

## A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség elnökének

**35/2023. számú utasítása**

### a KIFÜ másolatkészítési szabályzatáról

#### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1 BEVEZETÉS

- 1.1 A Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: KIFÜ) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) 5.1.4 i) pontja alapján az elnök a KIFÜ vezetése során, amennyiben az irányító szerv vagy jogszabály nem írja elő az irányító szerv egyetértését – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdésében előírtakra is – kiadja a KIFÜ egyéb belső szabályzatait.
- 1.2 Az utasítás tárgya
  - 1.2.1 Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) a KIFÜ iratainak másolatkészítésével és hitelesítésével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza.
- 1.3 Az utasítás személyi hatálya
  - 1.3.1 Az utasítás hatálya a KIFÜ valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazottjára és munkavállalójára (foglalkoztatott) kiterjed.
- 1.4 Az utasításra a hatálybalépéskor vonatkozó speciális jogszabályok
  - 1.4.1 a 2015 évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól;
  - 1.4.2 az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
- 1.5 Kapcsolódó belső szabályozási eszközök
  - 1.5.1 A KIFÜ egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos KIFÜ utasítás;
  - 1.5.2 A KIFÜ információbiztonsági szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos KIFÜ utasítás;
  - 1.5.3 A KIFÜ adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló, mindenkor hatályos KIFÜ utasítás.
- 1.6 Az utasításban használt alapfogalmak
  - 1.6.1 *digitalizálás*: a Korm. rendelet meghatározott fogalom;
  - 1.6.2 *hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”)*: a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

- 1.6.3 *hiteles elektronikus másolat*: a Korm. rendeletben meghatározott fogalom;
- 1.6.4 *időbélyeg*: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
- 1.6.5 *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 1.6.6 *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, ezen utasítás, valamint ezek együttese;
- 1.6.7 *másolatkészítő szerv*: külön engedéllyel hiteles másolat készítésére feljogosított KIFÜ szervezeti egység;
- 1.6.8 *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
- 1.6.9 *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 1.6.10 *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.

## **II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK**

### **2 A MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÉS HITELESÍTÉS RENDJE**

- 2.1 Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a következő esetekben történik
- 2.1.1 érkeztetés-postabontás során a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása útján; vagy
- 2.1.2 szakmai feladatellátás munkafolyamata során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.
- 2.2 A Koordinációs Főosztály Ügyviteli Iroda (a továbbiakban: KOF ÜI) a papír alapon érkezett küldeményt – a [2.3](#) és [2.4 pontokban](#) foglalt kivételekkel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon digitalizálja.
- 2.3 Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot másolatkészítésre nem jogosult személy veszi át, köteles azt haladéktalanul a KOF ÜI számára dokumentáltan átadni.
- 2.4 Nem digitalizálhatók:
- 2.4.1 a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok;
- 2.4.2 azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- 2.4.3 azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

- 2.5 A KIFÜ szervezeti egységein kívüli természetes vagy jogi személytől, illetve jogi személyiség nélküli jogalanytól érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag a KOF ÜI jogosult. A másolatkészítő szerveren elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított foglalkoztatottak (a továbbiakban: másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs) névsorát jelen utasítás *1. számú függeléke* tartalmazza.
- 2.6 Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, amelyet az iratra köteles rávezetni.
- 2.7 A másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állományt készít.
- 2.8 Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a teljes papíralapú dokumentumot tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 2.9 Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 2.10 A másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs egyedileg és oldalanként állapítja meg a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi egyezőségét.
- 2.11 A másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs az elektronikus másolatot a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) az előzetesen iktatott irathoz csatolja.
- 2.12 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.
- 2.13 Amennyiben a képi és tartalmi egyezőség nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi egyezőség megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- 2.14 A képi és tartalmi egyezőség megállapítását követően a másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs az elektronikus másolatot hitelesíti és záradékolja.
- 2.15 A Poszeidon a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- 2.15.1 másolatkészítő szerv elnevezése (KIFÜ);
  - 2.15.2 másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
  - 2.15.3 másolatkészítő rendszer megnevezése (Poszeidon);
  - 2.15.4 a hatályos másolatkészítési szabályzat megnevezése, száma és az utasításhoz tartozó *1. számú függelék* verziószáma;
  - 2.15.5 másolatkészítés időpontja;
  - 2.15.6 a hatályos másolatkészítési szabályzat, valamint mellékleteinek és függelékeinek elérhetősége.

- 2.16 A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Poszeidon elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
- 2.17 Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Poszeidon biztosítja, az 1. számú mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

### **3 SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE**

- 3.1 Jelen utasítás az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 irányelv (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) hatálya alá tartozó adatkezelési tevékenységeket határoz meg.
- 3.2 A KOF ÜI jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a természetes vagy jogi személyek, illetve jogi személyiség nélküli jogalanyok által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, egyéb közokiratokat, magánokiratokat, továbbá az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó vagy egyéb szenzitív adatokat tartalmazó dokumentumok másolását megelőzően a másolatkészítést és hitelesítést végző munkatárs kikéri a KIFÜ adatvédelmi tisztviselőjének állásfoglalását a másolat elkészítésének adatvédelmi megfelelőségéről. Az állásfoglalást az adatvédelmi tisztviselő a megkeresést követő munkanap végéig köteles megküldeni az adatgazda szervezeti egység másolatkészítést és hitelesítést végző munkatársa részére.
- 3.3 Jelen utasítással összefüggésben a KIFÜ Adatkezelések nyilvántartásában az alábbi adatkezelések kerültek felvezetésre:
- 3.3.1 Hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosultak nyilvántartása
- 3.4 Az adatkezelésre vonatkozó teljeskörű tájékoztatás a KIFÜ munkáltatói adatkezelési tájékoztatójában található.

## **III. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **4 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 4.1 Az utasítás kihirdetése, aktualizálása
- 4.1.1 Az utasításban foglaltakat a KIFÜ érintett foglalkoztatottjaival az Intraneten történő közzététel útján kell ismertetni.
- 4.1.2 Az utasítás elkészítéséért, aktualizálásáért felelős szervezeti egység a KOF ÜI.
- 4.2 A hatályt érintő rendelkezések
- 4.2.1 Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és visszavonásig hatályban marad.
- 4.3 Technikai rendelkezések
- 4.3.1 Jelen utasításról folyamatábra nem készült; folyamatkezelő rendszerrel nem támogatott.

4.3.2 Jelen utasítás a DNS-A „Belső szabályozási eszközök” és „Folyamatkatalógus” - moduljaiban megjelölt folyamatokat érinti.

4.4 Mellékletek, függelékek

4.4.1 Jelen utasítás melléklete:

a) *1. számú melléklet*: Műszaki dokumentáció

4.4.2 Jelen utasítás függeléke:

a) *1. számú függelék*: Másolatkészítésre és hitelesítésre jogosultak névsora

**Dr. Spaller Endre**  
elnök