

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
7/2025. (07.25.) számú
Elektronikus másolatkészítési szabályzata

I. Általános rendelkezések

I.1. Cél

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Aranyalma ISZIFV Intézményen belül a papíralapú dokumentumok megbízható és jogalkotás szerint megfelelő elektronikus másolatainak készítését, valamint az elektronikus dokumentumok papír alapú hitelesített másolatainak előállítását.

I.2. Személyi és tárgyi hatály

- Kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára
- Tárgyi hatály: a papíralapú → elektronikus másolat, elektronikus → papíralapú hiteles másolat, papíralapú → papíralapú hiteles másolat készítésére.

I.3. Fogalmak

- digitalizálás: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;
- hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- hiteles elektronikus másolat: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben meghatározott fogalom;
- időbélyeg: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
- képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, ezen utasítás, valamint ezek együttese;
- másolatkészítő szerv: külön engedéllyel hiteles másolat készítésére feljogosított BM szervezeti egység;
- metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben meghatározott fogalom;

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Intézményvezetője

Székhely: 8082 Gánt, Bányatelep 1.

Tel: +36 30 893 6984 email: fmiszi.intezmenyvezeto@fejerszgy.hu

- papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 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.

I.4. Kapcsolódó jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 910/2014 rendelete az elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról (eIDAS rendelet).
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.-ről és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről.
- A személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló adatvédelmi végrehajtási rendelet (Dápvhr.).
- 3/2020. (II. 27.) BM utasítás a Belügyminisztérium Másolatkészítési Szabályzatáról

II. Elektronikus másolatkészítés általános szabályai

- Csak a saját tulajdonú, szabályzatban meghatározott eszközök használhatók: scanner, multifunkciós nyomtató 100–300 dpi, grey vagy színes PDF formátumig
- A digitalizálásnak képi vagy tartalmi megfelelésig igazolt kell, hogy legyen (oldalanként ellenőrizve).
- A sikeres digitalizálás után a dokumentum hitelesítési záradékkal ellátandó („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”), elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni
- Metaadatok: intézmény neve, másolatkészítő személye, rendszer és verzió, időpont, hivatkozás szabályzatra.

III. Beérkező papír alapú iratok kezelése

- A telephelyre beérkező papíralapú iratokról, kivéve speciális kivételi eseteket (pl. bizalmas, HR, nemzetbiztonsági dokumentumok stb.), hiteles elektronikus másolat készítendő.
- A digitalizálás után az irat integrációja intézményünk elektronikus dokumentumkezelő rendszerébe történik.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye

Intézményvezetője

Székhely: 8082 Gánt, Bányatelep 1.

Tel: +36 30 893 6984 email: fmszi.intezmenyvezeto@fejerszgy.hu

IV. Intézmény által kiadott, vagy őrzött iratok másolása

- Iktatáskor a kiadott papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készül, a fenti kritériumoknak megfelelően
- Ha később papíralapú dokumentum kerül elő, arról az illetékes ügyintéző köteles digitalizálást végezni.

V. Papír → Elektronikus hiteles és Elektronikus → Papír hiteles másolat

A papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolata, valamint az elektronikus dokumentumok hiteles papíralapú másolata készítése a Dáptv.vhr. 69–70. §-a alapján történik.

1. Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolata:
 - A dokumentumot beszkennelik, digitalizálják.
 - A másolatot elektronikus aláírással és időbélyegzővel kell ellátni.
 - Csak ebben a formában tekinthető joghatás kiváltására alkalmasnak.
2. Elektronikus dokumentum hiteles papíralapú másolata:
 - Kinyomtatás után minden oldalon szerepelnie kell a hitelesítő záradéknak (pl. „A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.”).
 - Fel kell tüntetni a hitelesítő személy nevét, beosztását.
 - A dokumentumot alá kell írni és bélyegzővel kell ellátni.

Ezek az eljárások biztosítják a dokumentumok jogszerűségét és hivatalos felhasználhatóságát.

VI. Egyszerű (nem hiteles) másolatok

Belső használatra, papír vagy elektronikus dokumentumok egyszerű másolata készíthető külön engedély nélkül, papírfelhasználás minimalizálás céljával.

VII. Jogosultságok és felelősségek

- Az intézményvezető rendelkezése alapján a másolatkészítési, érkeztetési és iktatási feladatokat ellátó munkatársak készíthetnek hiteles és nem hiteles másolatokat.
- A digitalizálási és másolatkészítési tevékenység során biztosítani kell a dokumentumok sértetlenségét és biztonságát, valamint vállalni kell a felelősséget ezen követelmények betartásáért.

Aranyalma Integrált Szociális Intézmény Fejér Vármegye
Intézményvezetője
Székhely: 8082 Gánt, Bányatelep 1.
Tel: +36 30 893 6984 email: fmiszi.intezmenyvezeto@fejerszgy.hu

IX. Közzététel

A szabályzat teljes szövege intézményünk honlapján és szükség esetén nyomtatott formában elérhető.

Hatálybalépés napja: 2025. augusztus 1.

Gánt, 2025. július 25.


Farkas Judit
Intézményvezető

