



A Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. február 20. napjától

Másolatkészítési szabályzat

Verziószám: 1.0.

Változáskövetés*Az előző verzióhoz képest bekövetkezett változások megjelenítése*

Verzió- szám	Változás rövid leírása	Tájékoztatás szükséges? (IGEN/NEM*)	*Indoklás
v1.0.	Első kiadás.	IGEN	-

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	5
I.1.	A szabályzás célja.....	5
I.2.	A szabályzat személyi és tárgyi hatálya	5
I.3.	Értelmező rendelkezések, alapfogalmak, rövidítések.....	5
I.4.	Kapcsolódó szabályozások	6
II.	Az elektronikus másolatkészítés általános szabályai	7
III.	Másolatkészítés a beérkező papír alapú iratokról.....	7
IV.	Elektronikus másolatkészítés a Társaság által kiállított vagy őrzött iratról	8
V.	Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítása	9
VI.	Az elektronikus másolatkészítés technikai folyamata.....	9
VII.	Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása.....	9
VIII.	Papír alapú hiteles iratról papír alapú hiteles másolat készítése.....	11
IX.	Hiteles elektronikus másolat készítésére felhatalmazott munkavállalók	11
X.	Egyszerű másolat készítése	12
XI.	Közzététel.....	12
XII.	Melléklet.....	12

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzás célja

- 1) Jelen Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (a továbbiakban: Társaság vagy DKÜ Zrt.) dokumentumokról történő másolatkészítésének szabályait állapítja meg.
- 2) A Szabályzat célja:
 - a) a DKÜ Zrt.-hez érkezett vagy a működése során keletkező papíralapú küldemények és dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására; továbbá
 - b) az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására; valamint
 - c) a papíralapú dokumentumokról papíralapú hiteles másolatkészítésére vonatkozó egységes szabályok meghatározása.

I.2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- 3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.
- 4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a 2) a) – c) szerinti másolatkészítésre.
- 5) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti, minősített adatokat tartalmazó dokumentumokra, melyeket a Minősített adatok védelme szabályzat szerint kell kezelni.

I.3. Értelmező rendelkezések, alapfogalmak, rövidítések

- 6) A Szabályzatban előforduló fogalmakat, rövidítéseket az alábbiak szerint kell értelmezni:

Fogalom, rövidítés	Értelmezés
Digitalizálás:	A Dápvhr-ben meghatározott tartalmú fogalom (olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át).
Elektronikus dokumentum:	Elektronikus formában tárolt adategyüttes ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
Elektronikus másolat:	Nem elektronikus dokumentumról utólag, digitális formában készült, szöveg azonos és alakhű, egyszerű, nem hiteles másolat.
Hiteles elektronikus másolat:	A Dápvhr-ben meghatározott tartalmú fogalom (valamely nem elektronikus dokumentumról a Dápvhr szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes).
Hitelesítési záradék:	A Dápvhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

Fogalom, rövidítés	Értelmezés
Időbélyegző:	Az eIDAS rendeletben meghatározott tartalmú fogalom (olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban).
Képi megfelelés:	A Dápvhr-ben meghatározott tartalmú fogalom (az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét).
Másolat:	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti fogalom (az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű vagy hiteles irat).
Másolatkészítő:	A másolat készítésével a szabályzat szerint megbízott munkavállaló.
Másolatkészítő rendszer:	A Dápvhr-ben meghatározott tartalmú fogalom (a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese).
Metaadat:	Az 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott tartalmú fogalom (az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat).
Időbélyegző:	Az eIDAS rendeletben meghatározott tartalmú fogalom (olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel az eIDAS rendelet 42. cikkben megállapított követelményeknek).
Papíralapú dokumentum:	Egy egységként kezelendő, papíron rögzített információ, adategyüttes, melynek tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, kép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Tartalmi megfelelés:	A Dápvhr-ben meghatározott tartalmú fogalom (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 szabályozások

- 7) A Szabályzatot – elsősorban, de nem kizárólag – az alábbi jogszabályokkal, szabványokkal összhangban kell alkalmazni:
 - a) az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról

- és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (eIDAS rendelet);
- b) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dápvhr.);
 - c) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
 - d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
 - e) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (DKÜ rendelet).
- 8) A Szabályzatot elsődlegesen az alábbi belső normákkal összhangban kell alkalmazni:
- a) a Társaság Szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ);
 - b) Iratkezelési szabályzat;
 - c) Minősített adatok védelme szabályzat.

II. Az elektronikus másolatkészítés általános szabályai

- 9) Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés a Dápvhr. XII. fejezet 30. alcímében rögzített szabályoknak megfelelően történik a Szabályzatban meghatározott részletszabályok mentén.
- 10) A másolat készítése során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az elektronikus aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.
- 11) A másolat készítője a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelésének megállapítását követően ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és a Dápvhr. 70. § (5) bekezdésben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és elektronikus időbélyegzővel.
- 12) A hiteles elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni, valamint elektronikus aláírással ellátni:
- a) a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt., mint másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - b) a másolatkészítő rendszer, és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - c) a másolatkészítés időpontja;
 - d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 13) A papíralapú dokumentum egyes részeiről történő elektronikus másolat- vagy kivonat-készítés a Dápvhr. 70. § (4) bekezdése szerint történik.

III. Másolatkészítés a beérkező papír alapú iratokról

- 14) A DKÜ Zrt. törekszik arra, hogy minden, a Társasághoz beérkező papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat kerüljön letárolásra a digitális irattár funkcióját ellátó irat- és dokumentumkezelő rendszerben.

- 15) A Társasághoz érkező papír alapú dokumentumokról – kivéve a 16) pontban felsorolt eseteket – a bontást követően elektronikus másolat készül. A Társaság elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerébe az elektronikus másolatok kerülnek felvitelre, a hitelesítési záradék az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszer segítségével kerül a másolatra az irat alaki és tartalmi egyezőségének vizsgálatát követően.
- 16) Nem készítendő elektronikus másolat a Társasághoz papír alapon érkező dokumentumokról az alábbi esetekben:
 - a) „Saját kezű / sk. felbontásra” kezelési utasítással ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a digitalizálásról, vagy elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését írásban rögzíti;
 - b) jogszabályi felhatalmazás alapján külön nyilvántartásban kezelt iratokról;
 - c) nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező küldeményekről;
 - d) kézbesíthetatlenség miatt visszaérkezett küldeményekről, amennyiben a feladó szervezeti egység a borítékról megállapítható;
 - e) azokról a küldeményekről, amelyek bontási jogát a Társaság vezérigazgatója, vezérigazgató-helyettesei és az igazgatók maguknak tartják fenn, és erről előzetesen értesítették az iratkezelési vezetőt, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a digitalizálásról, vagy elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését írásban (ideértve a munkahelyi e-mail címről küldött elektronikus levelet is) rögzíti;
 - f) a HR hatáskörébe tartozó iratokról;
 - g) a megfelelési tanácsadó részére címzett küldeményekről, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a digitalizálásról, vagy elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését írásban (ideértve a munkahelyi e-mail címről küldött elektronikus levelet is) rögzíti;
 - h) olyan küldeményekről, melyek digitalizálása, vagy arról elektronikus másolat készítése a küldemény fizikai megjelenési formája miatt nem lehetséges (például: könyv);
 - i) a küldeményben érkező pénzről, értékpapírról, illetékbélyegről vagy egyéb értékről;
 - j) a küldemény reklámot, szórólapot, direktmarketing levelet tartalmaz.

IV. Elektronikus másolatkészítés a Társaság által kiállított vagy őrzött iratról

- 17) A Társaság által kiállított papír alapú iratról annak iktatása során a másolatkészítésre felhatalmazott személy elektronikus másolatot készít és azt rögzíti az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben. A másolat készítője a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelésének megállapítását követően azt az irat- és dokumentumkezelő rendszer hiteles másolat funkciójának alkalmazásával, az elektronikus másolatkészítés általános szabályaiban rögzítettek szerint záradékolja, elektronikus aláírással látja el.
- 18) A Társaság által őrzött, más által kiállított iratról – amennyiben arról bármely okból nem készült elektronikus másolat az érkeztetés vagy az iktatás során és nem tartozik kivételi körbe sem – a másolatkészítésre felhatalmazott személy köteles másolatot készíteni, és feltölteni azt az irat- és dokumentumkezelő rendszerbe. A másolat készítője a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelésének megállapítását követően azt az elektronikus másolatkészítés általános szabályaiban rögzítettek szerint záradékolja, elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el az irat- és dokumentumkezelő rendszer segítségével.

V. Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítása

- 19) Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő alakítása a Dápvhr. 69. § rendelkezéseinek megfelelően történhet.
- 20) A hiteles elektronikus másolattá alakított iratot kizárólag a Társaság
 - a) alapszabályában, vagy Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kifejezetten kijelölt személy; vagy
 - b) cégképviselőjére jogosult személy záradékolhatja.

VI. Az elektronikus másolatkészítés technikai folyamata

- 21) A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumot a DKÜ Zrt. tulajdonában vagy használatában lévő, multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik használatával digitalizálja, arról legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes, pdf formátumú állományt készít.
- 22) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentum digitalizálása során kizárólag a Társaság tulajdonában vagy használatában lévő, 21) pont szerinti másolatkészítő eszközökkel és programokkal készíthet elektronikus másolatot a Szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint.
- 23) A másolatkészítő személy felelősséggel tartozik a másolatkészítésbe bevont papíralapú dokumentum biztonságáért és sértetlenségéért.
- 24) A digitalizálás akkor sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, mely egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 25) A másolatkészítő köteles meggyőződni a digitalizálás sikerességéről.
- 26) Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítő a digitalizálást megismétli, a megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törli.
- 27) Sikeres digitalizálás esetén a másolatkészítő, az elektronikus másolatot az elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben hitelesítési záradékkal látja el, amely biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát és azt, hogy minden – a hitelesítő záradék elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

VII. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

- 28) A Társaság által őrzött eredeti, elektronikus iratról vagy az eredeti papír alapú iratról készült hiteles elektronikus másolat esetén az irat kinyomtatásával és záradékolásával papíralapú hiteles másolat készíthető a Szabályzatban foglaltak szerint a DKÜ Zrt. tulajdonában vagy használatában lévő eszközön, a másolatkészítő rendszeren készíthető.
- 29) Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítására – amennyiben az indokolt – a Másolatkészítők jogosultak.
- 30) Az eredeti elektronikus irat és az abból átalakított nyomtatott, hiteles papír alapú dokumentum tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának előfeltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

- 31) A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- 32) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással; vagy
 - b) záradékoló bélyegzővel; vagy
 - c) az 1. sz. melléklet szerinti záradékoló sablon felhasználásával.
- 33) Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- 34) A hiteles papír alapú másolatban rögzíteni kell
 - a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
 - b) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - c) záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az a) pont szerinti tartalomból nem állapíthatók meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatot szolgáltatott;
 - d) az „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget;
 - e) a papíralapú másolat keltezését;
 - f) a másolatkészítő rendszer, és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezését és verziószámát;
 - g) az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét;
 - h) a másolat hitelesítésének módja szerint a másolatkészítő szervezet elnevezését és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és névbélyegzőlenyomatát.
- 35) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a másolatkészítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 36) Az eredeti és a nyomtatott irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot szignóznia kell és arra névbélyegzőjét el kell helyeznie – ilyen hiányában nevét olvashatóan, nyomtatott betűkkel is fel kell tüntetnie.
- 37) A Társaság által készített elektronikus iratból hiteles papír alapú másolattá alakított iratot kizárólag a Társaság
 - a) alapszabályában, vagy Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kifejezetten kijelölt személy; vagy
 - b) cégképviselőre jogosult személyzáradékolhatja.

- 38) Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, az elektronikus dokumentumról hiteles papír alapú másolat nem készíthető.

VIII. Papír alapú hiteles iratról papír alapú hiteles másolat készítése

- 39) A Másolatkészítő a Társaság által készített eredeti papír alapú iratról indokolt esetben a DKÜ Zrt-nél rendelkezésre álló másológép segítségével papír alapú másolatot készíthet.
- 40) A Másolatkészítő a másolatkészítést követően ellenőrizni köteles a papír alapú hiteles irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 41) A másolatkészítés sikeres, ha a papír alapú hiteles irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható.
- 42) A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.
- 43) Amennyiben papír alapú hiteles iratról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget;
 - b) a hitelesítés keltét;
 - c) névbélyegző lenyomatával, vagy nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását;
 - d) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezését és verziószámát;
 - e) az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét;
 - f) a hitelesítő személy saját kezű aláírását.
- 44) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással; vagy
 - b) záradékoló bélyegzővel.
- 45) Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 46) A Másolatkészítőnek a papíralapú másolatot szignóznia kell és arra névbélyegzőjét el kell helyeznie – ilyen hiányában nevét olvashatóan, nyomtatott betűkkel is fel kell tüntetnie.
- 47) A hiteles papír alapú másolatot kizárólag a Társaság
- a) alapszabályában, vagy Szervezeti és Működési Szabályzatában erre kifejezetten kijelölt személy; vagy
 - b) cégképviselőre jogosult személy
- záradékolhatja.

IX. Hiteles elektronikus másolat készítésére felhatalmazott munkavállalók

- 48) A központi iratkezelő munkatársai, mint Másolatkészítők

- a) a bejövő papíralapú dokumentumot az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően digitalizálják és arról jelen szabályzat szerint hiteles elektronikus másolatot készítenek;
 - b) felettes vezetői utasításra a Társaság által kiállított, vagy őrzött iratokról elektronikus vagy papír alapú nem hiteles másolatot készítenek;
 - c) felettes vezetői utasításra a Társaság által kiállított vagy őrzött iratról hiteles elektronikus vagy papíralapú hiteles másolatot készítenek.
- 49) Az egyes szervezeti egységek iratkezelést ellátó munkatársai
- a) a szervezeti egység működése során keletkezett vagy oda érkezett papír alapú dokumentumokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően digitalizálják és arról hiteles elektronikus másolatot készítenek az irat- és dokumentumkezelő rendszer használatával;
 - b) felettes vezetői utasításra a Társaság által kiállított, vagy őrzött iratról nem hiteles elektronikus vagy papír alapú másolatot készítenek.

X. Egyszerű másolat készítése

- 30) Feladatellátásukhoz szükséges és indokolt mértékben a Társaság munkavállalói – törekedve a papírfelhasználás minimalizálásra és az elektronikus munkavégzésre – külön feljogosítás nélkül készíthetnek az elektronikus iratokról papír alapú, vagy a papír alapú iratokról elektronikus nem záradékolt, nem hiteles, belső használatra szánt másolatot.

XI. Közzététel

- 44) A DKÜ Zrt. hatályos másolatkészítési szabályzatát weboldalán közzéteszi.

XII. Melléklet

1. sz. melléklet: Záradék - Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat