

A Nemzeti Fejlesztési Központot vezető államtitkár
2/2025. (II. 19) államtitkári rendelkezése
a Nemzeti Fejlesztési Központ Másolatkészítési Szabályzatáról

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (3) bekezdésére tekintettel – a Nemzeti Fejlesztési Központhoz érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére, valamint papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú másolat készítésére vonatkozó egységes szabályozása érdekében – a következőképpen rendelkezem:

1.Általános rendelkezések

1. § A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Nemzeti Fejlesztési Központ (a továbbiakban: NFK) valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjed.

2. § (1) A Szabályzat célja az NFK-hoz érkezett vagy a működése során keletkező

- a) papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
- b) az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására,
- c) papíralapú hiteles kiadmányokról papíralapú másolat készítésére vonatkozó szabályozás kialakítása.

(2) A szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

3. § A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NFK-hoz érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának, az elektronikus dokumentumok alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának, továbbá a papíralapú hiteles kiadmányokról papíralapú másolat készítésének és hitelesítésének eljárásrendjét, valamint a kapcsolódó felelősségi köröket.

4. § A Szabályzat alkalmazása során

- a) *csatolmány*: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül az NFK irat és dokumentumkezelő rendszerében;
- b) *digitalizálás*: a Korm. rendelet 2. § 1. pontja szerinti eljárás;
- c) *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának iratkezelési szoftver segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
- d) *hiteles elektronikus másolat*: a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § 3. pontja szerinti

fogalom;

- e) *hitelesítési záradék*: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl szerepel a hitelesítő neve, papíralapú másolat esetén a hitelesítő neve, aláírása, valamint az NFK körbélyegzője;
- f) *iratkezelési szoftver*: az NFK Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2025. (I. 29.) államtitkári rendelkezés (a továbbiakban: IKSZ) 2. § (1) bekezdés 33. pontja szerinti fogalom;
- g) *képi megfelelés*: a Korm. rendelet 2. § 4. pontja szerinti fogalom;
- h) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- i) *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy a tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
- j) *metaadat*: az NFK irat- és dokumentumkezelő rendszerében nyilvántartásba vett dokumentumot leíró adatok;
- k) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- l) *tartalmi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint a másolat – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

2. Papíralapú iratról elektronikus másolat készítése

5. § Az NFK-hoz beérkező vagy az NFK-ban keletkező eredeti papíralapú iratokat – az IKSZ 54. §-ában foglaltak figyelembevételével, valamint az IKSZ 49. § (1) bekezdésben felsoroltak kivételével – digitalizálás, majd hiteles elektronikus irattá alakítás után csatolmányként rögzíteni kell az irat- és dokumentumkezelő rendszerben.

6. § A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az iktatást végző személy feladata.

7. § Az elektronikus másolat hitelesítése az ügyintézőt végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatársnak a feladata.

8. § Nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani

a) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában és 63/B. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,

- b) a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat,
- c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
- d) a nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződéseit,
- e) az értékleveleket, a készpénzáttutalási megbízásokat,
- f) a vagyonyilatkozatokat,
- g) a tárgyakat tartalmazó küldeményeket,
- h) a csomagküldeményeket,
- i) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,
- j) a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokat,
- k) az integritás-bejelentésekkel kapcsolatos iratokat,
- l) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
- m) azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- n) azon iratokat, amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kerül kezelésre, valamint
- o) azon iratokat, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy felsővezetői döntés alapján nem digitalizálhatók.

9. § Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról és hitelesítéséről, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (s. k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

10. § A papíralapú dokumentumról digitalizálás útján legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, PDF formátumú állomány készül.

11. § Kizárólag olyan elektronikus hiteles másolat hozható létre, amely mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem tekinthető hitelesnek.

12. § Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön készít hiteles elektronikus másolatot az elektronikus másolat hitelesítését végző személy.

13. § Az iktatást végző személy az elektronikus másolatot PDF formátumban az iratkezelési szoftverben a dokumentum rögzített metaadataihoz csatolja.

14. § Az elektronikus másolat hitelesítése során az iktatást végző személy oldalanként ellenőrzi az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

15. § A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

16. § Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az iktatást végző személy a másolatkészítést megismétli, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törli.

17. § A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az iktatást végző személy az elektronikus másolatot az iratkezelési szoftver megfelelő funkciógombjának alkalmazásával hitelesíti, befejezve ezzel az adatrögzítést.

18. § A 17. §-ban foglalt hitelesítési művelet során az iratkezelési szoftver az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.

19. § Az elektronikus másolat hitelesítési záradéka az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza a Poszeidon iktatórendszerben:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget,
- b) a másolatkészítő szerv nevét,
- c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
- d) a másolatkészítő rendszer megnevezését,
- e) a másolatkészítési szabályzat nevét és számát,
- f) a másolatkészítési szabályzat elérhetőségét,
- g) a másolatkészítés időpontját, valamint
- h) a minősített elektronikus aláírást.

3. Elektronikus iratról papíralapú másolat készítése és hitelesítése

20. § Ha elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készül, a másolatkészítő kinyomtatja az elektronikus iratot, majd ellenőrzi a két dokumentum tartalmi és képi egyezőségét.

21. § A másolatkészítő a maradéktalan egyezőség megállapítása után a papíralapú másolaton hitelesítési záradékot helyez el, mely tartalmazza

- a) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
- b) a kiadmányozó személy nevét,
- c) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
- d) a kiadmányozás időpontját,
- e) a másolatkészítő szervezet nevét,
- f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét,
- g) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását,
- h) a másolat keltezését és
- i) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

22. § Ha eltérés állapítható meg az elektronikus irat és a papíralapú dokumentum között, a másolatkészítő megismétli a nyomtatást, és ezzel egyidejűleg megsemmisíti a nem egyező papíralapú dokumentumot.

23. § A másolatkészítő a másolat vagy hiteles másolat kiadása során az iratkezelő rendszerben rögzíti a másolat vagy a hiteles másolat címet, címet, valamint kiadásának időpontját.

24. § Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget tünteti fel.

25. § A másolatkészítő az elektronikus irat nyomtatását követően az oldalakat úgy tűzi össze, hogy azok későbbi szétválasztása sérülésmentesen ne legyen megoldható.

4. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú másolat készítése és hitelesítése

26. § Ha papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készül, a másolatkészítő az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot helyez el, mely tartalmazza

- a) az „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

5. Másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi körök

27. § Az NFK valamennyi önálló szervezeti egységének vezetője

- a) az általa vezetett szervezeti egység valamennyi dolgozóját feljogosíthatja másolatkészítési jogkörrel, továbbá
- b) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért, valamint
- c) a jogszabályokban, illetve jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

28. § A másolatkészítés az erre feljogosított dolgozók felelősségi körébe tartozik, akik jelen Szabályzat előírásai alapján járnak el, ennek betartásáért felelősséggel tartoznak.

6. Hatályba léptető rendelkezés

29. § Ez az államtitkári rendelkezés az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2025. február 10. „



dr. Ágostházy Szabolcs Imre