

**Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye
intézményvezetőjének**

**3/2026.(II.25.) számú
INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁSA
az Intézmény elektronikus másolatkészítési szabályzatáról**

A Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye Intézmény vezetőjeként az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának alapján, figyelemmel az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglaltakra az Intézmény elektronikus másolatkészítési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás (a továbbiakban: Utasítás) mellékletében foglaltak szerint állapítom meg:

1. Jelen Utasítás és annak mellékletét képező szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
2. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 28/2023. (XII.05) számú az Intézmény elektronikus másolatkészítésről szóló szabályzata.
3. A jelen Utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni
 - 3.1.hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 3.2.jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
4. Jelen Utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 4.1.jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 4.2.fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 8 napon belül, vagy
 - 4.3.minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 8 napon belül.
 - 4.4.Az utasítás megismertetéséért a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője tartozik felelősséggel.
 - 4.5.Intézmény a megismerési nyilatkozatokat a szabályzattal együtt, annak függelékéként, az Iratkezelési szabályzat mellékletében lévő Irattári tervben foglalt időtartamig megőrzi, majd ennek lejáratát követően az iratselejtezés keretében, törlési jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

5. Jelen utasítás és annak mellékletét képező szabályzat az Intézmény honlapján (az alábbi linken: <https://www.pmpgy.hu/dokumentumtar>) és a helyben szokásos módon közzétételre kerül.

Pilis, 2026. február25.


Tóthné Mátrai Edit
intézményvezető



**Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye
szabályzata
az elektronikus másolatkészítésről**

1. Általános rendelkezések

A Szabályzat célja

1. §

A Szabályzat a célja, hogy meghatározza a Gyermekotthon, Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Pest Vármegye Intézményhez (a továbbiakban Intézmény) érkezett papíralapú dokumentumok és a munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint az Intézmény által előállított elektronikus dokumentumok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó eljárás rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet), az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet, valamint az Intézmény hatályos iratkezelés rendjéről szóló szabályzata rendelkezéseinek megfelelően.

A Szabályzat hatálya

2.§

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszonyban álló, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó köznevelési jogviszonyban álló, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaviszonyban álló valamennyi munkatársára (a továbbiakban: munkatárs).
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézményhez érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára, illetőleg az Intézménynél a munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratra, az azokról történő hiteles papíralapú másolat készítésének folyamatára.

A hiteles másolatkészítés során eljáró munkatársak és felelősségi körük

3.§

- (1) A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró munkatársak:
 - a) másolatkészítéssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) azon ügyviteli, titkársági feladatokat ellátó munkatárs, aki a bejövő papíralapú

- dokumentumokról elektronikus, illetőleg az Intézmény által annak munkavégzése során előállított elektronikus iratokról papíralapú másolatot készít,
- b) hitelesítésre feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Hitelesítő) azon ügyviteli, titkársági feladatokat ellátó munkatárs, aki a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését biztosítja és az elektronikus, illetőleg a papíralapú másolatot hitelesíti.
- (2) A Másolatkészítő a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az 1. számú függelékében meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, melynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet.
- (3) A Másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért, valamint az 5. § (2) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért.
- (4) A Hitelesítő felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat, illetőleg az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfeleltetésének megállapításáért, hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítésért, mely biztosítja a hiteles másolat sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.
- (5) A másolatkészítésre, valamint a hitelesítésre feljogosított munkatársakról az Intézmény a 3. számú függelék szerinti nyilvántartást vezeti, melyet szükség szerint aktualizál. A 3. számú függelék szerinti személyes adatok kezelése a vonatkozó jogszabályoknak és az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

Értelmező rendelkezések

4.§

A Szabályzat vonatkozásában:

- a) *digitalizálás*: a papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása;
- b) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a jelen Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes;
- c) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- d) *hitelesített záradék*: a Vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, szabályzat, valamint ezek együttese;
- g) *metaadat*: a Vhr. 121. § (2) bekezdés c)-f) alpontjaiban felsorolt, a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;

- h) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- i) *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- j) *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

II. A másolatkészítés folyamata

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattár

5.§

- (1) A másolatkészítésre a Vhr. 55. § és az 57. §-ában foglaltak az irányadók.
- (2) Az ügyviteli, titkársági feladatot ellátó munkatárs a bejövő papíralapú dokumentumot – a 6. §-ban meghatározott kivételekkel – az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja.
- (3) A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során nem lehet azonos az elektronikusmásolatot készítő, valamint annak hitelesítését végző személy.
- (4) A papíralapú iratról az 1. számú függelékben meghatározott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
- (5) A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. számú függelékben rögzített digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.
- (6) A másolatkészítés folyamatábráját jelen Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

6.§

- (1) Nem digitalizálhatók a Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésének értelmében a hiteles elektronikus másolatkészítési kötelezettség alól kivett, a Korm. rendelet 47. § a)-j) pontja szerinti, nem iktatandó, valamint a Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti iratok.
- (2) A Korm. rendelet 47. § a)-j) pontjában felsorolt nem iktatandó anyagok:
 - a) könyvek, tananyagok;
 - b) reklámanyagok, tájékoztatók;
 - c) meghívók, üdvözlő lapok;

- d) nem szigorú számadású bizonylatok;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratok;
 - f) nyugták, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák;
 - g) munkaügyi nyilvántartások;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások;
 - i) közlönyök, sajtótermékek;
 - j) visszaérkezett térítvények és elektronikus visszaigazolások.
- (3) A Korm. rendelet 2. számú mellékletének I. pontja szerint a digitalizálási kötelezettség alól általánosan kivett iratok:
- a) minősített iratok;
 - b) a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettes, a miniszterelnöki kabinet küldeményei;
 - c) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
 - d) „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt és a döntését az iraton – a Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti;
 - e) nem kizárólag közigazgatási szervek egymás között kötendő szerződésai;
 - f) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
 - g) vagyonnyilatkozatok;
 - h) tárgyakat tartalmazó küldemények;
 - i) csomag küldemények;
 - j) könyvek, tananyagok;
 - k) tájékoztatók;
 - l) meghívók, üdvözlő lapok.
- (4) A Korm. rendelet 2. számú mellékletének II. pontja szerint a digitalizálási kötelezettség alól speciálisan kivett Intézményi iratok:
- a) a Korm. rendelet 1. mellékletben meghatározott szervek iratkezelési szabályzatában – egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban – meghatározott egyes iratok;
 - b) a Korm. rendelet 1. mellékletben felsorolt szervek iratkezelési szabályzatában – egységes iratkezelési szabályzat alkalmazása esetén kizárólag az abban – meghatározott azon küldemények, amelyek kezelésére a szerv iratkezelési szabályzata speciális rendelkezéseket tartalmaz és digitalizálásukról a szerv gondoskodik;
 - c) sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
 - d) feladóhoz visszaérkezett térítvények;
 - e) az utazási költség térítési támogatással, valamint a foglalkoztatók és társadalombiztosítási kifizetőhelyek felügyeletével kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek a kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi.

7.§

- (1) Amennyiben a digitalizálandó irt a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

- (2) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- (3) A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelőségét. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- (4) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

8. §

- (1) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
 - a) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által fejlesztett Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel),
 - b) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként,
 - c) az EKEIDR Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) „Hitelesség tanúsítása aláírással”/”Hiteles másolat” funkció használatával.
- (2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti dokumentummal egyező.” szöveget.

9. §

- (1) A záradékolt digitalizált iratot hitelesíteni kell. Hitelesítésre alkalmazható:
 - a) a Hitelesítő – az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő – elektronikus aláírása,
 - b) a Hitelesítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
 - c) a Másolatkészítő felügyeletével az Intézmény nevére szóló, a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásakor a Másolatkészítő és a Hitelesítő ugyanazon személy nem lehet.

10. §

A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az E-ügyintézési törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

11. §

Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

12. §

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.

13. §

A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészítését követően haladéktalanul törölni kell.

14. §

- (1) A hiteles elektronikus másolattá alakított iratok papíralapú példányainak kezelésére vonatkozóan a Korm. rendelet 61. § (7)-(8) bekezdésében foglaltak alapján az illetékes közlevéltár számára negyedévente be kell nyújtani azon maradandó értékű iratok iktatási főszám szerinti iratjegyzékét – az irat tárgyának, tételszámának és évkörének megjelölése mellett-, melyek hiteles elektronikus másolat formájában az Intézmény rendelkezésére állnak.
- (2) Az illetékes közlevéltár a benyújtott iratjegyzék alapján nyilatkozik arról, hogy a felsorolt iratok papíralapú példányaira igényt tart-e. Amennyiben a levéltár nem tart igényt a papíralapú példányra, ezt követően az Intézmény, az illetékes közlevéltár nyilatkozatának birtokában, szabályos selejtezési eljárás mellőzésével, saját hatáskörben megsemmisítheti az iratjegyzéken felsorolt papíralapú iratokat.
- (3) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, a hatályos iratkezelési szabályzat szerinti Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejáratát követően, az irattári tételszám szerinti megőrzési határidő után selejtezhetőek.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

15.§

A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdésében, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

16. §

Az elektronikus iratról papíralapú irat az 1. számú mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljegyzítés.

17. §

- (1) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- (2) Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak az Intézményen belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.
- (3) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat az Intézményen kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével, és
 - b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.

18. §

Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

19. §

Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

20. §

- (1) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (2) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
 - a) kézírással,
 - b) másolatot hitelesítő bélyegzővel.

21. §

A záradékban szerepeltetni kell:

- a) a másolatkészítés időpontját,
- b) az Intézmény megnevezését,
- c) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységet
- d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget.

22. §

Amennyiben a másolat az Intézmény által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti irat kiadmányozójának (intézményvezető) nevét,
- b) az Intézmény megnevezését,
- c) az eredeti irat aláírásának időpontját,
- d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését.

23. §

A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és szervezet azonosító bélyegzővel hitelesítenie kell. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

24. §

A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatot készítő nevét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell oly módon, hogy a megjegyzés rovat szabadon szerkeszthető részbe a „Hiteles papíralapú másolat készült” szöveget kötelezően szerepeltetni kell.

III. Záró rendelkezések

25. §

- (1) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
- (2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Pilis, 2026 február 25.

.....



Tóthné Mátrai Edit
intézményvezető

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. Az iratkezelő rendszer által készített hiteles elektronikus másolat tartalmazza a Vhr. által kötelezően előírt metaadatokat és záradékszöveget.
2. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
 - a. Felbontás: 300 dpi a vonalkódok megfelelő olvashatósága
 - b. fekete-fehér szín mélység
3. Digitalizálás további követelményei:
 - a. Többoldalas dokumentum engedélyezése (MTIF)
 - b. a szkennelt dokumentum mentése a munkacsoportok megadott helyére történjen
 - c. üres oldalak kihagyása
 - d. fejjel lefelé beolvasott dokumentum olvasási irányba forgatása
4. Digitalizáló eszköz: Hálózati multifunkciós nyomtatók igénybe vehetők a digitalizálásra
 - Szkenner Típus: Konika Minolta multifunkciós eszközök

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely PDF olvasó alkalmazás használható, mely az Intézményben engedélyezett.
2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az iratkezelő rendszer végzi.
 - a. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnév alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b. Az iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c. Az iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltése után képes elektronikusan hitelesíteni a digitalizált dokumentumot, a hitelesítés használata jogosultsághoz kötött.
 - d. Az iktatórendszer a PDF fájlt hitelesítéskor a intézményben bélyegző tanúsítványával aláírja, időbélyeggel látja el, és a rendszerben rögzítésre kerül egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzés.
3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága
 - a. Dokumentumok hozzáférhetősége: Az iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Az érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra

egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.

- b. Fáj és adatbázis szintű mentések: Az iratkezelő rendszer komplett virtuális gépéről heti szinten készül mentés.
- c. Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomáson és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
- d. Az elektronikus dokumentumok megváltozhatatlansága: A papíralapú dokumentumról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltozhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. Az iratkezelő rendszer által készített hiteles elektronikus másolat tartalmazza a Vhr. által kötelezően előírt metaadatokat és záradékszöveget.
2. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
 - a. Felbontás: 300 dpi a vonalkódok megfelelő olvashatósága
 - b. fekete-fehér szín mélység
3. Digitalizálás további követelményei:
 - a. Többoldalas dokumentum engedélyezése (MTIF)
 - b. a szkennelt dokumentum mentése a munkacsoportok megadott helyére történjen
 - c. üres oldalak kihagyása
 - d. fejjel lefelé beolvasott dokumentum olvasási irányba forgatása
4. Digitalizáló eszköz: Hálózati multifunkciós nyomtatók igénybe vehetők a digitalizálásra
 - Szkenner Típus: Konika Minolta multifunkciós eszközök

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely PDF olvasó alkalmazás használható, mely az Intézményben engedélyezett.
2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az iratkezelő rendszer végzi.
 - a. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnév alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b. Az iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c. Az iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltése után képes elektronikusan hitelesíteni a digitalizált dokumentumot, a hitelesítés használata jogosultsághoz kötött.
 - d. Az iktatórendszer a PDF fájlt hitelesítéskor a intézményben bélyegző tanúsítványával aláírja, időbélyeggel látja el, és a rendszerben rögzítésre kerül egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzés.
3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága
 - a. Dokumentumok hozzáférhetősége: Az iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Az érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra

egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.

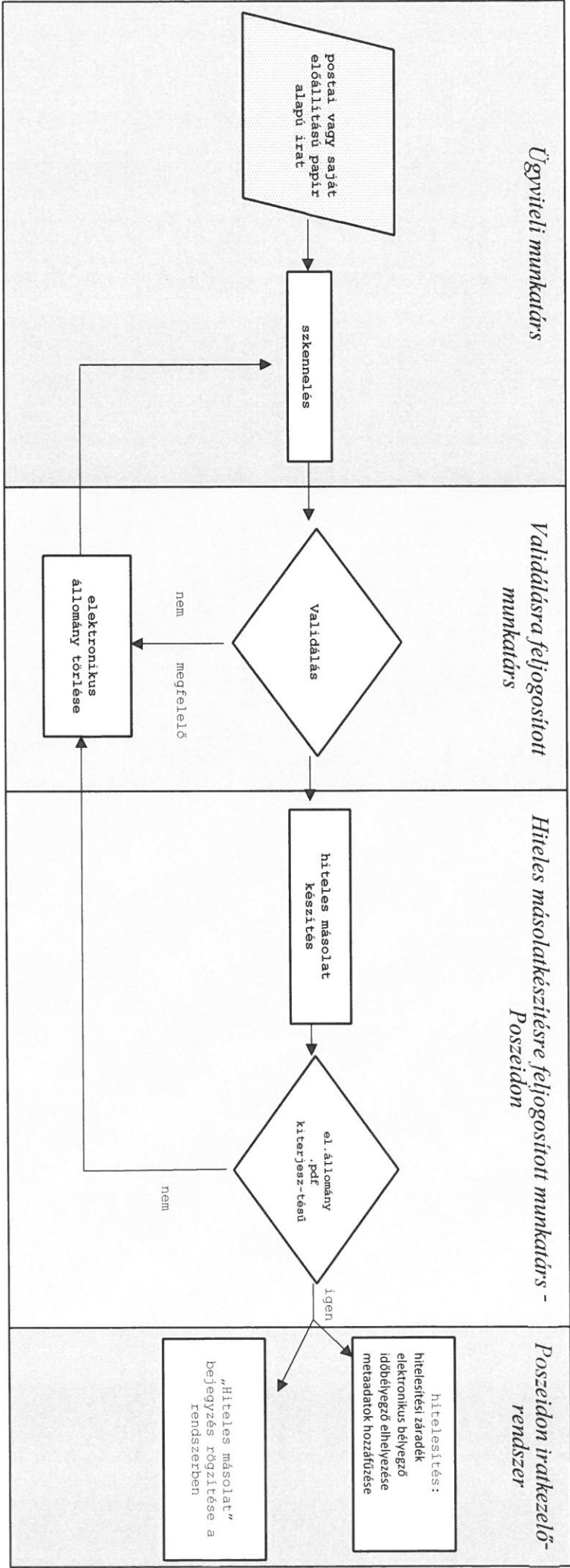
- b. Fáj és adatbázis szintű mentések: Az iratkezelő rendszer komplett virtuális gépéről heti szinten készül mentés.
- c. Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomáson és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
- d. Az elektronikus dokumentumok megváltozhatatlansága: A papíralapú dokumentumról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltozhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

3.függelék
a 3./2026. (II.25.) számú intézményvezetői utasításhoz

Hiteles elektronikus másolatkészítésre feljogosított munkatársak

NÉV	MUNKAKÖR/BEOSZTÁS	SZERVEZETI EGYSÉG

Hiteles elektronikus másolat készítésének folyamatábrája



Hitelesített elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

