

**A Nemzeti Örökség Intézetének
főigazgatója által kiadott**

25/2026. (V. 27.) szabályzat

a Nemzeti Örökség Intézete másolatkészítési szabályairól

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	6
7. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése	7
III. fejezet	7
Záró rendelkezések.....	7
1. melléklet a 25/2026. (V. 27.) szabályzathoz	9
2. melléklet a 25/2026. (V. 27.) szabályzathoz	11

**A Nemzeti Örökség Intézetének
főigazgatója által kiadott
25/2026. (V. 27.) szabályzat
a Nemzeti Örökség Intézete másolatkészítési szabályairól**

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 71. § (1) és (3) bekezdéseiben 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 jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) alkalmazására a Nemzeti Örökség Intézete (a továbbiakban: NÖRI) közalkalmazottai és munkavállalói kötelesek.
2. A Szabályzat szerint kell eljárni a NÖRI-ben keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papíralapú irat hiteles elektronikus másolatának, valamint a NÖRI-ben keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő elektronikus irat hiteles papíralapú másolatának elkészítése során.

2. Értelmező rendelkezések

3. Jelen szabályzat alkalmazása során:

- a) 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,
- b) elektronikus állomány: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül a POSZEIDON EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon),
- c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- d) hitelesítési záradék: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl a hitelesítő nevét, papíralapú másolat esetén a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a kiadmányozásra jogosult körbélyegzőjét szükséges feltüntetni,
- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét,

- f) maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
- g) másolat: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy a tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz,
- h) metaadat: a Poszeidonban nyilvántartásba vett dokumentumot leíró adatok,
- i) papíralapú irat: 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 joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

3. Általános szabályok

- 4. Hiteles másolat készítésére jogosult (a továbbiakban: Másolatkészítő):
 - a) a főigazgató, a főigazgató-helyettes és az iratkezelési részlegvezető a NÖRI valamennyi irata tekintetében,
 - b) a kiadmányozási joggal rendelkező munkatárs a kiadmányozási jogkörébe tartozó iratok vonatkozásában,
 - c) az a munkatárs, akit másolatkészítésre a munkaköri leírásában kijelöltek,
 - d) a 26. pontban foglaltak szerint a jogi és igazgatási osztályvezető.
- 5. Az iratkezelési részlegvezető a Poszeidonban beállítja a másolatkészítési jogosultságot, valamint intézkedik a jogosultság visszavonása iránt.

II. fejezet

Másolatkészítés folyamata

4. Másolatkészítés szabályai

- 6. A NÖRI-hez beérkező vagy a NÖRI-ben keletkező eredeti papíralapú iratokat – a 8. pontban felsoroltak kivételével – az iktatás során digitalizálni kell és hiteles elektronikus irattá kell alakítani az iktatást végző munkatársnak.
- 7. 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 visszavárólag érkezett iratokat,

- d) a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - e) vagyonyilatkozatokat,
 - f) az egészségügyi dokumentációkat,
 - g) visszaérkezett térítvényeket, 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 íratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni.
8. A Másolatkészítő a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
 9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
 10. A másolatkészítés lépéseit, technikai szabályait az 1. melléklet szerinti műszaki specifikáció tartalmazza.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
 14. A Másolatkészítő az elektronikus másolatot a Poszeidonban az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámhoz), illetve iktatáskor az iktatószámhoz csatolja.

5. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése

15. 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.
16. A Másolatkészítő a NÖRI-ben készített, Hivatali Kapun, Céghelyen keresztül, postai úton vagy futár útján (személyesen) megküldendő hiteles iratokat iktatáskor alakítja hiteles elektronikus irattá.

17. A papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát a NÖRI a Poszeidonban tárolja. A Poszeidon 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.
18. 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 szkenneli,
 - b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését (egyezőségét),
 - c) a záradékot tartalmazó előlapot a Poszeidon csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.
19. A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton:
 - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegezés,
 - b) NÖRI – mint másolatkészítő szerv – neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - c) a másolat képi, tartalmi egyezéséért felelős – hitelesítést végző személy – neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
 - d) a másolatkészítő rendszer megnevezése, verziószáma (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - e) jelen Szabályzat címe,
 - f) jelen Szabályzat webes elérési útja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg),
 - g) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg).
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt 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

21. 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.
22. A 21. pontban előírtak papír alapú másolaton történő feltüntetése a 2. mellékletként csatolt Előlap alkalmazásával helyettesíthető.
23. 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.
24. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a Másolatkészítő szignóját és a „*Hiteles másolat!*” szöveget kell feltüntetni.

7. Papíralapú hiteles kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése

25. 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 lenyomata.
26. A NÖRI-ben keletkezett papíralapú, már irattározott iratokról a Jogi és Igazgatási Osztály vezetője jogosult hiteles papír alapú másolatot kiadni.

III. fejezet

Záró rendelkezések

27. Jelen szabályzat az aláírása napján lép hatályba és a hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Örökség Intézetének főigazgatója által kiadott, a másolatkészítésről szóló 4/2023. (V. 2.) szabályzat.

Budapest, 2026. május 27.



Igazolom, hogy a szabályzat megfelel a szakmai előírásoknak, szempontoknak, továbbá összhangban áll a hatályos jogszabályokkal és belső szabályozókkal.

Budapest, 2026. május 27.

.....
dr. Papp-Nagy Zsuzsanna igazgató
Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság

Műszaki specifikáció

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 Poszeidon 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 Poszeidon rendszerbe feltölti elektronikus állományként hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkeztetőszám 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/Xerox/Develop Ineo/Canon 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 Poszeidon végzi:

1. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt a Poszeidon a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat elektronikus állományként kezeli, és a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja.

2. A Poszeidon iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így az elektronikus állományok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
3. A Poszeidon az elektronikus állomány feltöltése után utólag képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata jogosultsághoz kötött.
4. Hitelesítéskor a Poszeidon meghívja a NISZ Zrt. által biztosított KEASZ szolgáltatást. Az aláírás időpontját és sikerességét a Poszeidon iratkezelő rendszer logolja.
5. Az aláíró szolgáltatás a PDF fájlt a NÖRI szervezeti bélyegző tanúsítványával aláírja, hitelesített időbélyeggel látja el, amit NISZ Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltatója állít ki.

Papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá alakítása a Poszeidon rendszer segítségével

1. A Poszeidon rendszer Küldemény/Ügyirat/Irat részletes adatait tartalmazó képernyők Elektronikus állomány ablakában a Hitelesség fülön funkciógomb került elhelyezésre, „Hiteles másolat” megnevezéssel.
2. 2.1. A gomb megnyomását követően a kijelölt egyszerű PDF-fájl átalakítása hiteles elektronikus másolattá a Poszeidon rendszerben az alábbiak szerint történik:
 - 2.2. A kijelölt elektronikus állományhoz a Poszeidon illeszt egy utólapot, amely tartalmazza a Szabályzat 20. pontjában részletezett záradékot. Az előállított fájlt a Poszeidon ellátja a Nemzeti Örökség Intézete minősített elektronikus szervezeti bélyegzőjével.
3. A hiteles elektronikus másolattal rendelkező, nem maradandó értékű papíralapú iratok az Iratkezelési Szabályzatban részletezettek szerint szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthetők.
4. A maradandó érték megállapításához szükséges, hogy már iktatáskor az irattári tételszám meghatározásra kerüljön.
5. A maradandó értékű iratok leszűrése a Poszeidon iratkezelési szoftver segítségével, listázással történik a választott tételszámok alapján.
6. A hiteles elektronikus másolat elkészítésével egyidejűleg az adott objektum (küldemény/ügyirat/irat/iratpéldány) eseménytörténetében rögzítésre kerül egy új esemény, „Hiteles elektronikus irattá alakítás” megnevezéssel.

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 (az iratot kiállító) szerv neve:	
Az elektronikus aláírás időpontja:	
Elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum esetén az aláíráshoz tartozó tanúsítvány adatai:	
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

