

Folyamatszponzor	dr. Naszódi Nikoletta	jogi vezető
Folyamatgazda	dr. Naszódi Nikoletta	jogi vezető
Ellenőrizte	dr. Szilágyi Veronika	működéstámogatási igazgató

Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

Másolatkészítési szabályzat

A Társaság ügyvezetőjeként elrendelem, hogy a Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. minden munkavállalója a jelen szabályzatban foglaltakat a hatályba lépés napjától kötelezően alkalmazza.

.....
Bartos Andrea Katalin
ügyvezető

Kiadás napja: 2025.08.29.
Hatályba lépés napja: 2025.09.01.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A Szabályzat célja	3
1.2. A Szabályzat személyi hatálya	3
1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya	3
1.4. Hivatkozások	3
1.5. Értelmező rendelkezések	4
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
2.1. Másolatkészítés általános szabályok	4
2.2. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá	5
2.3. elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá	7
2.4. Közzététel	8
3. MELLÉKLETEK ÉS NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE	8
4. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
5. DOKUMENTUMTÖRTÉNET	8
1. számú melléklet	9
Hiteles elektronikus másolat, valamint hiteles elektronikus iratról papír alapú hiteles másolat készítésére feljogosított személyek:	9
2. számú melléklet	10
Papír alapú iratról készített elektronikus másolat előlapja a hitelesítési záradékkal	10
3. számú melléklet	11
Hiteles elektronikus iratról készített hiteles papír alapú másolat záradéka	11

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

A Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) Másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Társasághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Társaság tevékenysége során keletkezett papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása

Jelen Szabályzatban foglaltaktól – amennyiben annak alapja nem kötelező jogszabályi rendelkezés – az ügyvezető indokolt esetben egyedi döntéssel eltérhet.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya Társaságra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki. A Szabályzat szerint kell eljárni a Társaság által készített

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
- b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

során.

A papír alapú okiratokról készített hiteles papír alapú másolat készítésére a Társaság Iratkezelési és irattározási szabályzatában foglaltak az irányadók.

1.4. Hivatkozások

A Szabályzatot különösen az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.)
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet

A Szabályzatot különösen az alábbi belső szabályozó eszközökkel összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat

1.5. Értelmező rendelkezések

digitalizálás	olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át
hiteles elektronikus másolat	valamely nem elektronikus dokumentumról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes
képi megfelelés	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét
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

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Másolatkészítés általános szabályok

2.1.1. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából

- a Társasághoz beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles papír alapú másolat készítése;
- a Társaságnál a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
- a Társasághoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, ideértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is, valamint
- a Társaságnál a munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése.

2.1.2. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a Társaság erre a feladatra kijelölt, iktatási feladatot ellátó munkatársa (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

2.1.3. A másolatkészítés során a másolatkészítés és hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni,

a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során, azzal összefüggésben okozott kárért munkajogi felelősséggel tartozik.

2.2. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

2.2.1. A Társasághoz papír alapon érkezett küldeményt a 2.2.3. pontban foglaltak kivétellel lehetőség szerint a beérkezés napján, vagy az érkezést követő munkanapon, de legkésőbb a beérkezésről számított 3 munkanapon belül, a Társaság működése során keletkezett papír alapú iratot pedig lehetőség szerint az iktatásra történő átadást napján, vagy az azt követő munkanapon, de legkésőbb az irat keletkezését követő 3 munkanapon belül az Ügyviteli Terület, vagy a HR Terület munkatársai digitalizálják.

2.2.2. A digitalizálás során a papíralapú iratról a Társaság tulajdonában/használatában lévő digitalizáló eszközzel - lehetőleg színes - PDF formátumú állományt kell készíteni.

2.2.3. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá alakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon szerződések melyet még nem látott el minden szerződő fél az aláírásával,
- d) azon iratok, melyek az ügyvezető döntése alapján nem digitalizálhatóak.

2.2.4. Bejövő küldemény esetén a borítékokat csak indokolt esetben kell digitalizálni.

A boríték digitalizációja esetén, amennyiben egy boríték több küldeményt is tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell, amennyiben megoldható az irat másolatával egy PDF file-ba. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.

2.2.5. Amennyiben az szükséges, a papír alapú dokumentumról a Társaság által használt iratkezelő szoftver által hiteles elektronikus másolat készíthető.

2.2.6. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat a Társaság által használt Poszeidon Iratkezelő Rendszerben, a (a továbbiakban: iratkezelő szoftver) „**Hiteles másolat**” funkciójának használatával készíthető, és a hiteles elektronikus másolat tárolása is itt, az iratkezelő szoftverben történik meg.

2.2.7. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az iratkezelő rendszerben, annak segítségével meghatározza a jogszabály alapján a hitelesítés alapjául és feltételül szolgáló metaadatokat. A szoftver a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján kitölti ezeket, így előállítja az előlapot (2. számú melléklet), amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A „Hiteles másolat” funkció használatakor a feljogosított munkavállaló (1. számú melléklet szerint) az iratkezelő rendszeren belül a Társaság szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét helyezi el a másolaton.

2.2.8. A digitalizáláskor, illetőleg amennyiben a hiteles másolat készítése nem a digitalizáláskor, hanem azt követő időpontban történik, a hiteles másolat készítésekor szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

Képi megfelelés esetén legenerálásra kerül a záradék (2. számú melléklet), elkészül az új PDF, benne egy xml-lal, majd a hitelesítésre felhatalmazott munkavállaló általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat. A korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók az iratkezelő rendszerben, mint korábbi verziók továbbiakban is megtalálhatók.

Tartalmi megfelelés esetén a hitelesítésre felhatalmazott munkavállalónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia ezzel egyezően a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék (2. számú melléklet), elkészül az új PDF, benne egy xml-lal, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat). A korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók az iratkezelő rendszerben, mint korábbi verziók továbbiakban is megtalálhatók. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető.

2.2.9. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek minden esetben meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága. A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelőségét. A képi vagy tartalmi megfelelőséget oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.

2.2.10. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

2.2.11. Az iratkezelő szoftver minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az alábbiak szerint:

- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
- b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

2.2.12. Hitelesítés során az előlap segítségével az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton, melyeknek a megfelelőségét a másolatkészítő ellenőrzi:

- a) a Társaság cégszerű elnevezése, szervezeti egysége (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);

- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
- e) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
- f) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg).

2.3. elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

2.3.1. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. számú melléklet határozza meg.

2.3.2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Társaság tulajdonában vagy használatában álló nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) fekete-fehér, vagy szükség szerint színes nyomtatással. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően a lapok összetűzésén túl a záradékon az okirat oldalainak darabszámának feltüntetésével és a másolatkészítő által minden lap és oldal szignálásával és bélyegzésével kell biztosítani.

2.3.3. Jelen szabályzat alapján hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak hiteles elektronikus iratról készíthető. A másolatkészítő a hiteles nyomtatott papíralapú másolat elkészítése előtt köteles meggyőződni a hitelesítendő elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességéről.

2.3.4. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezőség megállapíthatóságának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága. A másolatkészítő megállapítja az eredeti hiteles elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.

2.3.5. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel,
- c) nyomtatott formában.

2.3.6. A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) a Társaság cégszerű elnevezését,
- d) a másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét,
- e) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat,
- f) eredeti hiteles elektronikus okirat nyomtatott oldalainak száma.

2.3.7. A másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a Társaság hivatalos bélyegzőjével hitelesítenie kell.

2.3.8. A hiteles másolat készítésének tényét, idejét a másolatkészítő nevét, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat a másolatkészítő rögzíti az iratkezelő szoftverben. Sürgős intézkedést igénylő esetben jelen szabályozástól el lehet térni.

2.4. Közzététel

Jelen szabályzatot a Társaság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

3. MELLÉKLETEK ÉS NYOMTATVÁNYOK JEGYZÉKE

Azonosító	Megnevezés
1. számú melléklet	Hiteles elektronikus másolat, valamint hiteles elektronikus iratról papír alapú hiteles másolat készítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet	Papír alapú iratról készített elektronikus másolat előlapja a hitelesítési záradékkal
3. számú melléklet	Hiteles elektronikus iratról készített hiteles papír alapú másolat záradéka

4. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság jelen Szabályzata az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat vonatkozó rendelkezéseivel és egyéb előírásaival összhangban került összeállításra.

Amennyiben a jogszabályi előírások oly módon változnak, hogy jelen Szabályzat egyes rendelkezései a megváltozott szabályozással összeegyeztethetetlenek, úgy értelemszerűen a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni. Ebben az esetben a jogszabályi előírásoknak ellentmondó rendelkezéseket az előírások szerint, azok hiányában a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Szabályzat következő módosításának alkalmával, a megváltozott előírásokkal összhangban módosítani kell.

A Szabályzat mellékletei ügyvezetői döntéssel önállóan, a Szabályzat módosítása nélkül is módosíthatók. A mellékletekben foglaltakkal tartalmilag egyező hitelesítési záradék kiadható.

A Szabályzat 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2025.08.29.

.....
Bartos Andrea Katalin
ügyvezető

5. DOKUMENTUMTÖRTÉNET

Verzió	Hatálybalépés dátuma	A módosítás rövid leírása
1.0	2025.08.29.	Első kiadás

1. számú melléklet

Hiteles elektronikus másolat, valamint hiteles elektronikus iratról papír alapú hiteles másolat készítésére feljogosított személyek:

Név	Beosztás
Böhm Beáta	HR vezető
Drucza Emőke	bérszámfejtő és TB ügyintéző
Harmat Diána	ügyviteli munkatárs
Metzné Katona Krisztina	titkárságvezető
dr. Naszódi Nikoletta	jogi vezető
Sátori Viktória	ügyviteli munkatárs
dr. Szilágyi Veronika	működéstámogatási igazgató

Az ügyvezető eseti meghatalmazással a Társaság más munkavállalója részére hiteles elektronikus iratról papír alapú hiteles másolat készítésére meghatalmazást adhat.

2. számú melléklet

Papír alapú iratról készített elektronikus másolat előlapja a hitelesítési záradékkal

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szervezet neve:

Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

név *(rendszer automatikusan tölti)* Másolatkészítő rendszer:

Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer. '3.849.2.10'

Másolatkészítési szabályzat:

Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft. Másolatkészítési szabályzat 1.0.

Másolatkészítési rend elérhetősége:

www.csalad.hu

Másolatkészítés időpontja:

éééé.hh.nn. óó:pp:ss *(rendszer automatikusan tölti)*

Záradék megjegyzés:

.....*(eseti jelleggel megadható, használata kivonat vagy részleges másolat esetén kötelező)*

3. számú melléklet

Hiteles elektronikus iratról készített hiteles papír alapú másolat záradéka

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: *(az elektronikus irat tartalmához igazodóan)*

Az eredeti irat nyomtatott lapjainak száma:

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Megjegyzés: (nem kötelező)

Másolatkészítő szervezet: **Családbarát Magyarország Központ Nonprofit Közhasznú Kft.**

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy/a szervezet bélyegzőlenyomata: