



Ikt. szám: SZIN- 7/2025.

Másolatkészítési szabályzat

Hatályos: 2025. április 10.

Szociálpolitikai Innovációs
Közhasznú Nonprofit Kft.
Székhely: 1142 Budapest, Ungvár u. 64-66.

Hamvas Levente Péter
ügyvezető

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a Szociálpolitikai Innovációs Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: SZIN) tevékenysége során a szervezethez érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint az SZIN ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) 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 (a továbbiakban: Eüsztv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüsztv. Vhr.), a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az SZIN Iratkezelési Szabályzatának figyelembevételével.

II. FOGALMAK

A Szabályzat vonatkozásában:

1. papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
2. elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
3. hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
4. hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): az Eüsztv. Vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
5. képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
6. 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;
7. másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
8. metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE JOGOSULTAK KIJELELÉSE

9. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

10. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.

11. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. A PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

12. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

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

15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. 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.

18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azonnal hitelesíti.

20. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) a másolatkészítő neve;
- e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) a másolatkészítés időpontja;
- i) a hitelesítés időpontja;
- j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja

V. ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PÁPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

23. Amennyiben az Intézménynek hiteles elektronikus kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton szerepelnie kell az elektronikus dokumentum szöveges ábrázolt tartalmának (nyomtatás), és csatolni kell a 3. sz. melléklet szerinti hitelesítési záradékot:

- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalom (nyomtatás)
- b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv/szervezeti egység megnevezése és az eredeti kiadmányozó személy neve és munkaköre
- c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontja (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatok)
- d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezés,
- e) a másolatkészítő szerv neve
- f) a papíralapú másolat keletkezése
- g) a másolat hitelesítésére jogosult személy neve és aláírása
- h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomata

24. A másolatkészítési szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges, hogy
- a) az irat tartalma megegyezik-e a hiteles elektronikus irattal és amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni. A képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
 - b) az eredeti elektronikus irat az aláírás és másolatkészítés időpontja között megváltozott-e
 - c) az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e
25. A 24. pont szerinti ellenőrzést követően a papíralapú másolatot a hitelesítésre jogosult személy hitelesíti – papíralapú másolat szignózásával és a kitöltött 3. sz függelék szerinti záradék aláírásával, valamint a bélyegző lenyomatával.
26. Az RZS Nova rendszerben dokumentálni kell, hogy az adott elektronikus iratról kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat, ki készítette és hitelesítette a másolatot.

VI. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT EREDETI PAPÍR ALAPÚ PÉDÁNYÁNAK ŐRZÉSE, MEGSEMISÍTÉSE

Az Ltv. 5. § (4) (6) bekezdése és a 335/2005. sz. Korm. rendelet 61. § (7)-(8) bekezdése alapján megsemmisíthetők.

Az elektronikusan hitelesített papír alapú irat papíralapú példányát 90 nap letelte után, – egyeztetve az ügyintézőkkel - a maradandó értéket képviselő nem selejtezhető iratok kivételével megsemmisíti, melyről 1 pld. jegyzőkönyvet készít.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
28. Ezt a Szabályzatot és a mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a SZIN Nonprofit Kft. hivatalos honlapján közzé kell tenni.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának záradéka



1. sz. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Munkaköre



Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Iktatószám:

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: