

	Másolatkészítési szabályzat
--	------------------------------------

**Budaörs Város Önkormányzat Jegyzőjének
3/2026. számú utasítása**

Hatályba lépés dátuma: 2026. február 2.

Készítette, dokumentum változástörténet

Dátum	Szerző	Verzió	Módosítás tárgya
2026.01.28	Tanos Gábor	1.0	Alapdokumentum <i>TS</i>

Ellenőrizte

Dátum	Név	Verzió	Aláírás
2026.01.30	dr. Nagy Emese	1.0	<i>[Signature]</i>

Jóváhagyta

Dátum	Név	Verzió	Aláírás
2026.02.02	dr. Bocsi István Jegyző	1.0	<i>[Signature]</i>



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....3

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK4

1.1. DOKUMENTUM CÉLJA4

1.2. SZEMÉLYI HATÁLY4

1.3. TÁRGYI HATÁLY4

1.4. IDŐBELI HATÁLY4

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....5

3. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE6

3.1. DIGITALIZÁLÁS.....6

3.2. PDF ELŐÁLLÍTÁS6

3.3. HITELESÍTÉS6

3.4. ÚJRASZKENNELÉS A HIBAKEZELŐ MODULBAN7

3.5. BETÖLTÉS AZ IRATKEZELŐ RENDSZERBE7

3.6. MEGSEMMISÍTÉS8

3.7. HITELESSÉG ELLENŐRZÉSE.....8

4. HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE9

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. DOKUMENTUM CÉLJA

A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a Budaörsi Polgármesteri Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Hivatal ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papíralapú iratokká történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.), a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (a továbbiakban DápVhr.), a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (továbbiakban: műszaki követelményekről szóló kormányrendelet), továbbá a Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3/2020. Jegyzői Utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.

1.2. SZEMÉLYI HATÁLY

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügyintézőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: munkatárs).

1.3. TÁRGYI HATÁLY

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a Hivatalra és az általa kezelt elektronikus és papíralapú iratokra terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Hivatalon belüli, szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás és hatósági ügyintézés eseteire,
- a másolatkészítést végző informatikai infrastruktúra minden elemére, amely a másolatkészítésben részt vevő dokumentumokkal kapcsolatba kerül, és a Hivatal által felügyelt biztonságos informatikai környezetben üzemel.

1.4. IDŐBELI HATÁLY

A Szabályzat 2026. február 2. napján lép hatályba. A dokumentumba foglalt feladatok és szabályok ezen időponttól alkalmazandók.

A Szabályzat visszavonásig hatályos.

A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 15/2018. számú jegyzői utasítás.

Az Szabályzatot rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 323.§ szerinti közokirat;
- **Papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 325.§ szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- **Papíralapú számviteli bizonylat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- **Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról ezen jegyzői utasítás szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- **Hitelesített elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- **Hitelesítési záradék:** „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és a DápVhr. 70.§ (3) bekezdése szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- **Szervezeti bélyegző tanúsítvány:** az eIDAS rendelet 36. cikkében foglalt követelményeknek megfelelő fokozott biztonságú elektronikus bélyegző tanúsítvány.

3. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSE

A hitelesített elektronikus másolatkészítés a Hivatal nagy teljesítményű másolatkészítő rendszerén történik. A másolatkészítő rendszer folyamatvezérelt dokumentum- és adatfeldolgozást valósít meg, amelynek egyik, de nem kizárólagos funkciója a papíralapú dokumentumokról történő hitelesített elektronikus másolatkészítés.

A másolatkészítő rendszerbe történő belépésre kizárólag a Hivatal előzetesen kijelölt munkavállalói jogosultak. Illetéktelenek jogszerűen a rendszerhez nem férhetnek hozzá.

A másolatkészítő rendszerben a másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A dokumentum-feldolgozási folyamatot – beleértve a szkennelési, valamint a hitelesítési feladatokat – egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

A másolatkészítő rendszer a felhasználói, valamint a rendszereseményeket naplózza.

A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés során a Hivatal munkavállalója a 3.1–3.7 fejezetek szabályai szerint jár el.

3.1. DIGITALIZÁLÁS

A szkennelést végző felhasználó a másolatkészítő rendszerbe történő bejelentkezést követően kötegekbe rendezve digitalizálja a vonalkódos etikettcímkével, szeparátorlappal vagy egyéb módon elválasztott dokumentumokat.

Szkenneléskor a másolatkészítő rendszer automatikusan iratokra bontja a szkennelt köteget és felismeri a Hivatal által rajtuk esetlegesen elhelyezett azonosítót.

A digitalizálás alapesetben 1 bites színmélységben (fekete-fehér) történik. Szükség esetén – amennyiben az irat várható jövőbeli felhasználása ezt indokoltá teszi – a szkennelést végző munkavállaló kiválaszthatja a színes szkennelési módot is. A dokumentumok minden oldala – az üres oldalakat kivéve – digitalizálásra kerül, függetlenül a lapok méretétől. A szkennelt oldalak képeit a rendszer automatikusan olvasási irányba forgatja és megfelelő méretre igazítja.

A digitalizálás a másolatkészítő rendszerbe kapcsolt kompatibilis eszközökkel történhet.

A szkennelt képek a másolatkészítő rendszer adatbázisában kerülnek átmeneti tárolásra.

3.2. PDF ELŐÁLLÍTÁS

A szkennelést követően egy automatikus szerver oldali folyamat elvégzi a szkennelt iratok PDF formátumba történő alakítását. Az előállított PDF állomány megfelel az ISO 19005:2005 szabvány (PDF 1.4) szerinti PDF/A1-b formátumnak.

3.3. HITELESÍTÉS

A PDF formátumba történő konverziót követően a szkennelt dokumentumok a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljába kerülnek.

A hitelesítést végző felhasználó bejelentkezik a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljába. Az elektronikus másolat hitelesítését végző felhasználó nem feltétlen egyezik meg azzal a személlyel, aki fizikailag a papírokat digitalizálta. A modul használatára csak azok a felhasználók jogosultak, akiknek a rendszer adminisztrátorai engedélyezték.

A bejelentkezést követően a másolatkészítő munkatárs a megjelenő listából kiválasztja azt a dokumentumköteget, melynek iratait hitelesíteni kívánja.

A felhasználó maga elé veszi a megnyitott digitalizált köteghöz tartozó eredeti papíralapú iratokat. A másolatkészítő rendszer hitelesítő modulja automatikusan megnyitja az első hitelesítésre váró iratot és megjeleníti annak első oldalát. A megjelenítés biztonságos megjelenítővel történik, azaz a megjelenítést követően az eredeti állományon tett esetleges rosszindulatú módosítások nem jutnak érvényre a megjelenített majd később hitelesített elektronikus iratban.

A hitelesítést végző felhasználó meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségéről. A képi megfelelőség minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

Amennyiben a megfelelőség fennáll, akkor a dokumentumot hitelesíteni kell. A másolatkészítő rendszer hitelesítő modulja automatikusan előállítja a hitelesítési záradékot a rendszerben beállított paraméterek, valamint az aktuális dokumentum adatai és metaadatai alapján, majd a hitelesítési záradékot a PDF állományba dokumentumszintű mellékletként csatolja.

A hitelesítési záradékkal felszerelt PDF állomány titkosított adatkapcsolaton keresztül a hitelesítő szerverre kerül.

A hitelesítő szerver használata autentikációhoz kötött. Sikeres autentikációt követően a hitelesítő szerver minősített szolgáltatótól származó, fokozott biztonságú szervezeti bélyegzővel és minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel látja el az állományt.

Az előállított, immár hitelesített elektronikus másolat beillesztésre kerül a rendszer adatbázisába.

A sikeres hitelesítést követően a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljában megtekinthető az adott dokumentum hitelesített verziója, a hitelesítési záradék, valamint a hitelesítési napló is, amely a DápVhr. 70. § (3) bekezdése szerinti metaadatokat tartalmazza.

Amennyiben a hitelesítést végző felhasználó eltérést észlel az elektronikus másolat és a papíralapú (eredeti) dokumentum között, úgy a digitalizált állományt javítani szükséges, amely javítás kiterjedhet a dokumentum orientációjára, minőségére, teljességére, szükséges esetben a joghatás kiváltása szempontjából lényegtelen tartalom törlésére (üres oldal), oly mértékben, hogy az a tartalmi megfelelést ne sértse. Abban az esetben, ha az eltérés észlelése a hitelesítést követően történik, azaz, ha az elvileg joghatás kiváltására alkalmas elektronikus másolat már elkészült, akkor a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó a rendszer biztosította funkció segítségével kezdeményezi a hitelesített elektronikus másolat törlését és az elektronikus másolatkészítési folyamatot az érintett papíralapú dokumentum esetében újrakezdi. A rendszer a hitelesített elektronikus másolat törlését rögzíti.

Ha a dokumentum ismételt szkenneléssel járó javítást igényel (pl. hiányzó oldal, nem olvasható szkennelt kép, oldal rossz dokumentumhoz lett szkennelve), akkor az adott dokumentumot el kell utasítani. Az elutasított dokumentum a másolatkészítő rendszer hibakezelő moduljába kerül.

köteghen lévő összes hitelesítendő irat hitelesítését vagy elutasítását követően a köteg lezárásra majd archiválásra kerül.

Minden dokumentum önálló egységként kerül kezelésre, azaz a hitelesítési záradék, az aláírás és az időbélyeg minden hitelesített elektronikus másolat PDF állományába külön-külön, állományonként kerül beágyazásra.

3.4. ÚJRASZKENNELÉS A HIBAKEZELŐ MODULBAN

A másolatkészítő rendszer hibakezelő moduljába csak azok az iratok kerülnek, amelyeket a hitelesítést végző felhasználó szkenneléssel járó javításra utasított. A szkennelő felhasználó a 3.1 Digitalizálás c. fejezetben leírtak szerint ismét beolvassa akár a teljes dokumentumot, akár csak azokat az oldalakat, amelyeket hitelesítéskor hibásnak jelöltek. Szkennelést követően a módosított irat ismét végighalad a feldolgozási folyamaton (PDF előállítás, hitelesítés).

3.5. BETÖLTÉS AZ IRATKEZELŐ RENDSZERBE

A másolatkészítési folyamat utolsó lépéseként a hitelesített dokumentumok továbbításra kerülnek az iratkezelő rendszerbe. Sikeres továbbítást követően a dokumentumok törlésre kerülnek a másolatkészítő rendszer hibakezelő rendszerből.

3.6. MEGSEMISÍTÉS

A jelen szabályozó dokumentum alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 327. § szerinti joghatások fűződnek. Amennyiben egy adott irattípus papíralapú eredeti példányának megőrzését nem írja elő jogszabály, rendelet vagy belső szabályozó dokumentum, úgy a másolatkészítést követően az eredeti papíralapú dokumentumok megsemmisítésre kerülhetnek. A megsemmisítés időpontjai irattípusonként eltérők lehetnek, amely időpontokat a Hivatal saját hatáskörben, illetve a Hivatal Iratkezelési szabályzata alapján határoz meg.

3.7. HITELESSÉG ELLENŐRZÉSE

A hitelesített elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető az ingyenesen letölthető Adobe Reader program segítségével. A PDF állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák. Mind az aláíráshoz, mind az időbélyeghez használt tanúsítvány visszavezethető az EU megbízható listákban (EU Trusted Lists) található főtanúsítványokig, amely főtanúsítványok letöltését az Adobe Reader automatikusan elvégzi.

4. HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

- a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;
- b) amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot – az elektronikus iratba metaadatként beágyazott formai tulajdonságok megtartásával – kinyomtatja;
- c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv 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;
- d) a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi az „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradékot, a másolatkészítés időpontját, a Budaörsi Polgármesteri Hivatal szöveget, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézését biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.