

**Az Országos Atomenergia Hivatal  
4/2026. (II.13.) elnöki utasítása  
az Országos Atomenergia Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról**

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésére, a következő utasítást adom ki:

1. § Az Országos Atomenergia Hivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Szabályzatot az Országos Atomenergia Hivatal honlapján közzé kell tenni.
3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az ME-0-0-12 Hiteles elektronikus másolatok készítésének rendje c. belső szabályozó dokumentum (v3 kiadás).

Kádár Andrea Beatrix s.k.,  
elnök

## Az Országos Atomenergia Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

### 1. A Szabályzat célja

a) az Országos Atomenergia Hivatalhoz (a továbbiakban: OAH) érkező, vagy ott keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására;

b) az elektronikusan hiteles iratokról hiteles papíralapú másolat kiadására, valamint

c) a papíralapú iratokról papíralapú hiteles másolat készítésére

vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 1/2022. (III.10.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SzMSz) rendelkezéseinek figyelembevételével.

### 2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az OAH azon munkatársaira, akik részt vesznek az 1. pont a)-c) alpontjai szerinti másolatkészítés folyamatában. A hiteles másolat készítésére feljogosított személyek jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

### 3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- 3.1. **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszköz számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- 3.2. **elektronikus iratkezelési rendszer (a továbbiakban: EIR):** az OAH-ban használt iratkezelési szoftver, az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- 3.3. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a Rendelet rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 3.4. **hitelesítési záradék:** a Rendelet szerinti adattartalommal elkészített olyan állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- 3.5. **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 3.6. **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese;
- 3.7. **metaadat:** olyan azonosító vagy leíró adat vagy adatcsoport, amelyet az iratkezelési folyamat egyes részeihez, valamint a munkafolyamat elemeihez generál az EIR és az

irathoz vagy ügyirathoz rendeli hozzá és rögzíti azt, ezáltal elősegíti az egyedi irat és ügyirat azonosítását, kezelését;

- 3.8. **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 3.9. **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.

#### **4. Papíralapú iratokról hiteles elektronikus másolat készítése**

4.1. Az OAH-nál meglévő, valamint az újonnan beérkező papíralapú dokumentumokat a Központi Iratkezelési Osztály (a továbbiakban: KIO) munkatársai alakítják át hiteles elektronikus másollattá a 4.2.-4.13. pontban leírt folyamat szerint.

4.2. A KIO munkatársa a papíralapú dokumentumot a dokumentumszkenner segítségével digitalizálja, legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományba, majd a digitalizálás eredményét feltölti az EIR-be.

4.3. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokat külön-külön kell digitalizálni.

4.4. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített adato(ka)t tartalmazó dokumentumok,
- b) a különleges adatokat tartalmazó dokumentumok,
- c) a bűnügyi személyes adatokat tartalmazó dokumentumok,
- d) azok a dokumentumok, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- e) azon beérkezett küldemények, amelyeket a címzett döntése alapján nem lehet digitalizálni.

4.5. Azon beérkezett küldemény esetén, amely a felnyitására vonatkozóan kezelési jelzéssel ellátott (különösen „Saját kezű felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!”) borítékban érkezett, az Iratkezelési szabályzat 9. alcíme vonatkozó részei szerint kell eljárni.

4.7. A KIO munkatársa megállapítja a papíralapú dokumentum és a digitalizálás eredménye képi vagy tartalmi megfelelését, amelyet egyedileg és oldalanként ellenőriz.

4.8. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és a digitalizálás eredménye képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

4.9. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell az EIR-ből.

4.10. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően a KIO munkatársa a digitalizálás eredményét hitelesíti az EIR-ben, tehát elkészíti a hiteles elektronikus másolatot: hitelesítési záradékkal látja el azt, amely az a) pont szerinti záradékszöveget és a b-h) pontok szerinti metaadatokat tartalmazza:

- a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveg,

- b) másolatkészítő szervezet elnevezése;
- c) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- d) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- e) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- f) másolatkészítés időpontja;
- g) hitelesítés időpontja;
- h) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

4.11. A hiteles elektronikus másolat elkészítése után a KIO munkatársa érkezteti az iratot, vagy ügyintézésre (belső vagy kimenő irányú iktatásra) továbbítja azt a hiteles másolatot kérő számára.

4.12. A hitelesítési záradékkal ellátott hiteles elektronikus másolaton az EIR elhelyezi az OAH elektronikus bélyegzőjét és az időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyegyet.

4.13. A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az EIR biztosítja.

## **5. Elektronikusan hiteles iratokról hiteles papíralapú másolat készítése**

Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- 5.1. „Jelen papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.” szöveget,
- 5.2. az elektronikus irat kiadmányozásának időpontját,
- 5.3. az elektronikus irat kiadmányozójának nevét és beosztását,
- 5.4. a hitelesítés keltét,
- 5.5. nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- 5.6. a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
- 5.7. a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

## **6. Papíralapú iratokról papíralapú hiteles másolat készítése**

Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készített fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- 6.1. „Az eredetivel mindenben megegyező másolat.” szöveget,
- 6.2. a hitelesítés keltét,
- 6.3. nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- 6.4. a hitelesítő személy saját kezű aláírását, valamint
- 6.5. a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

## **7. A másolatkészítéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések**

- 7.1. Amennyiben az irat több oldalból áll, a papíralapú másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.
- 7.2. Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását és bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú iraton ez úgy teljesíthető, hogy az iraton, vagy külön lapon – az 5. pont szerinti záradékon felül – záradékként szerepelnie kell:

- 7.2.1. a kiadmányozó elektronikus aláírásának és az aláírás időpontja képi lenyomatának, vagy
- 7.2.2. a kiadmányozó neve melletti „s. k.” jelzésnek, valamint az OAH elektronikus bélyegzőjének és az aláírás időpontja képi lenyomatának.
- 7.3. A hiteles másolatok készítésére használt bélyegzőket a hivatali idő után, valamint a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
- 7.4. A hitelesítési eszközök nyilvántartásáról az OAH Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

## **8. Közzététel**

A KIO munkatársa intézkedik a Szabályzat OAH honlapján való közzétételéről.

**Hiteles másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Személy neve</b>	<b>Szervezeti egysége</b>	<b>Munkaköre</b>
<b>Cseh Livia</b>	Központi Iratkezelési Osztály	osztályvezető
<b>Abraseva Karina</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Balláné Káli Zsuzsanna</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Balla Nikolett Judit</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Berecz Tünde</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Hoffer Krisztina</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Kondor Csilla</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens
<b>Nagyági Nóra</b>	Központi Iratkezelési Osztály	iratkezelési referens