

**Az alapvető jogok biztosának
1/2024. (I.15.) AJBH utasítása
az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában a másolatkészítés szabályairól**

*[egységes szerkezetben az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában a másolatkészítés szabályairól
szóló 1/2024. (I.15.) AJBH utasítás módosításáról szóló 3/2024. (II.29.) AJBH utasítással]*

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. §, 41. § és 42. §, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalában a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint határozom meg.

I. A szabályzat hatálya és célja

1. Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységére és az ott foglalkoztatott valamennyi jogviszonyú munkatársra.
2. A Szabályzat szerint kell eljárni a Hivatal által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus irat készítése;
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése;
 - c) a Hivatal által kezelt papíralapú iratok hiteles papíralapú irattá történő alakítása során.
3. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés,
 - b) a Hivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Hivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
4. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
5. A Szabályzat szerinti hiteles másolatot vezető beosztású munkatárs vagy ügykezelő (a továbbiakban együtt: Másolatkészítő) készíthet. A másolatkészítésért felelős hitelesítésre felhatalmazott személyekről a Hivatal az 1. melléklet szerint nyilvántartást vezet, amit hivatalos honlapján közzétesz.

II. Értelmező rendelkezések

6. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *digitalizálás*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 1. pontjában meghatározott eljárás;
 - b) *egység*: az egy alszámhoz tartozó irat a hozzátartozó mellékletekkel együtt;

- c) *együttműködő szerv*: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- d) *elektronikus dokumentum*: elektronikus módon rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- e) *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- f) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- g) *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
- h) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- i) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- j) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- k) *ügyfél*: az E-ügyintézési tv. 1. § 48. pontjában meghatározott személy vagy egyéb jogalany.

III. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

7. A papíralapú iratról még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat készíthető, ez a digitalizált irat. Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájllá”) digitalizálendő 300 dpi felbontású irat pdf formátumban.

8. Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlbba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető, ezt a fájl nevében számozással is jelölni kell.

9. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok;
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- c) azon iratok, melyekről a címzett így döntött, vagy jogszabály így rendelkezett.

10. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.

11. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, az üres oldalakról másolatot nem kell készíteni, kivéve, ha az az oldal külön számozást kapott. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

12. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, úgy ezt a digitalizált iratot törölni kell és a digitalizálást meg kell ismételni.

13. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat

elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

14. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését az eSzigó szervezeti bélyegzője segítségével a Canon Scan&Sign szolgáltatás használatával kell elvégezni.

15. A hitelesítési záradék a következő adatokat tartalmazza:

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” záradékszöveg;
- b) „Automatikusan készült digitális másolat.” szöveg;
- c) Másolatkészítő szervezet;
- d) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) Másolatkészítés időpontja;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése, verziószáma;
- g) Másolatkészítési szabályzat elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a Szabályzat elérhető).*

16. A hiteles másolat kiadását (kinek és mikor adták ki) az iktatókönyvben dokumentálni kell.

IV. Hiteles elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítésének rendje

17. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv vagy nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolat készíthető.

18. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezésétől a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.

19. 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.

20. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik.

21. A hitelesítési záradék a következő adatokat tartalmazza:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveg;
- b) Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve;
- c) Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve;
- d) Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja;
- e) Az eredeti irat oldalszáma;
- f) Másolatkészítő személy szervezeti egységének elnevezése;
- g) Másolatkészítő személy neve nyomtatott betűvel;
- h) Másolatkészítő személy aláírása;
- i) A papíralapú másolat készítésének keltezését (település, éééé.hh.nn.);
- j) A szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát.

22. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

23. A hiteles másolat kiadását (kinek és mikor adták ki) az iktatókönyvben dokumentálni kell.

V. Papíralapú iratról papíralapú hiteles másolat készítése

24. A Hivatal a papíralapon elkészített másolat hitelesítési záradékát az elkészített dokumentumra közvetlenül a másolt szöveg jobb felső sarkába, hely hiány esetén a dokumentum végére –

fényképmásolat esetén annak hátlapjára – vezeti rá.

25. A másolt irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a tartalom olvashatósága és teljessége.

26. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti papíralapú irat és a másolt irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, az üres oldalokról másolatot nem kell készíteni, kivéve, ha az az oldal külön számozást kapott. Hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

27. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, úgy ezt a másolt iratot meg kell semmisíteni és a másolást meg kell ismételni.

28. A hitelesítési záradék a következő adatokat tartalmazza:

- a) „A lap terjedelmű másolat az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” záradékszöveget;
- b) Másolatkészítés időpontját;
- c) Másolatkészítő/hitelesítő nevét nyomtatott betűvel;
- d) Másolatkészítő/hitelesítő sajátkezű aláírását;
- e) A papíralapú másolat készítésének idejét;
- f) A szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát.

29. A hiteles másolat kiadását (kinek és mikor adták ki) az iktatókönyvben dokumentálni kell.

VI. Az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző és a szervezeti bélyegző használata

30. A Hivatalban az elektronikus aláírások közül kizárólag az alábbiak helyezhetők el a Szabályzat szerint készített és hitelesített elektronikus dokumentumokon:

- a) minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegző (a továbbiakban: szervezeti bélyegző)
- b) minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás.

31. Az elektronikus másolatkészítés, illetve elektronikus kiadmányozás során Pdf formátumú dokumentumok hitelesítése történik szervezeti bélyegzővel, illetve elektronikus aláírással.

32. A szervezeti bélyegző használatára vagy kiadmányozásra jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során, a Hivatal képviselőjében alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra és az aláírási jogosultságon kívül eső ügyekben és eljárások során nem használható fel. A szervezeti bélyegző használatára, az elektronikus aláírással vagy kiadmányozásra jogosult a részére kiadott titkos jelszót senkinek nem adhatja át, vagy nem teheti elérhetővé.

33. Az elektronikus aláírások készítőinek minden esetben érvényes aláírói tanúsítvánnyal kell rendelkezniük.

34. Az aláíró tanúsítványokról és az elektronikus aláírással rendelkező személyek köréről a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság (a továbbiakban: GHÜF) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben foglalt előírásokra tekintettel a 2. mellékletbe foglalt adatok szerint nyilvántartást vezet. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy a tanúsítvány teljes élettörténete, valamennyi státusza, annak kezdete és vége időpontjának feltüntetésével visszakövethető legyen. A tanúsítvány alanya az aláíró tanúsítványban rögzített személyes adataiban bekövetkezett változást köteles – a szolgálati út betartásával – a GHÜF útján a munkáltatónak bejelenteni. Az adatváltozásról a munkáltató a GHÜF útján haladéktalanul tájékoztatja a hitelesítés-szolgáltatót.

35. A szervezeti bélyegző a Canon másoló-szkenner Scan&Sign funkcióján keresztül az eSznó szolgáltatás útján elérhető, így a hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.

36. A szervezeti bélyegző vagy annak grafikus megjelenítése a „Hiteles digitális másolat. Scan&Sign” adatot tartalmazza. A szervezeti bélyegzőbe kattintva a tanúsítvány részletei, a hiteles digitális másolat teljes kibocsátási láncja és érvényességi ideje megismerhető.

37. Az elektronikus aláírás vagy annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:

- a) az aláíró személy nevét,
- b) az aláírás dátumát (év, hó, nap, óra, perc)

38. A Hivatal a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és elektronikus aláírással, szervezeti bélyegzővel hitelesített dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy az Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetők.

VII. Záró rendelkezések

39. A Szabályzat – a 40. pontba foglalt kivétellel – 2024. január 15. napján lép hatályba.

40.¹ A Szabályzat III. fejezete, a VI. fejezet szervezeti bélyegzőre vonatkozó rendelkezései, továbbá a 37. b) pontjában írt rendelkezés 2024. április 15. napján lépnek hatályba.

41. A Szabályzatot a Hivatal hivatalos honlapján (www.ajbh.hu), bárki számára elérhető módon közzé kell tenni. A Szabályzat módosításáról és honlapon történő cseréjéről a Főtitkári Titkárság gondoskodik.

42. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre jogosult személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Főtitkári Titkárságot, amely gondoskodik a módosításnak a Szabályzat 1. mellékletén történő átvezetéséről, és a honlapon történő cseréjéről.

43. A Szabályzat 34. pontjában előírt nyilvántartás honlapon való közzétételéről és az adatokban bekövetkezett változás haladéktalan átvezetéséről a Gazdasági, Humánpolitikai és Üzemeltetési Főigazgatóság gondoskodik.

Budapest, 2024. január 15.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta:



Dr. Kozma Ákos
alapvető jogok biztosa

Az egységes szerkezetbe foglalás helye és ideje:

Budapest, 2024. február 29.

¹ Módosította a 3.../2024. (II.24) AJBH utasítás. Hatályos: 2024. március 1. napjától.

Hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése, beosztása	Másolathitelesítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolathitelesítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)

2. melléklet az 1/2024. (I.15.) AJBH utasításhoz

Nyilvántartás az Alapvető Jogok Biztosának Hivatalánál hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról

Tanúsítvány sorozatszama (Az aláírási tanúsítványon 28 jegyű betűkből és számokból álló azonosító)	Tanúsítvány státusza (Kibocsátva vagy lejárt)	Tanúsítvány tulajdonosa (CN) (Az elektronikus aláírás felhasználójának családi és utóneve)	Szervezeti egység neve (OU)	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Visszavonás dátuma	Bizalmi szolgáltató (kibocsátó)
							Microsec Zrt.

Megjegyzés: A nyilvántartás adatai a www.ajbh.hu honlapon közzétételre kerülnek.

Az oszlopok elnevezésében megadott betűjelzések a Microsec Zrt. által kiadott minősített tanúsítványok ellenőrzésére szolgáló tanúsítványtárban az adatmezők jelölésével megegyezők.

Az aláírás automatizált ellenőrzésének címe:

https://srv.e-szigno.hu/tanusitvanytar&cms=on?gclid=EAIaIQobChMIjcfKso65ggMVJYtoCR1PQgvTEAAYASAAEgKeh_D_BwE