



**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének
23/2023. (VII.08.) NAIH utasítása
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdésére, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Másolatkészítési Szabályzatát az alábbi tartalommal adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. §

- (1) A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Hatóság ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papír alapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papír alapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézés tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet), továbbá a Hatóság iratkezelésének szabályairól szóló 21/2020. (VII.30.) NAIH utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügyintézőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Hatóságon belüli, szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás és hatósági ügyintézés eseteire.

2. Általános rendelkezések

2. §

- (1) A szabályzat szerint kell eljárni a Hatóság által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
- (2) Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, ideértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
 - b) a Hatóságnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítését,
 - c) a Hatóságnál a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, ideértve a Hatóság által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formába alakítást, valamint
 - d) a Hatósághoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, ideértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
- (3) Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a Hatóság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési feladatot ellátó munkatársa (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet. A másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó munkatárs ezen feladatát az álláshelyen ellátandó feladatköri leírásban szerepeltetni kell.
- (4) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított munkatársak nevééről, álláshelyen ellátandó feladatáról és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetője nyilvántartást vezet.
- (5) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- (6) A másolatkészítés során a másolatkészítés és hitelesítés folyamata egy lépésben garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelőségét. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni, a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során, azzal összefüggésben okozott kárért felelősséggel tartozik.

3. Papír alapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

3. §

- (1) A másolatkészítésre Vhr. 55. § és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A papíralapú iratról az 2. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

- (3) A digitalizálás során a papíralapú iratról az 2. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel főszabály szerint 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos, kivételes esetben színes PDF formátumú állományt kell készíteni. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.
- (4) Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá alakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatóak.
- (5) A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell.
- (6) Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is digitalizálni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt is tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot és a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy elektronikus egységbe (a továbbiakban: fájl) szükséges digitalizálni.
- (7) Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme technikai okok miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.

4. §

- (1) A digitalizált irat és az eredeti papír alapú irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- (2) A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelőségét. A képi és tartalmi megfelelőséget oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, továbbá a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált fájlt törölni kell.
- (4) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 6. § szerinti kivonat készíthető.
- (5) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) a PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b) egyedi aláíró vagy záradékoló programmal, a program felhasználói kézikönyvében leírtak szerint,
 - c) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként – a papíralapú irat és a papíralapú záradék együttes digitalizálásával és hitelesítésével.
- (6) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget.
- (7) A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) a másolatkészítő 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírása (személyes, munkatársi aláíró tanúsítvány),
 - b) a másolatkészítő felügyeletével a Hatóság nevére szóló, a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése (szervezeti bélyegző).
- (8) A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az E-ügyintézési tv. 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a másolatkészítőnek.
- (9) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
- (10) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított az (5) bekezdés a) vagy b) pontja szerint, úgy a záradék képzésére a következő eljárást kell alkalmazni. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a 4. melléklet szerinti záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.” A záradékoló lapot ideiglenesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni. A záradékoló lap a digitalizálást követően megsemmisíthető.
- (11) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton és az IRMA iratkezelő rendszerben.
- (12) A másolatkészítés során készülő munkaközi elektronikus iratokat a hiteles elektronikus másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

4. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

5. §

- (1) A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122.§-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) Az elektronikus iratról papíralapú irat a 3. mellékletben meghatározott nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) fekete-fehér, szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (3) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- (4) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Hatóságon kívül is felhasználásra kerül, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
- a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
 - b) a másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.
- (5) Jelen szabályzat alapján 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.

- (6) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezőség megállapíthatóságának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (7) A másolatkészítő megállapítja az eredeti hiteles elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A kép és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (8) Amennyiben a képi és a tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- (9) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható
 - a) az iratról a 7. § szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - b) az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésben kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
- (10) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel.
- (11) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Hatóság megnevezését,
 - d) a másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
- (10) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a Hatóság hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.
- (11) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az IRMA iratkezelő rendszerben.
- (12) A záradékolt, hitelesített nyomtatott papír alapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti hiteles elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papír alapú másolatnak.

6. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

6.§

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha a papír technikai jellemzői (különösen mérete, átláthatósága, nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

7. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

7. §

- (1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontásigénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
- (2) A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

8. Záró rendelkezések

8. §

Ez az utasítás 2021. július 15. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. július 8.

Dr. Péterfalvi Attila
elnök
c. egyetemi tanár

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

	A	B
1.	név	álláshely
2.	Garamvári Miklós dr.	főosztályvezető
3.	Nyőgéri Zsolt dr.	információs jogi szakértő
4.	Fehér Anita	ügyviteli és TÜK főmunkatárs
5.	Burai Anna	ügyviteli főmunkatárs
6.	Lévai Tamás	irattáros, TÜK és ügyviteli főmunkatárs
7.	Jócutiné Szántósi Szilvia	irattáros, TÜK és ügyviteli főmunkatárs
8.	Árvai Györgyi	ügyviteli, TÜK és folyamatfejlesztési főmunkatárs

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSNEÉL ALKALMAZHATÓ
DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK**

A Hatóság tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, szkennerék és gyártói programjaik, legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSÉNél ALKALMAZHATÓ
NYOMATKÉPZŐ BERENDEZÉSEK ÉS PROGRAMOK**

A Hatóság tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

ZÁRADÉK

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

A másolatkészítő szervezeti egység elnevezése:	
A másolatkészítő neve:	
A másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy neve:	
Másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló YY/2021. (. .) NAIH utasítás

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.

ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

Elektronikus dokumentum azonosítója:	
Elektronikus dokumentum fizikai méretei:	
Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:	
Másolatkészítő neve:	
A másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve:	
Másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló YY/2021. (. .) NAIH utasítás
Az eredeti irat kiadmányozójának neve:	
A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:	
Az eredeti irat aláírásának időpontja:	
Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:	
Az elektronikus hitelesítő adatok és a digitális aláíráshoz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizte:	
Tanúsítványok ellenőrzésének időpontja:	

Budapest,

.....
Másolatkészítő neve