

335/1/2022. (I.21.) Igazgatói Utasítás

**A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZATÁRÓL**



készítette	dr. Nagy Károly

Rónai Kálmánné\*

Igazgató

Kapják: Bükk Nemzeti Park Igazgatóság munkatársai elektronikus formában

Melléklet: megismerési nyilatkozat

Hatálybalépés: 2022. február 1.

# A BÜKKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság (a továbbiakban: BNPI) által készített, illetve oda beérkező papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá, illetve elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása 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 továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a BNPI Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 3464/1/2021. (XI.19.) Igazgatói Utasításba (továbbiakban: ISZ) foglalt rendelkezések figyelembevételével.

2. A Szabályzat tartalmazza a BNPI által készített és az oda beérkező – az iratok kivételi körébe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének, illetve elektronikusan kiadmányozott iratok hiteles papíralapú irattá átalakításának eljárási rendjét.

## II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

a) *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;

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) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

f) *hitelesítési záradék* („Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”, „Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi;

g) *iratok kivételi köre*: az ISZ 6.8.2. pontjában meghatározott, nem érkeztethető és nem iktatható küldemények jegyzékében szereplő iratok köre;

h) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

i) *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;

- j) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;  
k) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

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

4. A papíralapú dokumentum - 3. függelék szerinti - digitalizálása során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítő egyedileg és oldalanként ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.

5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

6. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Különböző alszámú iratokhoz külön-külön kell a záradékot készíteni.

7.1. Bejövő papíralapú dokumentumokat – kivéve azon dokumentumokat, amelyeket az ISZ rendelkezései szerint nem kell érkeztetni és iktatni – a másolatkészítő az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át, valamint csatolmányként rögzíti a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon rendszer). Ennek során a Poszeidon rendszer hitelesítő funkciójának használatával előállítja az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum záradékát. A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az iktatást végző másolatkészítő személy feladata.

7.2. A hitelesítési művelet során a Poszeidon rendszer az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, mely az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:

- a) „Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum” rájegyzés  
b) a Bükk Nemzeti Park Igazgatóság, mint másolatkészítő szervezet megnevezése  
c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;  
d) a másolatkészítő rendszer pontos megnevezése és verziószáma;  
e) a másolatkészítési szabályzat megnevezése, elérhetősége;  
f) a másolatkészítés időpontja.

7.3. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát és hitelességét minősített szolgáltatás keretében igényelt szervezeti elektronikus bélyegző tanúsítvánnyal és időbélyegzővel a Poszeidon rendszer igazolja.

8. Kimenő, papíralapon kiadmányozott dokumentum esetében a másolatkészítő egy példányban elkészíti és a Poszeidon rendszerben ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja a „ZÁRADÉK\_PAPÍRALAPÚBÓL ELEKTRONIKUS” megnevezésű 1. függelék szerinti dokumentumot. A másolatkészítő a papíralapon kiadmányozott, körbélyegzővel ellátott irat minden oldaláról és az elkészített záradékról együttesen szkennel segítségével egy PDF formátumú állományt készít. A szkennelt iratot és a záradékot a Poszeidon rendszerbe szükséges feltölteni. A kimenő elektronikus iratot és a záradékot együttesen tartalmazó PDF formátumú fájlt a kiadmányozó elektronikus aláírását követően a hivatali kapuhoz hozzáféréssel rendelkező személy küldi el a címzett részére. A papíralapon kézbesítendő dokumentum címzett részére való megküldése postai úton történik meg.

9. Hiteles elektronikus másolat nem készíthető

- a) az ISZ 6.8.2. pontjában felsorolt irattípusokról,

b) a minősített iratokról,

c) a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően - írásban rögzíti,

d) azon küldeményekről, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

e) az értéklevelekről, a készpénzátutalási megbízásokról,

f) a vagyonyilatkozatokról,

g) a tárgyakat tartalmazó küldeményekről,

h) a csomagküldeményekről.

## **2. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá**

10. A másolatkészítő a másolat elkészítésekor ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat a kiadmányozás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

11. Amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás, időbélyegző érvényességét, úgy a másolatkészítő az elektronikusan aláírt iratot a címzettek számánál eggyel több példányban kinyomtatja, és meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e a kiadmányozó személy nevét és az elektronikus aláírás időpontját.

12. A másolatkészítő a címzettek számánál eggyel több példányban elkészíti, a Poszeidon rendszerben az ügyirathoz tartozó főszámra alszámon beiktatja, és az irathoz csatolja az iktatószám záradékon történő feltüntetésével a „ZÁRADÉK\_ELEKTRONIKUSBÓL\_PAPÍRALAPÚ” megnevezésű, 2. függelék szerinti dokumentumot.

13. A kiadmányozó a záradék valamennyi példányát aláírja és körbélyegzővel látja el.

14. A másolatkészítő a záradékolt irat egy példányát a címzett részére postai úton megküldi, vagy személyes ügyfélfogadás keretében átadja, a másik példány az ügyiratban marad.

## **3. Papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakítása**

15. A papíralapú hiteles kiadmány papíralapú hiteles másolattá alakításáról az ISZ 11.2. pontja rendelkezik.

## **IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÖRÖK**

16. A BNPI Jogi és Igazgatási Osztályának vezetője

a) az általa vezetett szervezeti egység valamennyi kormánytisztviselőjét másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel, illetve a másolatkészítői jogkört visszavonhatja,

b) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,

c) ellenőrzés útján gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról.

17. A Jogi és Igazgatási Osztályra beosztott titkársági csoportvezető és a titkársági előadók másolatkészítői jogkörrel rendelkeznek.

18. A másolatkészítés az erre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik. A másolatkészítő személy neve az elektronikus másolatnál a metaadatok között, a papíralapú másolatnál a záradékon feltüntetésre kerül.

19. A másolatkészítés során a másolatkészítő jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni, a Szabályzat előírásainak betartásáért felelősséggel tartozik.

20. A másolatkészítés megfelelőségét a rendszeres időközönként végzett vezetői ellenőrzés

biztosítja.

## V. LEVÉLTÁRI ADATSZOLGÁLTATÁS

21. A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele a jelen szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok Poszeidon rendszerben csatolmányként való rögzítése.

22. Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Megyei Levéltárának egyetértő nyilatkozatát lehet kérni.

23. A 22. pont szerinti egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető az ISZ szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.

24. A 22. pontban meghatározott nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papíralapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni.

25. A 22. pontban meghatározott nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést a Jogi és Igazgatási Osztály kijelölt munkatársa koordinálja, a megsemmisítésről a vagyonkezelési és üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik.

26. A papíralapú ügyiratok őrzésének és központi irattárba adásának részletes szabályait az ISZ tartalmazza.

## VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

27. A fentiek szerint létrejött ügyiratok vegyes iratok, amelyek irattározására az ISZ rendelkezései irányadóak.

28. A Szabályzatot a BNPI honlapján - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni.

29. Jelen Igazgatói Utasítás 2022. február 1-jén lép hatályba és visszavonásáig hatályos.

---

## 1. függelék

### ZÁRADÉK<sup>1</sup>

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

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező irat

Papíralapú dokumentum azonosítója: ...../.....

Papíralapú dokumentum terjedelme: ... lap, ... oldal

Másolatkészítő szervezeti egység megnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság  
.....

Másolatkészítő neve: .....  
(a másolatot készítő ügyintéző neve)

Másolat képi egyezéséért felelős személy neve: .....  
(a másolatot kiadmányozó neve)

Másolatkészítés időpontja: ..... Év ..... Hó ..... Nap

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: A Bükki Nemzeti Park Igazgatóság Másolatkészítési Szabályzatáról szóló Igazgatói Utasítás

## 2. függelék

Iktatószám:<sup>2</sup>

### ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat

Elektronikus dokumentum azonosítója: ...../.....

Elektronikus dokumentum terjedelme: ... lap, ... oldal

Az eredeti irat kiadmányozójának neve: ..... (az eredeti iratot kiadmányozó vezető)

A kiadmányozó szervezet megnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság  
.....

Az eredeti irat aláírásának időpontja: .... Év .... Hó .... Nap ... óra ... perce

---

<sup>1</sup> A BNPI kimenő iratforgalma esetén kerül összeállításra, mivel a bejövő iratok esetében a Titkárság a Poszeidon rendszert által generált záradékkal látják el az állományokat.

<sup>2</sup> Főszámra történő alszámos iktatás esetén.

Az elektronikus bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése: ..... (a bélyegző létrehozójának neve)

Másolatkészítő szervezet megnevezése: Bükki Nemzeti Park Igazgatóság  
.....

Másolatkészítő neve: .....  
(a másolatot készítő ügyintéző neve)

Másolat képi egyezéséért felelős személy neve: .....  
(a másolatot kiadmányozó neve)

Másolatkészítés időpontja: .... Év .... Hó .... Nap

Másolatkészítés jogszabályi alapja: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 122. §-a

Eger, 20.....

.....  
(a záradékot kiadmányozó vezető aláírása)

### 3. függelék

#### Műszaki dokumentáció

##### 1. Bevezető

1.1. A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Poszeidon rendszer képes hiteles elektronikus másolat készítésére. Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

a) érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények hiteles elektronikus másolattá alakítása;

b) iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítása.

##### 2. Másolatkészítési folyamatok

2.1. A másolatkészítésnél a digitalizálás szkennerek segítségével kereshető PDF formátumú fájlba történik.

2.2. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

2.3. Az elektronikus másolat feldolgozása, hiteles elektronikus másolattá alakítása két módon történhet:

a) a Poszeidon rendszer felhasználásával;

b) az ügyintéző felelőségi körébe tartozó elektronikus bélyegző segítségével.

2.4. A Poszeidon rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az ISZ rendelkezéseinek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Poszeidon rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver

---

oldalon történik. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

2.5. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

a) a hitelesítési záradék szövege „Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum” elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon;

b) elektronikus dokumentum metaadatai;

c) elektronikus bélyegző és elektronikus aláírás;

d) időbélyeg.

2.6. Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek. Az elektronikus bélyegző és az elektronikus aláírás lenyomata biztosítja az adott dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző és elektronikus aláírás használatához szükséges tanúsítványt erre feljogosított tanúsítvány-szolgáltató állítja ki. Az időbélyegző azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegzőt erre feljogosított szolgáltató állítja ki. Az időbélyegző egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját. Az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.