

33/2023. (XI.29.) IH elnöki utasítás

az Integritás Hatóság Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról

Az európai uniós költségvetési források felhasználásának ellenőrzéséről szóló 2022. évi XXVII. törvény 33. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint az Integritás Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata 17. §-ában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet rendelkezéseire figyelemmel - a következő utasítást adom ki:

1. § Az Integritás Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) másolatkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás 1. számú melléklete szerint állapítom meg, és rendelem alkalmazni.
2. § Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2023. november 29.

Biró Ferenc Pál
elnök
s.k.

Másolatkészítési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Integritás Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) érkezett papíralapú dokumentumok és a Hatóság működése és feladatellátása során keletkező papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának, valamint a papíralapú dokumentumról hiteles papír alapú másolat készítésének eljárási rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hatóságnál foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hatósághoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára.
4. A Szabályzatban nem érintett kérdésekben
 - a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
 - b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - c) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
 - d) a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - e) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint
 - f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet hatályos rendelkezései az irányadóak.
5. A Szabályzatot a Hatóság mindenkor hatályos kiadmányozás rendjéről szóló és az elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzatáról szóló elnöki utasításaival összhangban szükséges alkalmazni.
6. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) **hiteles elektronikus másolat:** az Eür. 2. § 4. pontjának megfelelő adategyüttes,
 - b) **csatolmány:** a dokumentum digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül az iratkezelő rendszerben;
 - c) **digitalizálás:** az Eür. 2. § 1. pontja szerinti elektronikus irattá alakítás;

- d) **hitelesítés:** a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának az iratkezelő rendszer segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
- e) **hitelesítési záradék:** az Eür. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- f) **hitelesítő:** elektronikus, illetve papíralapú másolatok hitelesítésére feljogosított foglalkoztatott,
- g) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- h) **másolatkészítés:** a papíralapú iratról digitalizálás vagy fénymásolás, az elektronikus iratról nyomtatás útján történő egyszerű másolat előállítás,
- i) **másolatkészítő:** a papíralapú iratról digitalizálás vagy fénymásolás, az elektronikus iratról nyomtatás útján másolatot készítő foglalkoztatott,
- j) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat,
- k) **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.

II. PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

- 7. A Hatósághoz beérkező papíralapú dokumentumot az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon, míg a belső keletkezésű (kimenő és belső) papíralapú dokumentumot iktatást vagy kiadmányozást követően, de legkésőbb az ügyirat lezárása során hiteles elektronikus másolattá kell alakítani és csatolmányként rögzíteni kell az iratkezelő rendszerbe.
- 8. Hiteles elektronikus másolat nem készíthető:
 - a) „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton írásban rögzíti,
 - b) a minősített adatot tartalmazó iratokról,
 - c) a nemzetbiztonsági kérdőíveket, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumokról,
 - d) a beszerzési és a közbeszerzési eljárások iratairól,
 - e) a foglalkoztatottak személyi anyagába tartozó iratokról,
 - f) a vagyonynyilatkozatokról,
 - g) a munkaügyi nyilvántartásokról,
 - h) az értéklevelekről, készpénz-átutalási megbízásokról,

- i) a nem szigorú számadású bizonylatokról,
 - j) a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszaérkezett iratokról,
 - k) a nyugtákról, pénzügyi kimutatásokról, fizetésiszámla-kivonatokról,
 - l) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról,
 - m) azon küldeményekről, amelyek elektronikus másolattá alakítása technikai okból nem lehetséges.
9. A papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítását az önálló szervezeti egységek vezetőinek kezdeményezése alapján az elnök által írásban kijelölt foglalkoztatott (a továbbiakban: másolatkészítő) végezheti.
10. A másolatkészítő hiteles másolatkészítéshez szükséges jogosultságait az iratkezelés közvetlen felügyeletét ellátó vezető állítja be, aki a hiteles másolatkészítésre feljogosított munkatársakról nyilvántartást vezet.
11. Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá történő alakítása során másolatkészítő és hitelesítő a Hatóság ugyanazon foglalkoztatottja is lehet.
12. Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő kereshető pdf-formátumú állományt készít.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy kivonat nem készíthető. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítő, vagy a hitelesítő köteles az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben az irat iktatási adataihoz csatolni.
15. A másolatkészítést követően a másolatkészítő/hitelesítő elvégzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségének vizsgálatát. A képi és tartalmi megfelelőséget egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
16. A másolatkészítés akkor 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.
17. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot az iratkezelési rendszerből törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.
18. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a másolatkészítő/hitelesítő az iratkezelő rendszer segítségével elvégzi az elektronikus másolat hiteles elektronikus irattá alakítását, amelynek része a másolat szervezeti elektronikus bélyegzővel történő ellátása.

19. Az iratkezelő rendszer az elektronikus másolat hitelesítése során a digitalizált iratot egy előlappal látja el, amely a hitelesítési záradék mellett az alábbi metaadatokat tartalmazza:
- a) másolatkészítő szervezet elnevezése,
 - b) másolatkészítő neve,
 - c) másolat képi és tartalmi egyezőségért felelős személy (hitelesítő) neve,
 - d) másolatkészítés időpontja,
 - e) másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - f) másolatkészítési szabályzat megnevezése, száma,
 - g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
20. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az iratkezelő rendszer biztosítja az 1. számú függelékben foglalt műszaki feltételek szerint.
21. Az iratkezelő rendszer üzemzavara vagy üzemszünete esetén a papíralapú iratokat hiteles elektronikus másolat elkészítését mellőzve kell kezelni. A hiteles elektronikus másolatokat az üzemzavar elhárítását követően kell elkészíteni.

III. ELEKTRONIKUS IRATRÓL KÉSZÍTETT HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

22. Az elektronikus irat hiteles papíralapú dokumentummá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus irat képi és tartalmi megfelelését.
23. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi,
- b) hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
 - c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
24. Amennyiben a 22. pont szerinti ellenőrzés megerősíti az irat változatlanlanságát és az aláírás érvényességét, úgy a másolatkészítő az elektronikus iratot kinyomtatja.
25. Az elektronikus irat nyomtatását követően a másolatkészítő a másolat utolsó oldalát a Szabályzat 2/A. függelékében szereplő hitelesítési záradékot tartalmazó – rovatai értelemszerű kitöltése mellett – bélyegzővel látja el. Amennyiben az utolsó oldalon nincs elegendő hely a bélyegző lenyomatának, úgy a bélyegzőt az utolsó oldal hátoldalán kell elhelyezni.
26. A hitelesítési záradék az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a Hatóság megnevezését,
 - b) az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,

- c) a kiadmányozó nevét,
- d) a kiadmányozás időpontját,
- e) a másolat keltezését,
- f) a másolatkészítő nevét, saját kezű aláírását,
- g) a hitelesítő nevét, saját kezű aláírását, valamint
- h) a Hatóság körbélyegzőjének lenyomatát.

27. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a „Hiteles másolat” szöveget kell elhelyezni.
28. Az elektronikus iratról készült papíralapú másolat hitelesítésére a kiadmányozás rendjéről szóló elnöki utasításban szereplő foglalkoztatottak jogosultak.
29. A hitelesítő a másolaton elhelyezett bélyegző megfelelő rovatát aláírja és a másolaton elhelyezi a Hatóság hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
30. Hiteles papíralapú másolat kiadásakor az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot, amely a hitelesítő által kijelölt foglalkoztatott feladata.

IV. PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA

31. Papíralapú dokumentumról fénymásolás útján kell papíralapú hiteles papíralapú másolatot készíteni oly módon, hogy az – a mellékletekkel együtt – magába foglalja az irat egészét. Részleges másolat vagy kivonat nem készíthető.
32. A fénymásolat utolsó oldalán a Szabályzat 2/B. hitelesítési záradékot tartalmazó – rovatai értelemszerű kitöltése mellett – bélyegzővel látja el. Amennyiben az utolsó oldalon nincs elegendő hely a bélyegző lenyomatának, úgy a bélyegzőt az utolsó oldal hátoldalán kell elhelyezni.
33. A hitelesítési záradék az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a Hatóság megnevezését,
 - b) „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szöveget,
 - c) a hitelesítő nevét,
 - d) a hitelesítő beosztását,
 - e) a másolatkészítés időpontját,
 - f) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
 - g) a Hatóság körbélyegzőjének lenyomatát.
34. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a „Hiteles másolat” szöveget kell elhelyezni.

35. A papíralapú dokumentumról készült papíralapú másolat hitelesítésére a kiadmányozás rendjéről szóló elnöki utasításban szereplő foglalkoztatottak jogosultak.
36. A hitelesítő a másolaton elhelyezett bélyegző megfelelő rovatát aláírja és a másolaton elhelyezi a Hatóság hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
37. A hiteles másolat elkészítésének tényét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, amely a hitelesítő által kijelölt foglalkoztatott feladata.

Függelékek:

1. számú függelék: Műszaki leírás a papíralapú iratok hiteles másolatának elkészítéséhez
2. számú függelék: Hitelesítési záradékot tartalmazó bélyegzők mintája