



NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI
ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL

ELNÖK

Iktatószám: NKFIH-00812-2/2023.

3/2023. számú elnöki utasítás

**A NEMZETI KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS HIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Jóváhagyta:

Dr. Birkner Zoltán
elnök

Budapest, „időbélyeggel ellátott”

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) jelen szabályzat megalkotásával és hatályba léptetésével biztosítja az NKFI Hivatal által készített - az iratok kivételi körébe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat, illetve elektronikus kiadmányozott iratok hiteles papíralapú irattá átalakításának egységes eljárásrendjét.
2. A szabályzat célja, hogy az NKFI Hivatal oly módon végezze a hiteles elektronikus másolatok készítését, amely megfelel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézés Korm. rendelet), valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 31.) NKFIH utasításban (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat) foglalt rendelkezéseknek.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen szabályzat személyi hatálya az NKFI Hivatallal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra terjed ki.
2. Jelen szabályzat szervei hatálya kiterjed az NKFI Hivatal valamennyi szervezeti egységére.

III. FOGALMAK

1. Jelen szabályzat vonatkozásában:
 - a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - b) *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
 - c) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - d) *hiteles elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

- e) *bitelesítési záradék* („Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú”, „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- f) *iratok kivételi köre*: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletét képező, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények, hiteles elektronikus dokumentum előállítására nem tartozó, valamint az Iratkezelési szabályzat szerinti, az érkeztető rendszerben nem érkeztethető és nem expediálható küldemények jegyzékében szereplő iratok köre;
- g) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- h) *másolatkészítési eljárás*: az NKFI Hivatalhoz beérkező papír alapú küldeményről vagy a hivatali munkavégzés során keletkezett papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, továbbá az NKFI Hivatalhoz beérkező vagy az NKFI Hivatalnál keletkezett elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése;
- i) *másolatkészítő*: az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló azon kormánytisztviselő vagy munkaviszonyban álló munkavállaló, aki jelen szabályzatban foglaltak szerint lefolytatja a másolatkészítési eljárást;
- j) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.
- l) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- m) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, függetlenül attól, hogy az milyen eszközzel és milyen eljárással keletkezett;

IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Hiteles elektronikus dokumentum készítése papíralapú dokumentumról

- 1.1. Az NKFI Hivatalhoz beérkező papír alapú küldeményről vagy az NKFI Hivatalnál keletkezett papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon EKEIDR Irat és

Dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban: Poszeidon iratkezelési rendszer) használatával valósul meg.

- 1.2. A hiteles elektronikus másolat készítése érdekében a másolatkészítő a papíralapú küldeményt vagy iratot (a továbbiakban együttesen: eredeti papíralapú irat) digitalizálja oly módon, hogy valamennyi oldaláról szkennel segítségével elektronikus állományt (a továbbiakban: digitalizált irat) készít. A digitalizált iratnak egyetlen egységből („fájlból”) kell állnia, kiterjesztése Portable Document Format (PDF).
- 1.3. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat egyezőségét, annak képi és tartalmi megfelelőségét a digitalizálást végző személy vagy – hiteles elektronikus másolatkészítés érdekében digitalizált irat esetén – a másolatkészítő egyedileg és oldalanként ellenőrzi. Egyezés kizárólag a digitalizált irat olvashatósága esetén állapítható meg. A képi megfelelőség minden esetben dokumentumonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.
- 1.4. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
- 1.5. A digitalizált iratról hiteles elektronikus másolatot a másolatkészítő személy a digitalizált irat Poszeidon iratkezelési rendszerben történő érkeztetését vagy iktatását követően a „Hiteles másolat” funkció használatával készíthet.
- 1.6. A Poszeidon iratkezelési rendszer a digitalizált irat első oldalára elhelyezi az elektronikus hiteles másolatot tanúsító záradékot, amely az alábbi metadatokat tartalmazza:
 - a) „az eredeti papír alapú dokumentummal egyező” szöveg;
 - b) a másolatkészítő szervezet neve;
 - c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - d) a másolatkészítő rendszer pontos megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítési szabályzat száma;
 - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
 - g) a másolatkészítés időpontja;
 - h) az NKFI Hivatal nevére szóló, a az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírás és elektronikus időbélyeg.
- 1.7. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell hiteles elektronikus másolatot készíteni.
- 1.8. Amennyiben az eredeti papíralapú irat – annak jellemzőire tekintettel – egy elektronikus egységre („fájlba”) nem digitalizálható, a digitális irat az eredeti papír alapú irat részekre

bontásával is elkészíthető. Ebben az esetben valamennyi digitalizált iratrészről külön-külön kell hiteles elektronikus másolatot készíteni azzal, hogy az egyes hiteles elektronikus másolatokon azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat az eredeti papíralapú iratot mely részében tartalmazza.

- 1.9. Kizárólag olyan digitalizált iratról készíthető hiteles elektronikus másolat, amelynek az eredeti papíralapú irat teljes tartalmával való egyezőségét, annak képi és tartalmi megfelelőségét a másolatkészítő megállapította.
- 1.10. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét a Poszeidon iratkezelési rendszer a hiteles másolat elkészítésén túl a „Hitelesség” lapfűlön „Hiteles másolat” típusú bejegyzésként rögzíti.
- 1.11. A Poszeidon iratkezelési rendszer használatával megvalósuló hiteles elektronikus másolatkészítési eljárás Korm. rendeletben foglaltaknak történő megfelelését a Poszeidon iratkezelési rendszer fogalmazója által kiállított – jelen utasítás 1. mellékletét képező – igazolás rögzíti.

2. Hiteles papíralapú dokumentum készítése elektronikus dokumentumról

- 2.1. Elektronikus iratról papíralapú irat monokróm, szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatással készíthető oly módon, hogy több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a lapok összetűzésével, valamint számozásával biztosítani kell.
- 2.2. Az elektronikus irat nyomtatása előtt a másolatkészítőnek kötelező ellenőrizni, hogy az eredeti elektronikus irat aláírása vagy kiadmányozása és a papír alapú irattá alakításának időpontja közötti időtartamban az elektronikus irat megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő aláíró tanúsítvány érvényes volt-e. Amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás, időbélyegző aláíráskori érvényességét, úgy a másolatkészítő az elektronikus iratot a címzettek számánál eggyel több példányban kinyomtatja.
- 2.3. A másolatkészítő megállapítja az elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- 2.4. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén, kizárólag érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
- 2.5. Amennyiben a képi és 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.

- 2.6. Az elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat egyezősége esetén a másolatkészítő a papíralapú irat első oldalát vagy az ahhoz csatolt önálló íven az alábbi záradékkal látja el:

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Elektronikus ügyintézészt biztosító szerv neve: **Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal**

Eredeti iratot kiadmányozó személy: **[Kiadmányozó aláíró teljes neve]**

Eredeti irat kiadmányozásának időpontja: **[Elektronikus aláírás időpontja]**

Másolatkészítő szervezet neve: **Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal**

Másolat hitelesítésére jogosult személy neve: **[Másolatkészítő teljes neve]**

Másolatkészítés időpontja: **[Dátum]**

.....
Másolat hitelesítésére jogosult személy aláírása
hivatalos bélyegző lenyomata

- 2.7. A záradék kézirással vagy záradékoló bélyegzővel egyaránt elhelyezhető.
- 2.8. A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegzőként az NKFI Hivatal hivatalos számozott körbélyegzőinek lenyomata használandó.
- 2.9. Amennyiben az irat több oldalból áll, csak az első oldalt kell ellátni hitelesítési záradékkal, a másolat további oldalainak fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 2.10. A másolatkészítő a záradékolt irat egy példányát az ügyiratba helyezi azzal, hogy amennyiben a záradékolt iratnak nincs papír alapú előzmény dokumentuma, a záradékolt irathoz a Poszeidon iratkezelési rendszerből előadói ívet nyomtat. A másolatkészítő a záradékolt irat többi példányát eljuttatja a címzettek részére. A Poszeidon iratkezelési rendszerben a hiteles papíralapú irattá alakítás tényét, idejét, a másolatkészítő nevét és a másolatot kapó címzettek megnevezését az irathoz tartozó „Megjegyzés” szövegdozobban rögzíteni kell.
- 2.11. Amennyiben az elektronikus dokumentumról – annak jellemzőire tekintettel – nyomtatott papíralapú irat nem készíthető, a másolatkészítő hivatalos felhasználásra alkalmas kivonatot készít és annak címzett részére történő papíralapú megküldésével egyidejűleg az elektronikus dokumentumot is továbbítja e-mail útján a címzett részére.

3. Papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakítása

A papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakításáról az Iratkezelési szabályzat 50. pontja rendelkezik.

V. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÖRÖK

1. Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal valamennyi kormánytisztviselőjét és munkavállalóját másolatkészítői jogkörrel jogosítja fel.
2. A szervezeti egységek vezetői felelősek a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért és ellenőrzés útján gondoskodnak a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról.
3. A másolatkészítés az erre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik. A másolatkészítő személy neve az elektronikus másolatnál a metaadatok között, a papíralapú másolatnál a hitelesítési záradékon feltüntetésre kerül.
4. A papír alapú másolat hitelesítési záradékának aláírására, amennyiben a másolatkészítő kiadmányozási joggal nem rendelkezik, a másolatkészítő kiadmányozási joggal rendelkező vezetője jogosult.
5. A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen szabályzat előírásai szerint köteles eljárni, a szabályzat előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az elnöki utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.