabályok alapján.

1.5. Az új hiteles papíralapú példány - amennyiben rendelkezésre áll - a készítés időpontjától függően a későbbiekben is felhasználható vagy igény szerint új hiteles példány készíthető.

2. Hiteles papíralapú másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

2.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról hiteles papíralapú másolat előállítására, a hitelesítést előkészítő személynek a szakrendszerből ki kell nyomtatnia a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumot, valamint a 3. számú melléklet szerinti minta alapján elkészített Záradékot.

2.2. Nyomatást követően ellenőriznie kell, hogy a nyomtatott példány, valamint a szakrendszerben található hiteles elektronikus példány mindenben megegyezik-e, a Záradékon az információk helyesek-e. Amennyiben a hiteles elektronikus aláírással ellátott és a nyomtatott példány mindenben megegyezik, a Záradék adatai pontosak, azt továbbítani kell hitelesítésre a hitelesítésre feljogosított személy részére.

2.3. A szakmailag illetékes szakterületnél hitelesítő személy ellenőrzi a szakrendszerben található hiteles elektronikus aláírással ellátott példány és a nyomtatott példány egyezőségét, valamint a Záradék tartalmát, majd amennyiben megállapítja a papíralapú és az elektronikus példány képi / tartalmi megfelelését, valamint a Záradék megfelelő tartalmát, aláírással hitelesíti a papíralapú másolatot (aláírja a Záradékot). A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a papíralap dokumentum képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg az elektronikus és a nyomtatott példány között, vagy nem megfelelő a Záradék tartalma, a másolatkészítést mindaddig kel ismételni, amíg az elektronikus dokumentum a nyomtatott példánnyal teljes egészében meg nem egyezik és a Záradék tartalma is megfelelő lesz. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott példányt meg kell semmisíteni..

2.4. A hitelesítést előkészítő személynek az új, hiteles papíralapú dokumentumról - utolsó oldalán a Záradékkal együtt - egy darab szkennelt file-t kell készíteni, majd azt fel kell tölteni a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumot tartalmazó szakrendszerbe (a hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumhoz).

2.5. Az új hiteles papíralapú példány - amennyiben rendelkezésre áll - a készítés időpontjától függően a későbbiekben is felhasználható vagy igény szerint új hiteles példány készíthető.

3. Hiteles papíralapú másolat készítése informatikai rendszerben nem rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

- 3.1. Amennyiben a felmerült igény alapján, a másolatkészítésért felelős személy felettes vezetője utasítást ad fel az iratkezelő vagy egyéb szakrendszerben nem rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról hiteles papíralapú másolat előállítására, úgy a dokumentumot jellegétől függően nyilvántartásba kell venni a Poszeidon iratkezelő rendszerben vagy más informatikai szakrendszerben.
- 3.2. Nyilvántartásba vételt követően a hiteles másolat a IV. 1. vagy a IV.2. pontban leírtak alapján elvégezhető.

V. Záró rendelkezés

1. Jelen Szabályzat az aláírását követő 3. munkanapon lép hatályba.
2. A Szabályzat III.4. pontjában rögzített eljárást (hiteles elektronikus másolat készítése az MNV-hez érkező papíralapú küldeményről a Központi Érkeztető és Postázónál) 2024. január 1-től kell alkalmazni.
3. Jelen Szabályzatot az MNV internetes honlapján (www.mnv.hu) közzé kell tenni, a közzétételt a Biztonsági Igazgatóság kezdeményezi a Kabinetnél.
4. Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a 43/2019. számú vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2023. szeptember

dr. Lakner Zsuzsa
vezérigazgató

1. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról

Záradék

Hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról

Az eredeti papíralapú dokumentumra vonatkozó információk:

- iktatószám / egyéb azonosító:
- aláírás dátuma:
- készítő szervezet:

Másolatkészítő szervezet neve: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.

A másolat képi/tartalmi egyezőségéért felelős személy neve (a hitelesítést végző személy neve és szervezeti egysége):

.....


A másolatot hitelesítő személy az eredeti papíralapú dokumentum és a hiteles elektronikus másolat egyezőségéért felel, az ügy aktuális folyamatáról nem tud tájékoztatást adni.

Az aktuális másolatkészítési szabályzat neve, száma, elérhetősége:/202.... számú vezérigazgatói utasítás az MNV Zrt. másolatkészítési szabályzatáról; mnv.hu/.....

A hiteles elektronikus másolat megegyezik az eredeti papíralapú dokumentummal. (Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (2) szerint: „**Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező**”)

A másolatkészítés dátuma, időpontja, a másolatot hitelesítő elektronikus bélyegző / elektronikus aláírás:

2. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített papíralapú dokumentumról

ZÁRADÉK	
Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum	
Másolatkészítő szervezet neve:
A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:
Másolatkészítő rendszer:	Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer
Másolatkészítési szabályzat:	.../2023. vezérigazgatói utasítással kiadott másolatkészítési szabályzat
Másolatkészítési rend elérhetősége:	https://www.mnv.hu/
Másolatkészítés időpontja:	2018.10.01. 12:04:37
 A dokumentum elektronikus hitelesített. Dátum: 2018.10.01. 12:04:37 / 402-00 Minta Szervezeti Egység Technika Alkalmazás	

3. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles papíralapú másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

Záradék

Hiteles papíralapú másolat készítése az iratkezelő rendszeren kívüli szakrendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

Az eredeti elektronikus dokumentumra vonatkozó információk:

- iktatószám / egyéb azonosító:
- elektronikus aláírás dátuma, időpontja:

Az aktuális másolatkészítési szabályzat neve, száma, elérhetősége:/2023. számú vezérigazgatói utasítás az MNV Zrt. másolatkészítési szabályzatáról; mnv.hu/.....

Hitelesítő: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (név és szervezeti egység)

A másolatot hitelesítő személy az eredeti elektronikus dokumentum és a hiteles papíralapú másolat egyezőségéért felel, az ügy aktuális folyamatáról nem tud tájékoztatást adni.

A papíralapú másolat megegyezik az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal.
(Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 122. § (2) szerint: „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”)

Másolatkészítés (záradékolás) kelte: 20.....

A másolat hitelesítője:

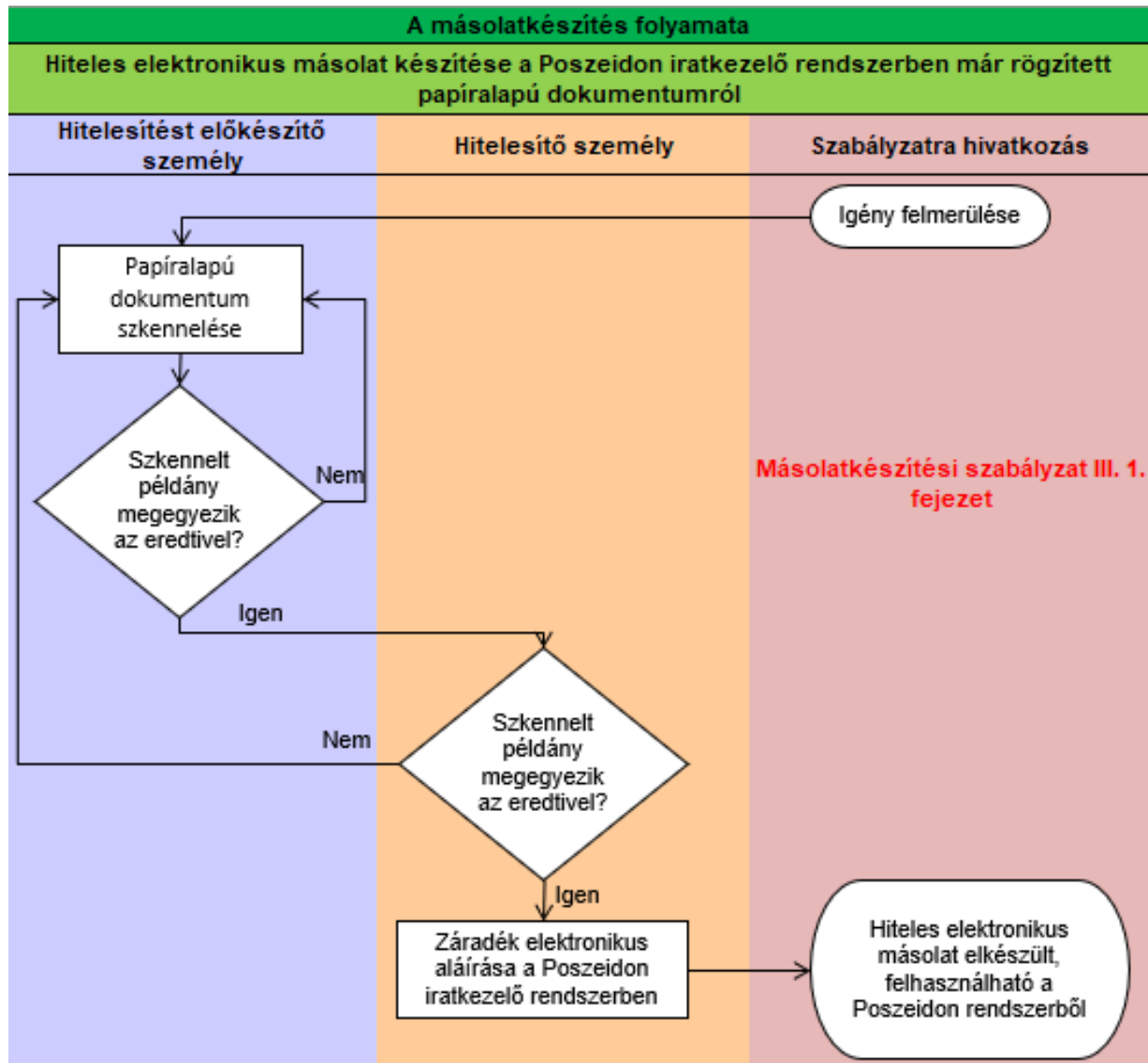
P.H.

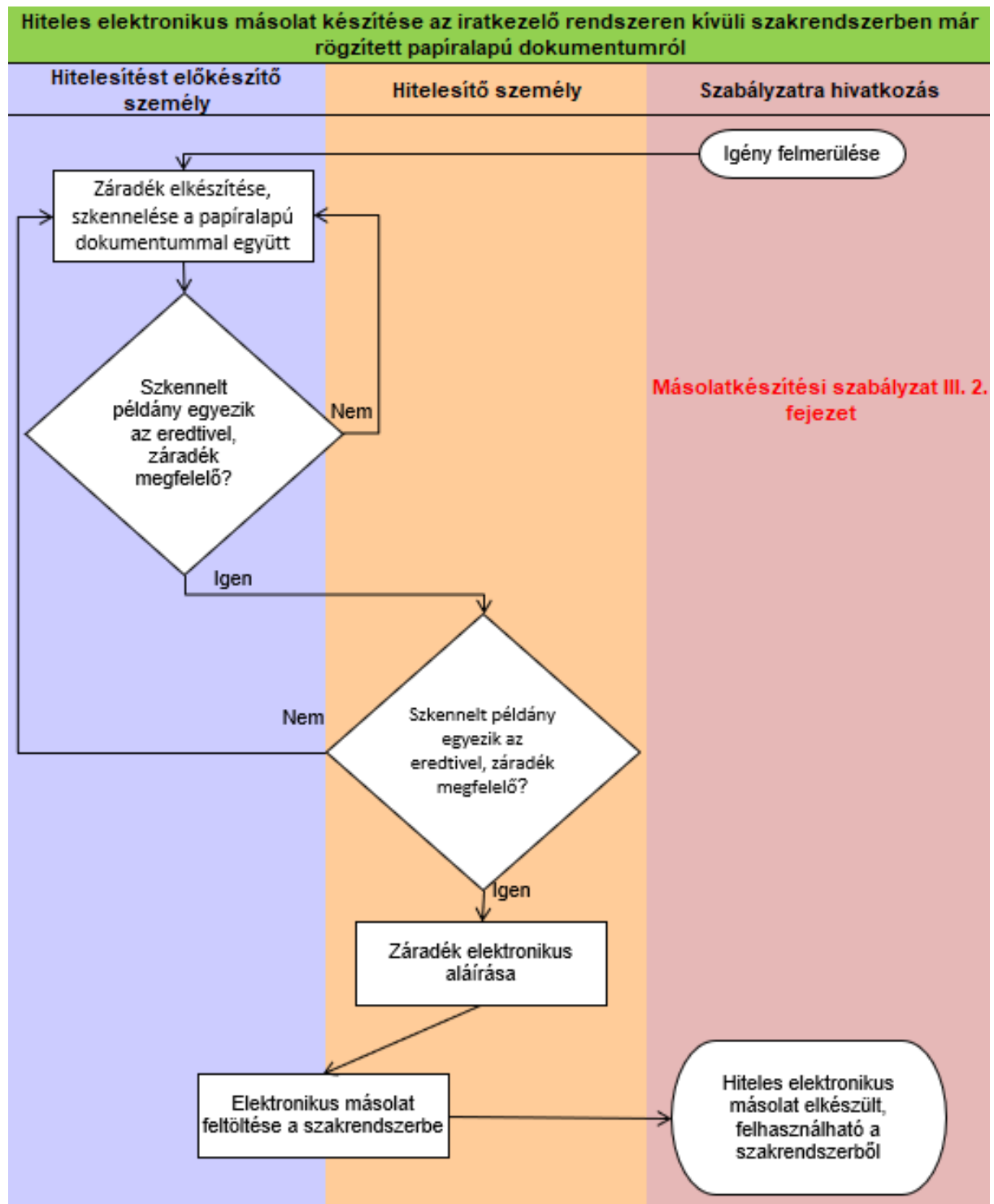
.....
aláírás

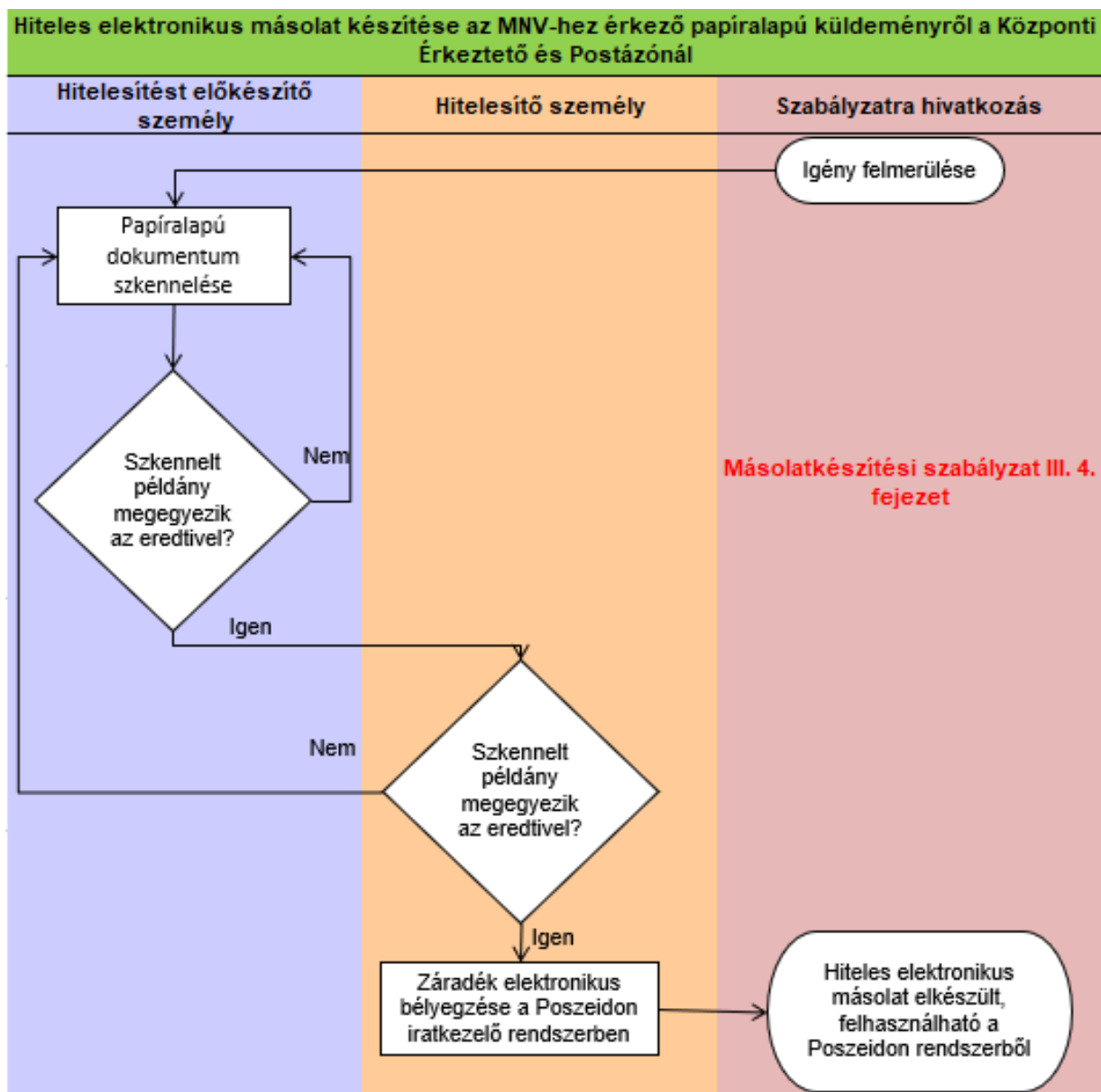
4. számú melléklet – Minta Záradék - Hiteles papíralapú másolat készítése a Poszeidon iratkezelő rendszerben már rögzített hiteles elektronikus aláírással ellátott dokumentumról

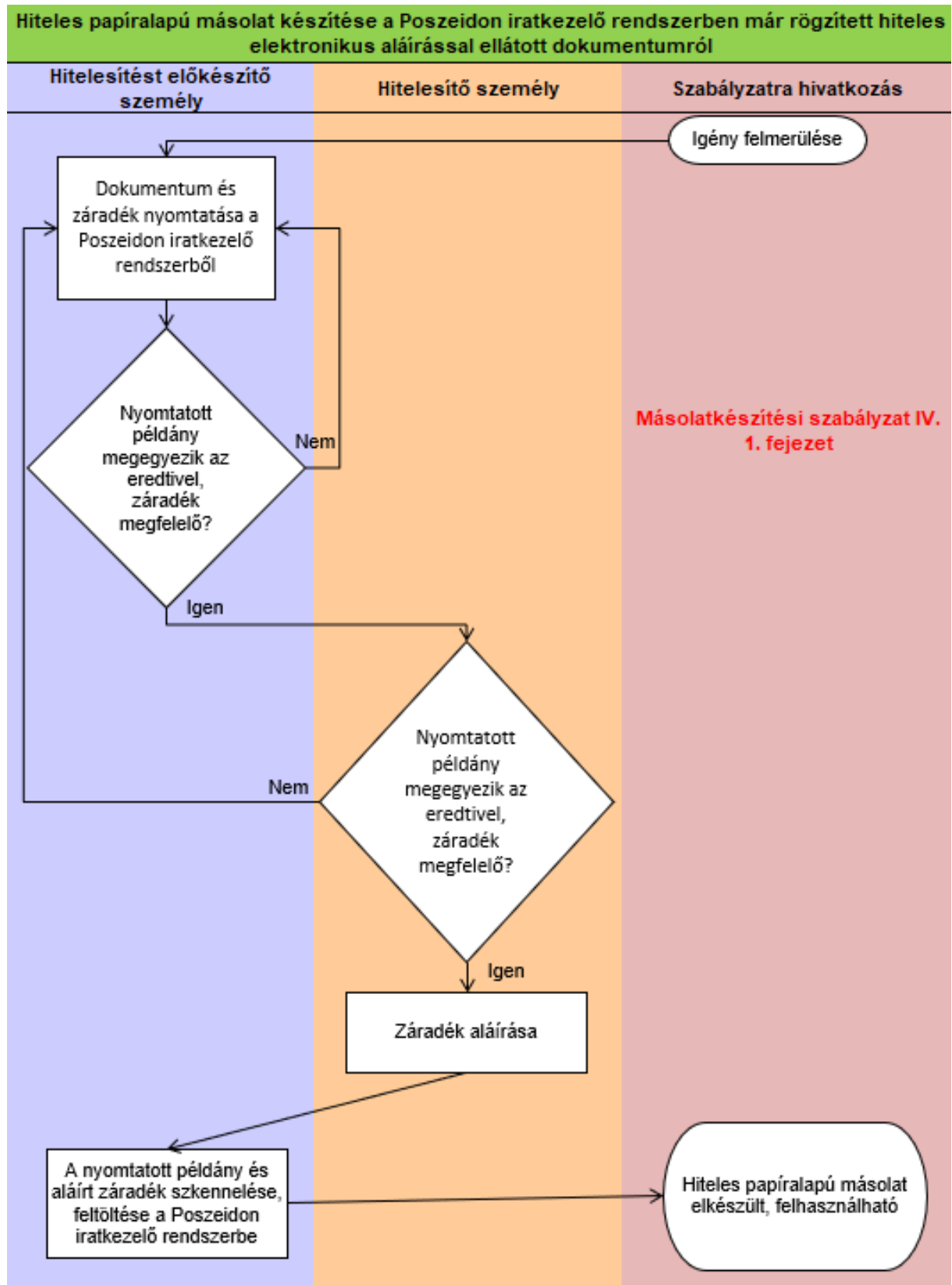
ZÁRADÉK	
Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat	
Elektronikus dokumentum azonosítója:	MNV01/...../2023
Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:
Másolatkészítő neve:
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:
Másolatkészítés időpontja:	2022. 30. március
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	https://www.mnv.hu/
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:/2023. vezérigazgatói utasítással kiadott másolatkészítési szabályzat
Az eredeti irat kiadmányozójának neve:
A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:
Az eredeti irat aláírásának időpontja:	2022.03.30
Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:
Kelt: 2022. 03. 30.	

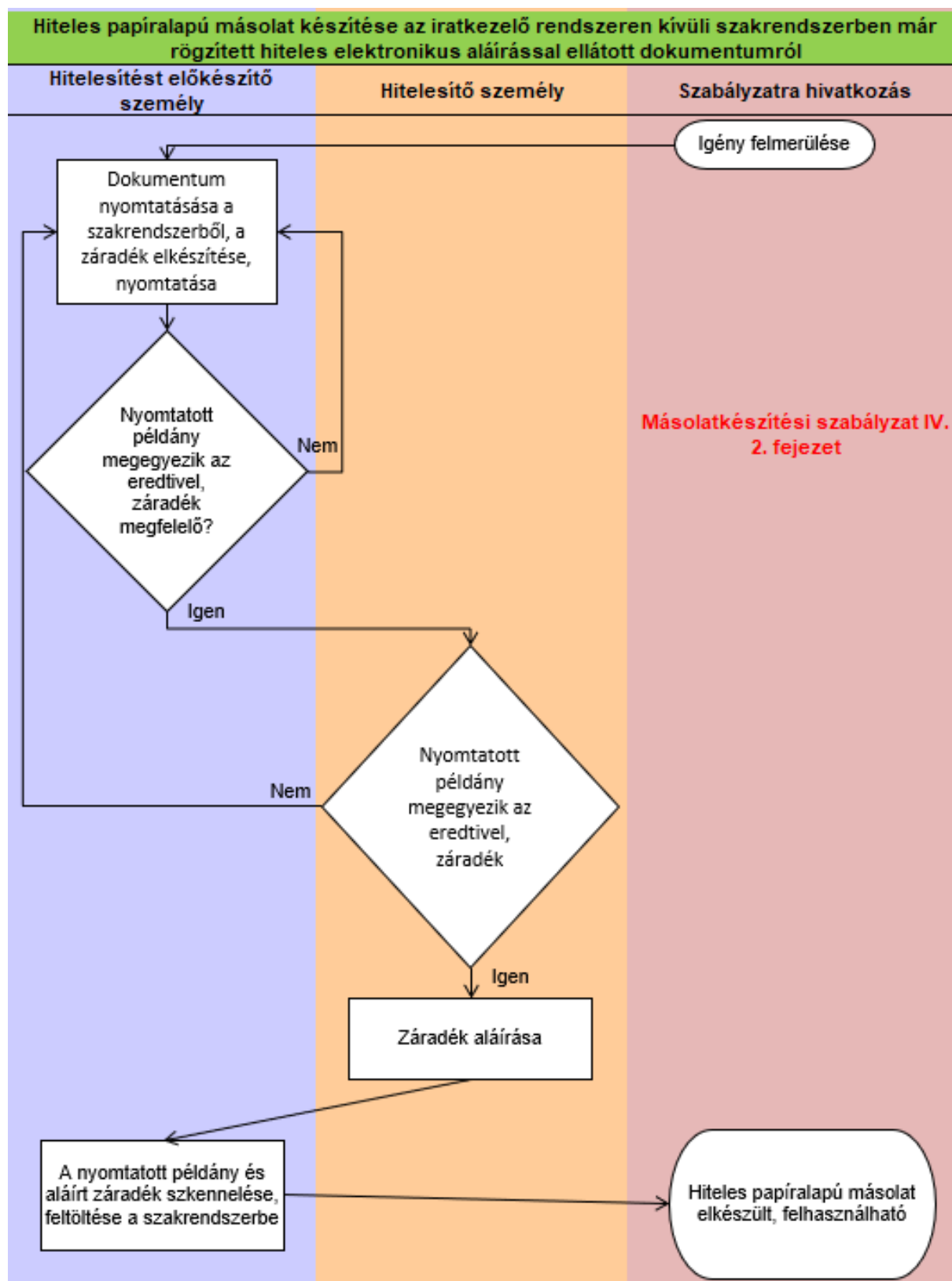
5. számú melléklet - Folyamatábra



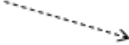












A folyamatábrán alkalmazott jelek	A folyamatábrán alkalmazott jelek leírása
	Kezdő-és Végpont: A folyamat kezdete és vége. Egy folyamatnak az elágazásoktól függően több végpontja is lehet.
	Összekötő nyilak: A folyamatlépések sorrendjét mutatják be. (A nyilak a folyamatlépés bármely pontjából indulhatnak, és bármely pontjába érkehetnek.) Párhuzamos tevékenységek esetén az összekötő vonalak elágaznak, elágazási pont nélkül. Elágazást követően a nyíl tartalmazza, hogy az adott ág az előtte lévő feltételnek megfelel, vagy sem.
	Szaggatott összekötő nyilak: A folyamat lépés nem szükségszerű, csupán adott esetben fordul elő
	Egyszerű folyamatlépés: Egy tevékenység, melyet egy felelős (vagy felelős szervezet) hajt végre.
	Döntési pont: Olyan lépés, mellynél a folyamat a megadott kritériumnak megfelelően több úton folytatódhat. Az ilyen típusú elágazás egyben döntési pont is, ahol az adott folyamatlépésért felelős személy dönt a kritériumnak való megfelelésről, illetve arról, hogy a folyamat mely irányban folytatódjon.