

A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR ELNÖKÉNEK UTASÍTÁSA

5.8./2024. sz. Elnöki Utasítás

a Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiben keletkezett dokumentumok másolatkészítési szabályzatáról

1. A Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiben keletkezett dokumentumok másolatkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) függelékeivel együtt jóváhagyom, és a jelen Elnöki Utasítás mellékleteként kiadom.
2. A Szabályzat alkalmazását a Magyar Államkincstár valamennyi IRMA Ügyviteli rendszert alkalmazó szervezeti egységére kiterjedően kötelezően elrendelem, azzal, hogy az nem terjed ki a központi szkennelés rendjéről szóló 4/2019. (01.28.) számú Elnöki Utasításban szabályozott folyamatokra.
3. Jelen Elnöki Utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2024.12.30.



Magyar Államkincstár

**A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR EGYES
TEVÉKENYSÉGI KÖREIBEN KELETKEZETT
DOKUMENTUMOK MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2021.

Tartalomjegyzék

I.	A Szabályzat célja.....	3
II.	Fogalmak.....	3
III.	Hiteles másolatkészítésre jogosult kijelölése.....	4
IV.	A papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolat készítésének folyamata.....	5
V.	Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének folyamata.....	6
VI.	Hiteles elektronikus másolat eredeti papír alapú példányának megsemmisítése, őrzése.....	7
VII.	Függelékek.....	8

I. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) szervezeti egységeinek tevékenysége során már meglévő vagy újonnan keletkezett kimenő és bejövő papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, a kincstárnál újonnan keletkezett papíralapú és elektronikus dokumentumok, illetve a hiteles elektronikus iratok hiteles papíralapú dokumentumként történő kiadására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a köziratokról, a 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: 335/2005. sz. Korm. rendelet), valamint a Magyar Államkincstár Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló mindenkor hatályos Elnöki Utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kincstárhoz beérkezett és a Kincstárnál keletkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá átalakításának, valamint elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolat elkészítésének szükség szerint alkalmazandó eljárási rendjét.

II. Fogalmak

A Szabályzat vonatkozásában:

- a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- b) elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e Szabályzat alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag is egyező legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, hosszú távú megőrzést biztosító pdf formátumú állomány;
- c) hiteles elektronikus másolat: joghatás kiváltására alkalmas elektronikus másolat;
- d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet 55. §-a szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- e) képi megfelelés: a Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerint az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) különleges adat: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §. 3. pontjában foglaltak szerinti személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR) 9. cikk (1) bekezdésében meghatározott adatok;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

- h) minősített adat: minden adat, melyet a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontjában foglaltakra tekintettel minősített adatot tartalmaz, s ezáltal minősített iratnak minősül;
- i) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok, olyan azonosító vagy leíró adat, illetve adatsorozat, amely az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez kerül generálásra, és az irathoz vagy ügyirathoz történő hozzárendelése és rögzítése által elősegíti az egyedi irat és ügyirat kezelését, amelyeket a Korm. rendelet 121. § (2) bekezdés c-f) pontja rögzít;
- j) szervezeti egység: Elnöki Kabinet, főosztály, megyei igazgatóság irodái, Nyugdíjfolyósító Igazgatóság főosztályai, a Költségvetési Felügyeleti Igazgató, továbbá az adatvédelmi tisztviselő, az informatikai biztonsági vezető és az integritás tanácsadó;
- k) tartalmi megfelelés: a Korm. rendelet 2. § 11. pontja szerint 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;
- l) ügyirat: a kincstár saját belső levelező rendszerében történő elektronikus levelezés (e-mail) kivételével, minden kincstárhoz érkező, illetve kincstár tevékenységi körében keletkező irat, belcélú a belső levelezésket is.

III. Hiteles másolatkészítésre jogosult kijelölése

1. A Kincstár szervezeti egységei tevékenységi körükben eljárva már meglévő, vagy új papíralapú dokumentumokat is előállítanak, melyekről a joghatás kiváltására alkalmas elektronikus úton történő továbbküldés esetén hiteles elektronikus másolatot készítenek, illetve már meglévő hiteles elektronikus dokumentumról szükség esetén hiteles papíralapú dokumentum készítése is szükségessé válhat. Hiteles másolatot az arra – a képviselet, a kiadmányozás (aláírás), valamint a bélyegzők használatának és nyilvántartásának eljárásrendjéről szóló mindenkor hatályos Elnöki Utasítás (a továbbiakban: Elnöki Utasítás) és a megyei igazgató által kiadott kiadmányozásról szóló megyei igazgatói utasítás alapján – kiadmányozási joggal rendelkező kormánytisztviselő, vagy munkavállaló (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) készíthet, az aláírásra jogosultak nyilvántartása az 1. számú függelék szerinti adattartalommal történik.
A kijelölés során ügyelni kell arra, hogy a kijelölt foglalkoztatott elektronikus aláírási joggal rendelkezzen az IRMA ügyiratkezelő rendszerben. Az IRMA ügyiratkezelő rendszerbe integrált elektronikus aláírás – amely megfelel a Korm. rendelet 55. § (4) bekezdésében előírt feltételeknek – az ISZ 2. sz. függelékével igényelhető és szüntethető meg.
A nyilvántartás a foglalkoztatottak számára elérhető a Kincstár belső információs portálján (<http://kincstarweb/tjk/SitePages/home.aspx>), illetve a teljes szabályzat a Kincstár hivatalos honlapjának elektronikus ügyintézővel kapcsolatos információk kapcsolódó anyagok nézetében (<http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/a-kincstar/elektronikus-ugyintezessel-kapcsolatos-informaciok/3931/>).
2. A foglalkoztatottak kijelölésére a szervezeti egység vezetője jogosult a Szabályzat 1. számú függelékben megjelölt adatoknak a Szabályozási és Koordinációs Főosztályon belül az Ügyviteli és Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: ÜIO) funkcionális e-mail címére (ugyvitel@allamkincstar.gov.hu) történő megküldésével. Legkésőbb ezzel egyidejűleg a másolatkészítésre jogosult foglalkoztatottak részére, a szervezeti egység aláírási jogosultságot igényel az Elnöki Utasításban meghatározottak szerint. A másolatkészítésre jogosult foglalkoztatottak nyilvántartását a Szabályzat 1. sz. függelékét képező

adattartalommal az ÜIO készíti el és vezeti, ellenőrizve az Elnöki Utasítás alapján a kiadmányozási (aláírási) jog meglétét.

3. A kijelölésben bekövetkezett változást az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles elektronikus úton jelezni az ÜIO funkcionális e-mail címén. Az ÜIO a nyilvántartásban a szükséges módosításokat a beérkezést követően haladéktalanul elvégzi és gondoskodik a módosított nyilvántartásnak a Kincstár belső információs portálján és a Kincstár hivatalos honlapján történő elérhetőségéről.

IV. A papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolat készítésének folyamata

1. A szervezeti egységeknek a tevékenységük során keletkezett papíralapú ügyiratokat elektronikus úton történő továbbküldés esetén – a nem digitalizálható dokumentumok kivételével – hiteles elektronikus másolattá kell átalakítaniuk (a továbbiakban: hiteles elektronikus másolat) az alábbi általános szabályok betartásával.

Hiteles elektronikus másolat nem készíthető az alábbi dokumentumokról:

- a) a különleges adatot tartalmazó iratok;
 - b) azok a papíralapú dokumentumok, melyek elektronikus irattá történő átalakítása, a papír méretéből, típusából adódóan a helyi adottságokat figyelembe véve (digitalizálást végző eszköz) nem lehetséges;
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók (lásd az ISZ-ben foglaltak szerint).
2. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat, vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 3. Amennyiben a Kincstár által lefolytatott hatósági eljárás során eredeti hatósági határozatok, bizonyítványok, igazolványok, közokiratok, magánokiratok, valamint a különleges adatra vonatkozó dokumentumok kerülnek a Kincstár birtokába, úgy a hiteles elektronikus másolat készítésének szükségességét a szakterületre vonatkozó ágazati jogszabályi előírások, valamint belső szabályozó eszközökben foglaltak alapján mérlegelni kell, majd a hiteles elektronikus másolat készítését követően az eredeti iratok visszaküldésre kerülnek az ügyfélnek, amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik.
 4. A másolatkészítés folyamatában érintett papíralapú dokumentumokat a kiadmányozó részére dokumentált, visszakereshető módon a másolatkészítésre jogosult foglalkoztatottnak át kell adnia. Abban az esetben, amennyiben a folyamat során valamely szakaszban az eljáró személy, vagy helyettese ugyanaz, dokumentált átadásra nincs szükség.
 5. A másolatkészítésre jogosult foglalkoztatott kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó – a 2. számú függelék szerinti – hitelesítési záradékot, majd a kitöltött záradékkal együtt elvégzi a szkennelést (sorrend: elől a dokumentum, majd az irat végén a 2. számú függelék szerinti záradék). A 2. számú függelék szerinti záradék a hiteles másolat elválaszthatatlan részét kell, hogy képezze.
 6. A papírtakarékossági okokból, a 2. számú függelék, dokumentumokkal együtt szkennelése kiváltható előre elkészített pdf formátumú záradékkal, amennyiben előre elkészített pdf formátumú záradék tartalma megegyezik a 2. számú függelékben foglaltakkal és az eredeti dokumentumról készített pdf fájl, valamint pdf formátumú záradék egy dokumentumban kerül egyezésre.

7. A szkennelést követően a papíralapú dokumentumok és azok másolatának képi és egyben tartalmi megfeleltetése egyedileg és oldalanként történik. A hiteles elektronikus másolat sikeresnek tekinthető, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és egyben tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított a digitalizált példányon is.
8. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg a másolatkészítést meg kell ismételni. Az ilyen okból elvégzett ismételt másolatkészítésről azonban nem kell ismételt kitölteni a 2. számú függelék szerinti záradékot.
9. A szkennelt dokumentumokat az IRMA iratkezelő rendszer valamely érkeztető könyvében érkeztetni kell és a másolat készítésre jogosult foglalkoztatott elektronikus aláírását ezt követően el kell helyezni a dokumentumon.
10. A hiteles elektronikus másolat készítést dokumentumonként külön-külön kell elvégezni és ellenőrizni kell az elektronikus aláírás meglétét is.
11. A hiteles elektronikus másolatot tartalmazó érkeztetést a másolatkészítő foglalkoztatott az IRMA rendszerben továbbítja az illetékes terület, vagy ügyintéző részére az adott szervezeti egységen megszokott iratkezelési eljárás figyelembevételével, ahol azt az érintett ügyviteli rendszerben iktatni szükséges. A digitalizált és hitelesített (a hiteles másolat igazolására szolgáló elektronikus aláírással ellátott) dokumentumot az ügyiratkezelő rendszerben az iktatószámhoz kell csatolni.
12. Az eredeti papíralapú dokumentumot – a 4. pontban jelzett dokumentálható módon – vissza kell küldeni a kiadmányozó/ügyintéző részére a digitalizált dokumentum ügyiratkezelő rendszerben történt csatolását követően.

V. Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének folyamata

1. Amennyiben a Kincstár feladatellátása során képződött hiteles elektronikus kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, úgy a papíralapú másolaton szerepelnie kell az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmának (nyomtatás), továbbá csatolni kell 3. sz. függelék 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 Magyar Államkincstár/szervezeti egység, mint másolatkészítő szerv neve,
 - f) a papíralapú másolat keltezése,
 - g) a másolat hitelesítésére jogosult személy neve és aláírása,
 - h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata,
 - i) a szignóval ellátott oldalak száma.
2. A másolatkészítés 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 a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
 - c) az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
3. A 2. pont szerinti ellenőrzést követően a papíralapú másolatot a hitelesítésre jogosult személy hitelesíti – a papíralapú másolat szignózásával és a kitöltött 3. sz. függelék szerinti hitelesítési záradék aláírásával, valamint a bélyegző lenyomatával – aki lehet azonos a másolatot készítő foglalkoztatottal, de lehet különálló személy is. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját fel kell tüntetni.
4. Az IRMA rendszer megfelelő iktatókönyvében az iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat, ki készítette és hitelesítette a másolatot.

VI. Hiteles elektronikus másolat eredeti papíralapú példányának megsemmisítése, őrzése

Az Ltv. 5. § (4) (6) bekezdése és a 335/2005. sz. Korm. rendelet 61. § (7)-(8) bekezdése alapján a hiteles elektronikus másolattal rendelkező iratok megsemmisíthetőek, illetve megőrzendőek. A selejtezéssel és őréssel kapcsolatos ügyintézési folyamatok felelőse összhangban az ISZ-ben foglaltakkal a Kincstár Központban az Ügyviteli és Iratkezelési Osztály a megyei igazgatóságokon a Pénzügyi és Koordinációs Iroda/Koordinációs Iroda (a továbbiakban: felelős szervezeti egység).

1. A maradandó értéket nem képviselő selejtezhető iratok kezelése a hiteles elektronikus másolat készítését követően:

- a) az iktatást követően a selejteztetési idővel megjelölt iratok esetében a papíralapú példányok selejtezésére az adott ügy lezárását követően saját hatáskörben a felelős szervezeti egységek bevonásával van lehetőség;
- b) a selejtezés megkezdése előtt a hiteles másolatot készítő szervezeti egység a megsemmisítési jegyzőkönyv (4. számú függelék) kitöltésével és e-mailen történő megküldésével értesíti a felelős szervezeti egységet a megsemmisítendő maradandó értéket nem képviselő irat(ok)ról;
- c) a felelős szervezeti egység a megsemmisítési jegyzőkönyv áttekintését követően szükség esetén javíttatja annak tartalmát, amelyet a javítást követően ismételtlen áttekint;
- d) amennyiben a megsemmisítési jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetért elektronikus üzenetben engedélyt ad az érintett maradandó értéket nem képviselő papíralapú irat megsemmisítésére;
- e) az engedély megküldésével egy időben a végleges megsemmisítési jegyzőkönyvet a felelős szervezeti egység kinyomtatja és az elektronikus irat(ok) selejtezésének idejéig megőrzi.

2. A maradandó értéket képviselő nem selejtezhető iratok kezelése a hiteles elektronikus másolat készítését követően:

- a) a maradandó értéket képviselő iratokról a felelős szervezeti egységnek negyedévente kísérőlevéllel (5. számú függelék) – „negyedéves jegyzék” elnevezésű (6. számú függelék) – dokumentumot kell nyilatkozattételre megküldeni a területileg illetékes Levéltár részére;

- b) a negyedéves jegyzék elnevezésű dokumentum (aláírás nélkül) megküldése zip fájl formátumban Hivatali Kapun keresztül az elektronikusan aláírt kísérlévéllé egyútt történik;
- c) a területileg illetékes Levéltár a negyedéves jegyzék elnevezésű dokumentumon nyilatkozik arról, hogy a maradandó értéket képviseelő irato(ka)t az őrzési idő leteltét követően papír alapon is, vagy csak elektronikus formában kéri átadni;
- d) a nyilatkozat birtokában azon maradandó értéket képviseelő papíralapú irat, amelyre a Levéltár nem tart igényt a felelős szervezeti egység e-mailben történő jelzése alapján a másolatot készítő szervezeti egységnél megsemmisíthető;
- e) a maradandó értéket képviseelő – a Levéltár nyilatkozata alapján nem megsemmisíthető (papíralapú) – iratokat az ISZ-ben foglaltak szerint kell a tartós irattárban elhelyezni.

VII. Függelék

1. számú függelék – a Magyar Államkincstár másolatkészítésre felhatalmazott foglalkoztatottjainak nyilvántartása
2. számú függelék – hitelesítési záradék (papíralapú dokumentum hiteles elektronikus dokumentummá alakításához)
3. számú függelék – hitelesítési záradék (hiteles elektronikus dokumentum hiteles papíralapú dokumentummá alakításához)
4. számú függelék – megsemmisítési jegyzőkönyv
5. számú függelék – kísérlél
6. számú függelék – negyedéves jegyzék
7. számú függelék – ellenőrzési nyomvonal