



# **Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat**

Hatályba lépés napja: 2022. május 21.

## **III. könyv – Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések**

## **Tartalom**

1. Általános szabályok .....	4
2. Hiteles másolatkészítésre jogosultak köre .....	4
3. Papíralapú dokumentum elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések.....	4
3.1. Papíralapú dokumentum digitalizálása .....	4
3.2. Papíralapú dokumentumról készült digitális kép záradékolása .....	5
3.3. Papíralapú dokumentumról készült záradékolt digitális kép hitelesítése.....	6
4. Hiteles elektronikus dokumentum hiteles papíralapú dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések.....	6
4.1. Elektronikus dokumentumról nyomtatott papíralapú dokumentum készítése .....	6
4.2. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat ellenőrzése.....	6
4.3. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papíralapú dokumentum záradékolása.....	7
4.4. Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése.....	7
5. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítésére vonatkozó rendelkezések.	7
6. MELLÉKLET:.....	7

## 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- (1) Az érkezett vagy az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) erre a feladatra kijelölt, ügyviteli tevékenységet ellátó munkatársa elvégezheti.
- (2) A feldolgozási folyamat során a másolatkészítés és hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
- (3) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt munkavállaló ezen feladatát a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.
- (4) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó – Szervezési és Igazgatási Központ (a továbbiakban: SZIK) igazgató – nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésért és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – az Egyetem elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó SZIK igazgató soron kívül tájékoztatni kell.

## 2. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE JOGOSULTAK KÖRE

- (1) Hiteles másolat készítésére jogosult (továbbiakban: Másolatkészítő):
  - a) belső szabályozó dokumentumban meghatározott személy a feladat- és hatáskörébe tartozó dokumentumok tekintetében,
  - b) a SZIK vezetője valamennyi egyetemi dokumentum tekintetében,
  - c) a SZIK Hivatali Kapu küldeménykezelő hozzáférője valamennyi Hivatali Kapun keresztül érkező, valamint azon keresztül átadott dokumentum tekintetében.
- (2) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el, amely tevékenységre az általános felelősségi szabályok az irányadók.

## 3. PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMMÁ ALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 3.1. Papíralapú dokumentum digitalizálása

- (1) Papíralapú dokumentum digitalizálásához nem szükséges másolatkészítői jogosultság.
- (2) Az eredeti papíralapú dokumentumhoz időlegesen záradékoló lapot, mint előlapot kell digitalizálni, az eredeti dokumentummal egyetlen elektronikus egységbe („fájl”-ba).
- (3) Amennyiben a bejövő küldemény burkolatán belül több küldemény található, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni, amennyiben a küldemények elhatárolhatóak egymástól.
- (4) A dokumentumról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású PDF formátumú digitális képet kell készíteni.
- (5) A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni. Hiteles másolatot csak teljes képi és teljes tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.

- (6) A digitalizálás során a dokumentumot egy elektronikus egységben („fájl”-ban) kell létrehozni. Amennyiben a digitalizálandó dokumentum terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájl”-ba) nem digitalizálható, a másolás a digitalizálandó dokumentum részekre bontásával is megvalósulhat.
- (7) Papíralapú dokumentumról elektronikus tartalmi kivonat nem készíthető.
- (8) Hiteles elektronikus másolat nem készíthető azon a dokumentumról, amelyek elektronikus dokumentummá alakítása technikai okokból nem lehetséges.
- (9) 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.
- (10) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

### 3.2. Papíralapú dokumentumról készült digitális kép záradékolása

- (1) Digitális dokumentumkép záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni a teljes képi és teljes tartalmi egyezőség megállapítása után.
- (2) Az elektronikus záradékban szerepeltetni kell:
  - a) záradékoló lap esetén az „Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja” szöveget.
  - b) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat” szöveget,
  - c) a másolatkészítő és az Egyetem megnevezését - amennyiben a hitelesítési eljárás során alkalmazott aláírási tanúsítvány vagy szervezeti bélyegző tanúsítvány nem tartalmazza.

**Elektronikus záradék minta hiteles elektronikus másolatkészítés esetén:**

*Ezen lap nem része az eredeti dokumentumnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.  
/záradékoló lap használata esetén/*

*Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus másolat.*

Másolatkészítő neve: Példa Név /ha a hitelesítő tanúsítvány nem tartalmazza/

Semmelweis Egyetem /ha a hitelesítő aláírási tanúsítvány nem tartalmazza/

- (3) Amennyiben az eredeti papíralapú dokumentumról készített digitális kép több elektronikus egységből („fájlból”) áll össze, minden egységet külön záradékkal kell ellátni amely az alábbiakat tartalmazza:
  - a) az eredeti dokumentum elnevezését,
  - b) „Az eredeti papíralapú dokumentum teljes tartalmát további fájl(okk)al együtt tartalmazza” szöveget,

- c) hány file-ból áll a teljes eredeti papíralapú dokumentumot magába foglaló digitális másolat, és
- d) az aktuális file sorszáma (pl.: 3/5),

**Elektronikus záradék kiegészítés minta több fájlba történő hiteles elektronikus másolatkészítés esetén:**

Eredeti dokumentum elnevezése: Példa Dokumentum

*Az eredeti papír alapú dokumentum teljes tartalmát további fájl(okk)al együtt tartalmazza.*

Aktuális fájl sorszáma/A teljes eredeti dokumentumot magába foglaló fájlok

### 3.3. Papíralapú dokumentumról készült záradékolt digitális kép hitelesítése

- (1) A záradékolt digitális dokumentumképet csak a másolatkészítő jogosult elektronikus hitelesítéssel ellátni.
- (2) Az elektronikus hitelesítés megvalósítható:
  - a) a másolatkészítő jelen szabályzatnak megfelelő elektronikus aláírással, vagy
  - b) jelen szabályzatnak megfelelő elektronikus szervezeti bélyegző elhelyezésével.
- (3) A záradékolt, hitelesített digitalizált dokumentumot minősített időbélyegzővel kell ellátni.
- (4) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált dokumentum az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.

## 4. HITELES ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM HITELES PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMMÁ ALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 4.1. Elektronikus dokumentumról nyomtatott papíralapú dokumentum készítése

- (1) A másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően ellenőrzi, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes.
- (2) Ha az ellenőrzés nem erősíti meg az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.
- (3) Elektronikus dokumentumról tartalmi kivonat nem készíthető.
- (4) A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítői feljogosítás.
- (5) Több oldalból álló nyomtatott papíralapú dokumentum oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

### 4.2. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott másolat ellenőrzése

- (1) A másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles ellenőrizni a nyomtatott másolat és az eredeti elektronikus dokumentum tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott papíralapú dokumentum olvashatóságát.

- (2) Hiteles papíralapú másolat csak az egyezés megállapítása esetén készíthető. Az egyezést a másolatkészítő minden oldalon elhelyezett szignójával és névbélyegző nyomatának elhelyezésével igazolja.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatott másolat nem olvasható, azt meg kell semmisíteni és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.

#### 4.3. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatott papíralapú dokumentum záradékolása

- (1) A nyomtatott másolat záradékolását csak a másolatkészítő jogosult elvégezni.
- (2) A záradékolás kézírással, vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.
- (3) A záradékban szerepeltetni kell:
  - a) ha jelen szabályzat eltérően nem rendelkezik „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
  - b) Az Egyetem nevét valamint a Másolatkészítő olvasható nevét és aláírását, a másolatkészítés időpontját.

#### 4.4. Nyomtatott, záradékolt másolat hitelesítése

- (1) A nyomtatott és záradékolt másolatot a másolatkészítő személyes aláírásával, és a szervezeti egysége kiadmányozáshoz használt bélyegzőnyomatával hitelesíti.
- (2) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott másolat az eredeti dokumentummal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak felel meg.

### 5. PAPIRALAPÚ HITELES KIADMÁNYRÓL PAPIRALAPÚ HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, amely tartalmazza:
  - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget,
  - b) a hitelesítés keltét,
  - c) a hitelesítést végző személy nevét (olvashatóan) és beosztását,
  - d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírását és
  - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

### 6. MELLÉKLET:

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Másolatkészítési feljogosítás	igénylő szervezeti egység kitölti a 7. számú melléklet szerinti igénylőlapot	rendszer-adminisztrátor	SZIK vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre	SZIK vezetője	SZIK vezetőjének aláírása	nyilvántartásba vétel
2.	Másolatkészítési feljogosítás visszavonása	nyilatkozat adattartalommal való feltöltése	rendszer-adminisztrátor	Szervezési és Igazgatási Központ vezetője	Az elkészült dokumentum alaki és tartalmi szempontból a négy szem elve alapján kerül ellenőrzésre az Szervezési és Igazgatási Központon belül	SZIK vezetője	SZIK vezetőjének aláírása	nyilvántartásból kivezetés és írásbeli értesítés a nyilvántartás módosításáról
3.	Papíralapú dokumentum elektronikus konverziója	digitalizálás	Digitalizáló/másolatkészítő	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles elektronikus másolat
4.	Elektronikus dokumentum papíralapú konverziója	nyomtatás	Nyomatképző/másolatkészítő	Másolatkészítő	képi és tartalmi megfelelés vizsgálat	Másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles papíralapú másolat