

**2/2023. (II.27.) számú Főigazgatói utasítás a hiteles másolat készítéséről, illetve az elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás és szervezeti bélyegző használati rendjéről**

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I. 1. Az utasítás hatálya**

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed Budapest Főváros Levéltára (a továbbiakban BFL) valamennyi szervezeti egységére, illetve a BFL-ben foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a BFL-en belüli, a szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás eseteire, valamint a BFL Kutatási szabályzatának hatálya alá eső kutatói másolattmegrendelésekre.

**I. 2. Az utasítás célja**

- (1) A BFL másolatkészítési utasításának célja a BFL-hez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a BFL által előállított elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsz. tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézés Korm. rendelet), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: iratkezelési Korm. rendelet), illetve a BFL mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- (2) Az utasítás szerint kell eljárni a BFL-ben
  - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése;
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
  - c) az elektronikus iratról hiteles elektronikus másolat készítéséhez szükséges elektronikus bélyegző, elektronikus aláírás, illetve szervezeti bélyegző használata esetén.
- (3) Papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat készítését a BFL Ügyfélszolgálati szabályzatának (továbbiakban: Ü.sz.) III.2. pontja szabályozza.
- (4) Jelen utasítás szerinti hiteles másolatot vezető, központi iktató, ügyintéző vagy ügykezelő (továbbiakban együtt: Másolatkészítő) készíthet.

- (5) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés utasítások szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

*Elektronikus bélyegző:* olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;

*Elektronikus dokumentum:* elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

*Elektronikus másolat:* valamely papíralapú iratról az Utasításnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú iratba foglalt adategyüttes;

*Eredeti példány:* magán- vagy jogi személy azonosító okmány szerinti eredeti aláírásokat vagy eredeti aláírásokat és bélyegzőlenyomatot vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya;

*Hiteles elektronikus másolat:* valamely nem elektronikus dokumentumról az Utasításnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

*Képi megfelelés:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú irat – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

*Közokirat:* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdésébe foglalt irat.

*Másolat:* az eredeti iratról szövegazonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

*Másolatkészítő rendszer:* a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, szabályozási dokumentumok, valamint ezek együttese;

*Metaadat:* egyes iratokra vagy irategyüttesekre vonatkozó azonosító, leíró, technikai vagy hozzáférésre vonatkozó adat vagy adatcsoport, amely rögzítése és az irathoz vagy iratcsoporthoz való hozzárendelése által biztosítja az irat vagy iratcsoport kezelését, felhasználását, olvashatóságát, értelmezhetőségét, sértetlenségét;

*Teljes bizonyító erejű magánokirat:* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325.§ (1) pontjában meghatározott formai követelményeknek megfelelően kiállított irat.

### III. PAPIRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ

- (1) A papíralapú iratról digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat készíthető (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó a III. (4) bekezdésben foglaltak kivételével.
- (2) A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (3) Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok;
  - b) az iratkezelési szabályzat alapján nem bontható küldemények,
  - c) - a jogszabályok alapján nem iktatandó küldemények,
  - d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok
  - e) azok a küldemények, melyek hiteles elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- (4) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel az iratkezelési Korm. rendelet 28. § és 67. §- ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.
- (5) Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, amennyiben az irat hitelesítése részekre bontva is lehetséges.
- (6) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi megfelelőségének egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.
- (7) A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- (8) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított
- (9) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
- (10) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

## FŐIGAZGATÓ

- (11) A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (továbbiakban: Poszeidon rendszer) „Hiteles másolat” funkciójának használatával kell elvégezni.

### **IV. ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA**

- (1) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomtatással készíthető (a továbbiakban: kinyomtatott irat).
- (2) Többoldalas kinyomtatott irat lapjainak összetartozása
- a BFL által őrzött levéltári anyag másolatát nem tartalmazó kinyomtatott irat esetében a lapok számozásával biztosítható;
  - a BFL által őrzött levéltári anyag részét képező elektronikus irat hiteles papíralapú másolata esetén az Ü.sz. III.2. (10) pontjának megfelelően biztosítható: a lapokat levéltári jelzetenként újrakezdődő sorszámmal számozni kell és át kell fűzni, valamint a BFL pecsétjével oly módon kell lezárni, hogy az kizárja a lapok kicserélésének lehetőségét.
- (3) Amennyiben egy belső használatra szánt kinyomtatott irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
- (4) A kinyomtatott irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (5) A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a kinyomtatott irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- (6) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas kinyomtatott iratot meg kell semmisíteni.
- (7) Egyezés esetén a kinyomtatott iratot záradékkal, valamint a BFL pecsétjével és a Másolatkészítő aláírásával kell ellátni. A záradék szövege a következő:
- „Hivatalosan igazolom, hogy ez a(z) ... oldal terjedelmű, Budapest Főváros Levéltárában készült másolat az eredeti elektronikus dokumentummal képileg és tartalmilag megegyezik.  
Budapest, ... év ... hó ... nap”*
- (8) Amennyiben a dokumentum mellékletet tartalmaz, a dokumentum oldalszáma után meg kell adni minden melléklet azonosítóját és oldalszámát.
- (9) A záradékolt, hitelesített kinyomtatott irat felel meg E-ügyintézés Korm. rendeletben meghatározott, az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.
- (10) A papíralapú hiteles másolatkészítés tényét, idejét (év, hó, nap), a másolatkérő és a Másolatkészítő nevét a Poszeidon rendszerben az Iratok menüpontban, az iktatás lapfűl Megjegyzés rovatába kell rögzíteni.

## FŐIGAZGATÓ

- (11) Ha az elektronikus irat jellemzőire tekintettel arról tartalmi és formai elemekben azonos papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát – anonimizálási eljárás esetén - , igénylő erre irányuló rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet az elektronikus dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat az eredeti dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

### **V. AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ ÉS A SZERVEZETI BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

- (1) A BFL-ben az elektronikus aláírások, bélyegzők vagy időbélyegzők közül kizárólag az alábbiak helyezhetők el a jelen szabályzat szerint készített és hitelesített elektronikus dokumentumokon:
- AVDH-DHSZ – minősített tanúsítványon alapuló elektronikus szervezeti bélyegző (a továbbiakban szervezeti bélyegző);
  - minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző.
- (2) Elektronikus dokumentum kiadmányozása akkor történhet meg, ha azt az aláíró vagy a kiadmányozásra jogosult elektronikus aláírással hitelesítette. Az elektronikus bélyegzőnek, elektronikus aláírásnak vagy szervezeti bélyegzőnek a grafikus képét az elektronikus iraton jól látható módon meg kell jeleníteni.
- (3) Az elektronikus másolatkészítés és elektronikus kiadmányozás során kizárólag PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik szervezeti bélyegzővel, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel.
- (4) Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a BFL hatáskörébe tartozó eljárások során, a BFL képviselőjében alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben és eljárások során nem használható fel. Az aláírásra vagy kiadmányozásra jogosult a részére kiadott eszközt és/vagy az eszközhöz tartozó titkos jelszót senkinek nem adhatja át, vagy nem teheti elérhetővé.
- (5) Az elektronikus aláírás használatához az aláírónak minden esetben érvényes aláírói tanúsítvánnyal kell rendelkeznie. Az elektronikus bélyegzők használatához az aláírónak minden esetben érvényes jogosultsággal kell rendelkeznie az adott bélyegző használatára.
- (6) A szervezeti bélyegző a Poszeidon rendszerben elérhető, így a hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.
- (7) A **szervezeti bélyegző** az alábbiakat tartalmazza:
- az aláíró ügyintéző neve, egyedi azonosítója;
  - a szervezeti egység megnevezése;


FŐIGAZGATÓ

- c) a szervezet megnevezése;
  - d) a hitelesítés időpontja (év, hó, nap, óra, perc).
- (8) Az **elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző** együttesen az alábbiakat tartalmazza:
- a) az aláíró személy neve;
  - b) a szervezet megnevezése;
  - c) a hitelesítés időpontja (év, hó, nap, óra, perc).
- (9) A BFL a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással, elektronikus bélyegzővel vagy szervezeti bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen utasítás kihirdetése után, 2023. március 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. február 27.

  
Dr. Kenyeres István  
főigazgató  
c. egyetemi tanár

