

**ÉMI ÉPÍTÉSÜGYI MINŐSÉGELLENŐRZŐ INNOVÁCIÓS  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

---

**BELSŐ SZABÁLYZAT  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

---

**SZAKMAI FELELŐS**

Kiss Katalin  
vezérigazgatói titkárságvezető



---

**KÉSZÍTETTE**

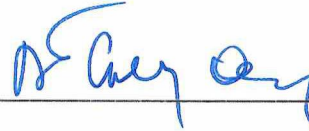
Buczynskiné dr. Szabó Zsuzsanna  
jogi előadó



---

**ELLENŐRIZTE**

dr. Csete Szabolcs  
jogi vezető



---

Kovács Krisztián  
IT vezető



---

Somogyi Kinga  
minőségirányítási és IBIR vezető



---

**JÓVÁHAGYTA**

Gyutai Csaba Kálmán  
vezérigazgató



---

**KIADÁS**

1 kiadás

**KIADÁS DÁTUMA**

2022. március 7.

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....</b>	<b>3</b>
<b>II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK .....</b>	<b>3</b>
<b>III. SZABÁLYOZÁS .....</b>	<b>3</b>
III.1. PAPÍRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ.....	3
III.2. ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA .....	4
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>5</b>
<b>V. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. MELLÉKLETEK .....</b>	<b>6</b>
VI. 1. MÁSOLATKÉSZÍTÉSNEÉL ALKALMAZHATÓ DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK .....	6

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) tevékenysége során keletkezett iratok elektronikus másolatkészítése megfeleljen az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 1.§ 17. pont k) alpont alapján az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm.rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) és a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendeletben foglalt szabályoknak.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság székhelyére és valamennyi fióktelepére, szervezeti egységére.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.
- (4) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
  - a) papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat,
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére.
- (5) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Társaság székhelye/fióktelepei/szervezeti egységei közötti belső ügyintézésre, valamint papír alapú iratról hiteles papíralapú másolatkészítésre, valamint a külső személy részére végzett másolatkészítésre.
- (6) Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot az Innovációs Igazgatóságon projektvezető, irodavezető, koordinációs vezető, titkárságvezető, Vezérigazgatói Titkárságon a vezérigazgatói titkárságvezető, Iktatóban az iktatási munkatárs (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet.
- (7) A hiteles másolat készítését a másolatkészítő munkaköri feladatként látja el, a másolatkészítés során a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

## II. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

Digitalizálás: hagyományos adathordozón (papír, film, hang- és videoszalag stb.) levő információ számítógépre vitele valamilyen speciális eszközzel (szkenner, hang- és videokártya stb.); a rajtuk levő „analóg” jelek számjegyekké alakítása.

## III. SZABÁLYOZÁS

- (1) A másolatkészítő biztosítja az eredeti irat és a másolat képi és tárgyi megfelelését. A képi vagy tárgyi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, és egyidejűleg a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell vagy meg kell semmisíteni.

### III.1. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

- (1) A papíralapú iratról az VI.1. számú mellékletben megjelölt digitalizáló eszközön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájllá”) digitalizálandó,

kivéve, ha terjedelme miatt ez nem lehetséges, ekkor a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

- (2) Digitalizálás során a papíralapú iratról az VI.1. számú mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel 200 dpi felbontású PDF formátumú állományt kell készíteni; 600 dpi -nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak indokolt esetben kerülhet sor.
- (3) Nem digitalizálhatóak a minősített iratok, és amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- (4) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (különösen mérete, átláthatósága vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére. A kivonat készítésénél a Korm. rendelet 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
- (5) Tárgyi és képi egyezés esetén a digitalizált iratot záradékkal kell ellátni.
- (6) A záradék elhelyezhető PDF formátumban létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel.
- (7) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
- (8) A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell a rendelkezésre álló elektronikus aláírás vagy bélyegző és időbélyeg felhasználásával.

### III.2. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

- (1) Az elektronikus iratról papíralapú irat a Társaság tulajdonában lévő, illetve az általa bérelt multifunkcionális eszközök, nyomtatók és gyártói programjai nyomtatásra beállított nyomatképző berendezéseken készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).
- (2) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően, a lapok összetűzésével biztosítani kell. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
  - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalszámok feltüntetésével,
  - b) a másolatkészítő által minden lap szignálásával, bélyegzésével.
- (3) Amennyiben eredetileg belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását a másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
- (4) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Korm. rendelet 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
- (5) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe 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.
- (6) Tárgyi és képi egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
  - a) kézírással,
  - b) záradékoló bélyegzővel.
- (7) A záradékban szerepeltetni kell:
  - a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,

- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) a Társaság megnevezését cégbélyegzővel,
- d) a másolatkészítő nevét, munkakörét.

- (8) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a KBiA-XXVI-11 számú Nyilvántartás hivatalos másolatkészítésről c. bizonylaton szervezeti egységenként. Az elektronikus nyilvántartás az érzárást követően nyomtatásra kerül, majd iktatni szükséges.
- (9) A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat megfelel a jogszabály szerinti hiteles papíralapú másolatnak.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- (1) Jelen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) A Szabályzatot a Társaság honlapján közzéteszi.

#### V. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK HIVATKOZÁSA

##### Jogszabályok:

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet
- a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

##### Szabványok:

- 

##### Belső szabályozások:

- Iratkezelési Szabályzat

##### Igazgatói utasítások:

- 

##### Integrált irányítási szabályozások:

- Integrált Irányítási Kézikönyv (MIRK)

##### Bizonylatok:

- KBiA-XXVI-11-Nyilvántartás hiteles másolatkészítésről
- KBiA-XXVI-12-Meghatalmazás

##### Mellékletek:

- VI.1 melléklet Másolatkészítésnél alkalmazható digitalizálási eszközök és programok

## VI. MELLÉKLETEK

### VI. 1. Másolatkészítésnél alkalmazható digitalizálási eszközök és programok

Másolatkészítésnél alkalmazható nyomatképző berendezések és programok az ÉMI Nonprofit Kft. tulajdonában, használatában, illetve az általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programok monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva. Az eszközök és programok nyilvántartását az IT Iroda végzi.