

**A Nemzeti Örökség Intézetének
főigazgatója által kiadott**

4/2023. (V. 2.) szabályzat

a másolatkészítésről

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	3
3. Általános szabályok	4
II. fejezet	4
Másolatkészítés folyamata	4
4. Másolatkészítés szabályai	4
5. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése.....	5
6. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat.....	7
7. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése.....	7
III. fejezet	8
Záró rendelkezések.....	8
1. melléklet a 4/2023. (V. 2.) szabályzathoz	9
2. melléklet a 4./2023. (V. 2.) szabályzathoz	11

**A Nemzeti Örökség Intézetének
főigazgatója által kiadott**

4/2023. (V. 2.) szabályzat

a másolatkészítésről

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 55. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeiről, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdésekről az alábbiak szerint rendelkezem.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. A szabályzat alkalmazására a Nemzeti Örökség Intézete (a továbbiakban: NÖRI) közalkalmazottai és munkavállalói kötelesek.
2. E szabályzat szerint kell eljárni a papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése és az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése során.

2. Értelmező rendelkezések

3. Jelen szabályzat alkalmazása során:

a) másolatkészítés:

- aa) a NÖRI-hez érkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés, a kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
- ab) a NÖRI által a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
- ac) a NÖRI által a munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve

aca) a NÖRI által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint

acb) a NÖRI-be érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítését;

- b) digitalizálás, szkennelés: az a folyamat, amely során a papír alapú iratból elektronikus irat lesz. A digitalizálás eszköze a szkennер, mely a papír alapú iratokat számítógépen

tárolható, és megjeleníthető formátumba alakítja,

- c) papíralapú irat: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,
- e) 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.

3. Általános szabályok

- 4. Elektronikus hiteles másolat a bejövő vagy kimenő papíralapú iratról jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében készülhet.
- 5. Hiteles másolat készítésére jogosult (a továbbiakban: Másolatkészítő):
 - a) a főigazgató és a főigazgató-helyettes a NÖRI valamennyi irata tekintetében,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező munkatárs a kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok vonatkozásában,
 - c) az, akit másolatkészítésre a munkaköri leírásában kijelöltek.
- 6. A Másolatkészítőkről a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: JHI) kijelölt munkatársa nyilvántartást vezet, és a nyilvántartás NÖRI honlapon történő közzétételéről gondoskodik.
- 7. Az 5. pont c) alpontja szerinti kijelölésről az érintett munkatárs igazgatója 3 munkanapon belül értesíti a JHI-t a nyilvántartás aktualizálása végett.
- 8. Az Iratkezelési Részleg kijelölt munkatársa a DMS One Ultimate elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: DMS One) beállítja a másolatkészítési jogosultságot, valamint intézkedik a jogosultság visszavonása iránt.

II. fejezet

Másolatkészítés folyamata

4. Másolatkészítés szabályai

- 9. Nem lehet hiteles elektronikus irattá alakítani:
 - a) korlátozott terjesztésű minősítéssel ellátott iratokat,
 - b) nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, fizetésiszámla-kivonatokat,
 - c) iktatószámmal megküldött, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,

- d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - e) vagyonyilatkozatokat,
 - f) az egészségügyi dokumentációkat,
 - g) visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat,
 - h) könyveket, kiadványokat,
 - i) a napi sajtótermékeket, folyóiratokat, szaklapokat,
 - j) a reklámanyagokat, prospektusokat, szórólapokat
 - k) továbbképzési ajánlatokat,
 - l) jogi következménnyel nem járó meghívókat,
 - m) programfrissítéseket tartalmazó CD-ket, DVD-ket,
 - n) csomag küldeményeket,
 - o) azokat a papír alapú iratokat, melyek szkennelésre alkalmatlanok (pl. összefűzött vagy A4-es méretnél nagyobbak, a szkennelt kép olvashatatlan lenne stb.),
 - p) azon iratokat, amelyek a címzett, vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni.
10. A digitalizálást és a hiteles másolat készítését ugyanazon munkatárs is végezheti.
 11. A Másolatkészítő a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
 12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 13. A másolatkészítés lépéseit, technikai szabályait az 1. melléklet szerinti műszaki leírás tartalmazza.
 14. A Másolatkészítő a képi és tartalmi megfelelőséget egyedileg és oldalanként ellenőrzi. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
 15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
 16. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
 17. A Másolatkészítő az elektronikus másolatot a DMS One-ban az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetősámbhoz), illetve iktatáskor az iktatószámbhoz csatolja.

5. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése

18. Az Iratkezelési Részleg a NÖRI-hez postai úton érkező papíralapú iratokat érkeztetéskor, ha az érkeztetés az iktatással egyidőben történik, akkor iktatáskor, hiteles elektronikus irattá alakítja.

19. A Másolatkészítő a NÖRI-ben készített, Hivatali Kapun, Cégházban keresztül, postai úton vagy futár útján (személyesen) megküldendő hiteles iratokat iktatáskor alakítja hiteles elektronikus irattá.
20. A papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát a NÖRI a DMS One iratkezelő rendszerben tárolja. A DMS One hiteles másolatkészítés funkciója biztosítja a hiteles másolat elkészítését, a NÖRI szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton a Másolatkészítő.
21. A papíralapú dokumentum digitalizálása során a Másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. Ennek érdekében:
 - a) az eredeti papíralapú (bejövő és kimenő) iratot szkennelni,
 - b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését (egyezőségét),
 - c) a záradékot tartalmazó előlapot a DMS One csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.
22. A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton:
 - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.” szövegezés,
 - b) Iktatószám vagy érkezettétség,
 - c) NÖRI – mint másolatkészítő szerv – neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - d) hitelesítést végző személy – mint a másolat képi, tartalmi egyezéséért felelős – neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
 - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - f) a másolatkészítő rendszer verziószáma (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
 - g) jelen szabályzat neve, webes elérési útja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - h) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - i) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg).
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

6. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat

24. Elektronikus hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése esetén a papíralapú másolaton az alábbi adatok rögzítése szükséges:
- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalma,
 - b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében a NÖRI neve és az eredeti kiadmányozó személy neve és munkaköre/beosztása,
 - c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontja (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adat),
 - d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveg,
 - e) a NÖRI, mint másolatkészítő szervezet neve,
 - f) Másolatkészítő neve, munkaköre/beosztása, szervezeti egysége és aláírása,
 - g) a papíralapú másolat keltezése és a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata.
25. A 24. pont a)-g) alpontjaiban előírtak papír alapú másolaton történő feltüntetése a 2. mellékletként csatolt Előlap alkalmazásával helyettesíthető.
26. A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során a Másolatkészítő ellenőrzi:
- a) az irat tartalmi egyezőségét,
 - b) hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
 - c) az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényességét.
27. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a Másolatkészítő szignóját és a „*Hiteles másolat!*” szöveget kell feltüntetni.
28. Az iktatókönyvben az iratpéldányok menüpontban az ügyirat ügyintézőjének dokumentálni kell, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.

7. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése

29. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése esetén az eredeti iratról készült fénymásolaton a Másolatkészítő hitelesítési záradékot helyez, mely az alábbiakat tartalmazza:
- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveg,
 - b) a hitelesítés kelte,
 - c) nyomtatott betűvel a Másolatkészítő neve és munkaköre/beosztása,
 - d) a Másolatkészítő aláírása, és a hivatalos bélyegző lenyomat.
30. A NÖRI-ben keletkezett papíralapú, már irattározott iratokról a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője jogosult hiteles papír alapú másolatot kiadni.

III. fejezet Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az aláírás napján követő 3. munkanapon lép hatályba.

Budapest, 2023. május 2.



Móczár Gábor
főigazgató

Igazolom, hogy a szabályzat megfelel a szakmai előírásoknak, szempontoknak.

Budapest, 2023. május 2.

Dr. Doktor Zoltán
jogi és humánpolitikai igazgatóhelyettes

Igazolom, hogy a szabályzat összhangban áll a hatályos jogszabályokkal és belső szabályozókkal.

Budapest, 2023. május 2.

Dr. Papp-Nagy Zsuzsanna
jogi és humánpolitikai igazgató

Műszaki leírás

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályai tekintetében a Nemzeti Örökség Intézete két lépésben valósítja meg a feladatot.

Az első lépés a digitalizálás: manuálisan szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.

Második lépés a hitelesítés: a DMS One iratkezelő rendszerben integráltan működő hitelesítő funkció segítségével.

Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A másolatkészítési folyamat lépései az alábbiak:

1. A digitalizálás során a Másolatkészítő a papír alapú iratot szkennel segítségével pdf. formátumú fájlba konvertálja. A szkennelés minimum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik.
2. A Másolatkészítő az erre a célra szolgáló nevesített fájlkönyvtárba menti az iratot, a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig kliens gépén tárolja.
3. A Másolatkészítő meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi egyezőségéről.
4. A Másolatkészítő a PDF állományt a DMS One iratkezelő rendszerbe feltölti csatolmányként hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkezetszám vagy iktatószám lehet.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

Digitalizálás minimum minőségi követelményei:

- a) Felbontás: 300dpi
- b) fekete-fehér szín mélység

Digitalizáló eszközök

Hálózati multifunkcionális nyomtatók segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges:

- a) Szkennel típus: Konica Minolta multifunkcionális eszközök.

Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely a NÖRI-nél engedélyezett PDF olvasó alkalmazás használható.

A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását a DMS One iratkezelő rendszer végzi:

1. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt a DMS One iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja.
2. Az DMS One iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
3. A DMS One iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltéskor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata mindkét esetben jogosultsághoz kötött.
4. Hitelesítéskor a DMS One iratkezelő rendszer meghívja a NISZ Zrt. által biztosított KEASZ szolgáltatást. Az aláírás időpontját és sikerességét az DMS One iratkezelő rendszer logolja.
5. Az aláíró szolgáltatás a PDF fájlt az NÖRI bélyegző tanúsítványával aláírja, hitelesített időbélyeggel látja el, amit NISZ Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltatója állít ki.

Hiteles elektronikus másolatok biztonsága

Dokumentumok hozzáférhetősége: A DMS One iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.

Fájl és adatbázis szintű mentések: A DMS One iratkezelő rendszer adatbázisáról és fájlszerveren található állományairól napi szinten készül mentés, amit a NISZ Zrt. végez.

Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken a NISZ Zrt. által biztosított és üzemeltetett vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Előlap

elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Készült:

Nemzeti Örökség Intézete

Másolatkészítő szervezeti egységének neve:

Másolatkészítő neve, munkaköre/beosztása:

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Az eredeti iratot kiadmányozó személy neve:	
Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv neve:	
Az elektronikus aláírás időpontja:	
Hivatali Kapu megnevezése (KRID):	
Hivatali Kapun keresztüli érkezés időpontja:	
Oldalszám:	
Mellékletek:	

Kijelentem, hogy ez az irat az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Tanúsítom, hogy az eredeti elektronikus iraton az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt.

Jelen másolat kérésére került kiállításra a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 122.§-a, valamint a Nemzeti Örökség Intézetének Másolatkészítési Szabályzata alapján.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 42.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

Papíralapú másolat kiállításának dátuma: 20

P.H.

.....
másolatkészítő neve
munkakör/beosztás
szervezeti egység

