



# **Semmelweis Egyetem szabályzata az iratkezelésről és elektronikus ügyintézésről**

Hatálybalépés napja: 2026. április 01.

### **III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések**

## **Tartalom**

1.	Általános rendelkezések.....	3
2.	Részletes rendelkezések.....	4
2.1.	Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá.....	4
2.2.	Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá.....	5
2.3.	Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése.....	7
3.	Záró rendelkezések.....	7
4.	Mellékletek.....	7

## 1. Általános rendelkezések

### 1. §

- (1) A Semmelweis Egyetem szabályzata az iratkezelésről és elektronikus ügyintézésről III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések (a továbbiakban: Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat (IÜSZ) III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezések (HMSZ), szabályzat) szerint kell eljárni a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) feladatellátása során keletkezett
  - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
  - b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
- (2) Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából:
  - a) az Egyetemre érkező vagy a feladatellátás során keletkezett hiteles elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés;
  - b) a papíralapon érkezett vagy a feladatellátás során papíralapon kiadmányozott iratról hiteles elektronikus másolatkészítés.
- (3) Hiteles másolatot csak az Egyetem erre a feladatra kijelölt, ügykezelési feladatot ellátó munkavállaló (továbbiakban: másolatkészítő) készíthet. A másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó munkavállaló ezen feladatát a munkaköri leírásában kell rögzíteni.
- (4) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított munkavállalók nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) munkavállalója az elektronikus iratkezelési rendszerben nyilvántartást vezet. A másolat készítésért és hitelesítésére feljogosított munkavállalók másolatkészítési jogosultságaival összefüggő változásokról soron kívül tájékoztatni kell a JIF-et.
- (5) A másolatkészítés során a másolatkészítés és hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni a másolat készítési és hitelesítési folyamat során, azzal összefüggésben okozott – az elektronikus rendszer működésén kívüli – kárért felelősséggel tartozik.
- (6) Az Egyetem által kiadmányozott iratról a kiállítás formája alapján az alábbi hiteles másolatok készíthetőek:
  - a) eredeti papíralapú iratról készült hiteles papíralapú másolat;
  - b) eredeti papíralapú iratról készült hiteles elektronikus másolat;
  - c) eredeti elektronikus iratról készült hiteles papíralapú másolat.
- (7) Hiteles másolat az eredeti hiteles iratról készül, annak digitalizálásával vagy kinyomtatásával. A másolatot záradékkal kell ellátni, majd azt követően papíralapon vagy elektronikusan hitelesíteni.
- (8) Az Egyetem elektronikus iratkezelési rendszerében nyilvántartott papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat az Egyetem által használt elektronikus iratkezelő rendszerben, „Hitelesség” funkció használatával is készíthető és a hiteles elektronikus másolat tárolása is itt, az elektronikus iratkezelő szoftverben történik.

- (9) Az Egyetem által kiadmányozott iratokról hiteles másolat készítésének további részletszabályaira vonatkozóan a JIF kijelölt munkatársa szakmai iránymutatást adhat, amelyet a JIF honlapján nyilvános elérhetőséggel közzé kell tenni

## 2. Részletes rendelkezések

### 2.1. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

#### 2. §

- (1) Papíralapú iratról az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített irat készülhet.
- (2) Papíralapú iratról digitalizáló eszközön és gyártói programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítői jogosultság.
- (3) A papíralapú iratról legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (4) Nem digitalizálhatóak azon iratok, amelyek elektronikus irattá alakítása technikai okból nem lehetséges.
- (5) Bejövő küldemény esetén a borítékot is digitalizálni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell.
- (6) Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot és a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy elektronikus egységbe („fájl”-ban) szükséges digitalizálni. Amennyiben a digitalizálendő irat terjedelme miatt egy „fájl”-ba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő iratrészekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.
- (7) Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni. Ebben az esetben valamennyi hiteles másolatrészt záradékának tartalmaznia kell:
  - a) az eredeti irat elnevezését;
  - b) „Az eredeti papíralapú dokumentum teljes tartalmát további fájl(okk)al együtt tartalmazza” szöveget;
  - c) hány fájlból áll a teljes eredeti papíralapú iratot magába foglaló hiteles másolat és
  - d) az aktuális fájl sorszámát (pl.: 3/5).
- (8) A digitalizálást végző a papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát az irat keletkezésekor létrejött iktatószámhoz csatolja, így a papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát az elektronikus iratkezelő szoftverben tárolja.
- (9) A digitalizált másolat hitelesítése (a hiteles elektronikus másolat elkészítése) az iratkezelő szoftverben történik meg a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat alapján, az Egyetem szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az elektronikus iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.

- (10) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága. A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelőségét, amelyet oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (11) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelőség nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált fájlt törölni kell.
- (12) A másolatkészítőnek a hitelesítendő irat kiválasztása mellett szükséges meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat csak kivételesen indokolt esetben készíthető.
- (13) A másolatkészítő a hitelesítendő irat kiválasztását követően az elektronikus másolatot az elektronikus iratkezelő rendszer által generált hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú irat” – és elektronikus aláírással vagy elektronikus időbélyegzővel látja el.
- (14) A záradékot az elektronikus iratkezelő szoftver csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához és hiteles elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel látja el.
- (15) A hitelesítés során az iratkezelő szoftver az elektronikus másolathoz záradékot csatol, amelyen szerepel (ezek rendszeradatok, nem a másolatkészítő adja meg):
- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú irat” szöveg;
  - b) az Egyetem elnevezése;
  - c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - e) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és változatszám, a semmelweis.hu-n való elérhetősége;
  - f) a másolatkészítés időpontja;
  - g) hitelesítés időpontja.
- (16) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az Egyetem dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő szervezeti bélyegző vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.
- (17) A záradékolt, hitelesített elektronikus irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú kiadmánnyal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

## 2.2. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

### 3. §

- (1) A hiteles elektronikus iratról az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmány állítható elő.

- (2) A hiteles elektronikus iratról papíralapú irat fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatással készíthető. A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (3) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
  - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és az oldalak darabszámának feltüntetésével és
  - b) a másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.
- (4) Hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A másolatkészítő a hiteles nyomtatott papíralapú másolat elkészítése előtt köteles meggyőződni a hitelesítendő elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességéről. Amennyiben az ellenőrzés nem erősíti meg az aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus iratról.
- (5) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapíthatóságának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (6) A másolatkészítő megállapítja az eredeti hiteles elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (7) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- (8) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető kézírással vagy záradékoló bélyegzővel.
- (9) A záradékban szerepeltetni kell:
  - a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget;
  - b) a másolatkészítés időpontját;
  - c) az Egyetem megnevezését;
  - d) a másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét;
  - e) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az Egyetem 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.
- (10) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és szervezeti egysége által kiadmányozáshoz használt bélyegzőlenyomatával hitelesíteni kell.
- (11) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét a másolatkészítő rögzíti az elektronikus iratkezelő szoftverben, továbbá dokumentálja, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.
- (12) Az eredeti hiteles elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak a záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg.
- (13) Hiteles elektronikus iratról kivonatos papírmásolat nem készíthető.

### 2.3. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése

#### 4. §

- (1) Papíralapú hiteles kiadmányról a papíralapú irat fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes másolásával és a fénymásolat záradékolásával hiteles papíralapú másolat állítható elő. A fénymásoláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (2) A papíralapú hiteles kiadmány fénymásolása és a fénymásolat záradékolása során a jelen szabályzat 3. § (2)–(13) bekezdéseiben a nyomtatásra előírtaknak megfelelően kell eljárni.

### 3. Záró rendelkezések

#### 5. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv I.1. rész 19. § (10) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezésekről szóló szabályzatot a [31/2026. \(III. 25.\) számú határozat](#)ával elfogadta.
- (2) A Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezésekről szóló szabályzat a szenátusi határozat elektronikus aláírását követő napon, 2026. április 01-jén lép hatályba.
- (3) Jelen Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat III. Könyv Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezésekről szóló szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a [33/2022. \(V.13.\) számú szenátusi határozattal](#) elfogadott Iratkezelési és elektronikus ügyintézési szabályzat – III. könyv – Hiteles másolatkészítésre vonatkozó rendelkezésekről szóló szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

### 4. Mellékletek

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.	Hiteles másolatkészítői jogosultság igénylése és változásbejelentés	iktatott email küldése a JIF-re	jogosultság igénylő szervezeti egység vezetője	JIF munkavállaló	adatok ellenőrzése	jogi és igazgatási főigazgató	jogosultság beállítása/visszavonása	nyilvántartásba vétel vagy nyilvántartás módosítása
2.	Papíralapú dokumentum átalakítása hiteles elektronikus dokumentummá	digitalizálás és dokumentumhitelesítés	digitalizáló és/vagy másolatkészítő	másolatkészítő	képi vagy tartalmi megfelelés vizsgálata	másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles elektronikus másolat
3.	Elektronikus dokumentum átalakítása hiteles papíralapú dokumentummá	nyomtatás és dokumentumhitelesítés	nyomtatást végző és/vagy másolatkészítő	másolatkészítő	képi vagy tartalmi megfelelés vizsgálat	másolatkészítő	záradékolás és hitelesítés	Hiteles papíralapú másolat