



**NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT**

**Hivatal**

1101 Budapest, Kerepesi út 47-49.

Tel: +36-1/433-9777

---

**A NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.8**

**2020. 06. 25.**

**dr. Rizmann Anikó r. ezredes**

**hivatalvezető**

iratkezelésért felelős vezető

## Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2017. augusztus 15.	Az Másolatkészítési Szabályzat kiadása
1.1	2018. február 06.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.2	2018. július 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.3.	2019. február 1.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.4.	2019. június 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.5	2019. szeptember 12.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.6	2019. december 17.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.7	2020. március 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.8	2020. június 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NVSZ-hez érkezett **papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása 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: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Nemzeti Védelmi Szolgálat Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2012. (IV. 10.) NVSZ Főigazgatói utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NVSZ-hez érkező - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

## II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

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

b) **papíralapú közokirat**: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

d) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - 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;

f) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

g) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. Az NVSZ-hez papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érintett szervezeti elemhez érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani.

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a TÜK Iroda, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított szervezeti elemek (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szervezeti elemek) jogosultak. A másolatkészítő szervezeti elemek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a TÜK Iroda, vagy a címzés szerinti, hiteles másolatkészítésre jogosult szervezeti elem számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

7. Elektronikus irattá nem alakíthatók:

a) a minősített iratok, minősített irategyüttes részét képező iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

15. 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.

16. 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.

17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

18. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

21. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23. A Szabályzatot az NVSZ hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az NVSZ Hivatala gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

1. melléklet

*Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Albrechtné Szenderák Szilvia	RSZVSZI KMFO EARO	titkos ügykezelő
2.	Antalfi Csabáné	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő
3.	Bagi Csilla	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
4.	Ballya Mariann	EEO	titkos ügykezelő
5.	Bárdos Mariann	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
6.	Báriné Anga Ildikó	Hivatal	titkárnő
7.	Barkócziné Kocsis Ildikó	Hivatal	titkárnő
8.	Barna Ildikó	RSZVSZI KMFO	titkos ügykezelő
9.	Bicsák Gyuláné	Hivatal	titkos ügykezelő
10.	Bíró Tünde Katalin	RSZVSZI	titkos ügykezelő
11.	Bognár Andrea r. alezredes	Hivatal	kiemelt főreferens
12.	Csákné Tatai Tímea Henrietta	GHI Humán FO	személyzeti előadó
13.	Csermák Anita Magdolna	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
14.	Csordásné Petrovics Márta	GHI	személyzeti főelőadó
15.	Deák Anita	Hivatal	titkos ügykezelő
16.	dr. Baracsi Attiláné	RSZVSZI KFO	titkos ügykezelő
17.	dr. Tóth Edit	GHI Humán FO	főosztályvezető
18.	Erdélyiné Dénes Edit	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő
19.	Farkas Lajos Zoltánné	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
20.	Fehér Ágnes Katalin	RSZVSZI NYMFO	titkos ügykezelő
21.	Golyánné Dopita Éva Judit	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
22.	Haragosné Szemők Éva Julianna	PTVSZI	titkos ügykezelő
23.	Harangozó Erika Teréz r. őrnagy	KMF	kiemelt főreferens
24.	Hegyiné Száz Katalin	PTVSZI AHFO	titkos ügykezelő
25.	Horváth Lilla	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
26.	Horváth Rozália	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő
27.	Horváthné Ézsiás Andrea	GHI Humán FO	kiemelt személyzeti főelőadó
28.	Illés Anita	RSZVSZI KFO PMO	titkos ügykezelő
29.	Jakab Rudolfné	RSZVSZI KMFO ÉARO	titkárnő
30.	Kapás Nóra	RSZVSZI KFO BPO	titkos ügykezelő
31.	Kasim Evelyn Emány	Hivatal	titkos ügykezelő

32.	Kerekesné Simon Krisztina	GHI Gazdasági FO	titkárnó
33.	Kiss Katalin	GHI Gazdasági FO	titkárnó
34.	Koncsik Kornélia	Hivatal	titkos ügykezelő
35.	Krebs Edina Ildikó	RSZVSZI KFO KSZO	titkos ügykezelő
36.	Kudett Magdolna	GHI Gazdasági FO	rendvédelmi alkalmazott
37.	Linder Krisztina	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
38.	Mészáros Éva Zsuzsanna	KSZVSZI KSZFO	titkos ügykezelő
39.	Nagy Erzsébet	NVSZ	titkos ügykezelő
40.	Nagy József Zoltánné	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
41.	Nagy Krisztina Zsuzsanna	Hivatal	titkos ügykezelő
42.	Nagy-Győriné Osztafin Éva	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
43.	Nánási Andrea Lídia	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
44.	Paksi Anna	PTVSZI KÜFO	titkos ügykezelő
45.	Pálfi Andrea	PTVSZI NBSZFO	titkos ügykezelő
46.	Pandur Beáta	Hivatal	titkos ügykezelő
47.	Papp Nikolett	RSZVSZI BVFO KMO	titkos ügykezelő
48.	Pertl Marianna	KMF	titkos ügykezelő
49.	Petrik Jánosné	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
50.	Pintér Emese Ildikó	KSZVSZI KEFO	titkos ügykezelő
51.	Pintér Renáta	PTVSZI KSZVFO	titkos ügykezelő
52.	Rausch Mónika	KSZVSZI	titkos ügykezelő
53.	Sarlósné Nagy Rita	Hivatal	titkos ügykezelő
54.	Sánta Zsuzsanna Gabriella r. ftzls.	NVSZ	szakreferens
55.	Sárszegi-Szabó Szilvia Éva	GHI Humán FO	titkárnó
56.	Sebestyén Zoltán	GHI Humán FO	tanácsadó
57.	Selymes Genovéva	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
58.	Simon Anikó	KSZVSZI Idegenrendészeti FO	titkos ügykezelő
59.	Simon Edina	GHI Humán FO	fegyelmi tiszt
60.	Slehovszki Marianna	RSZVSZI Igazgatói törzs	titkos ügykezelő
61.	Somogyi Péterné	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
62.	Szakálné Kovács Sára	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
63.	Szanka Istvánné	Ellenőrzési Osztály	titkárnó
64.	Szilágyi Marcella	Hivatal	titkos ügykezelő
65.	Tóthné Varga Flóra	RSZVSZI BVFO	titkos ügykezelő
66.	Török Ágnes Katalin	GHI	titkárnó



67.	Vadonné Katula Krisztina	RSZVSZI KFO RSZO	titkos ügykezelő
68.	Varga Nóra	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
69.	Veres Emese	RSZVSZI KFO BPO	titkos ügykezelő
70.	Vincze Gyöngyi	GHI Humán FO	személyzeti főelőadó
71.	Zámbó Kitti	Hivatal	titkos ügykezelő
72.	Zsenákné Orosz Mónika	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő

## *Műszaki dokumentáció*

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

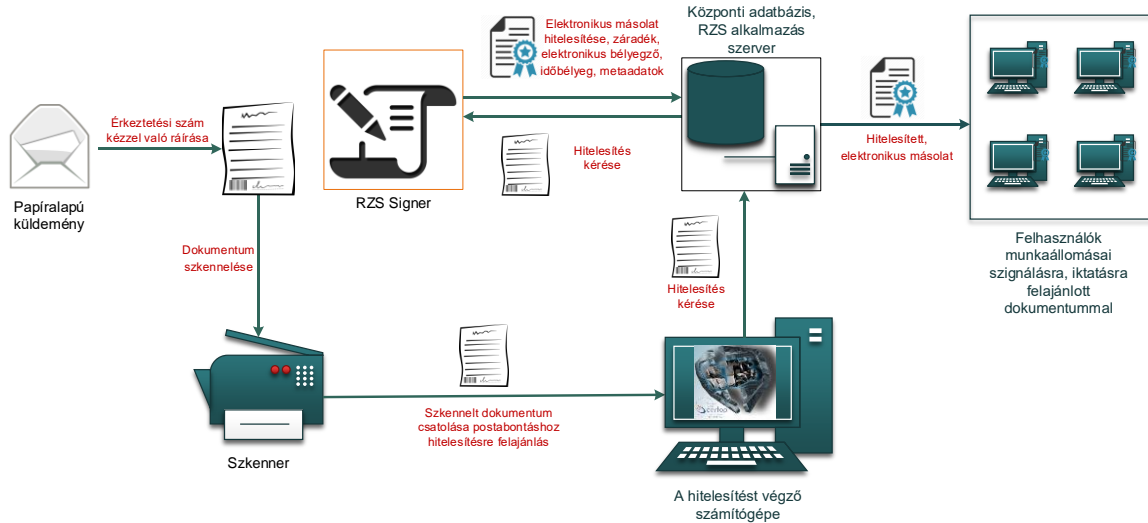
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az NVSZ Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1.ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

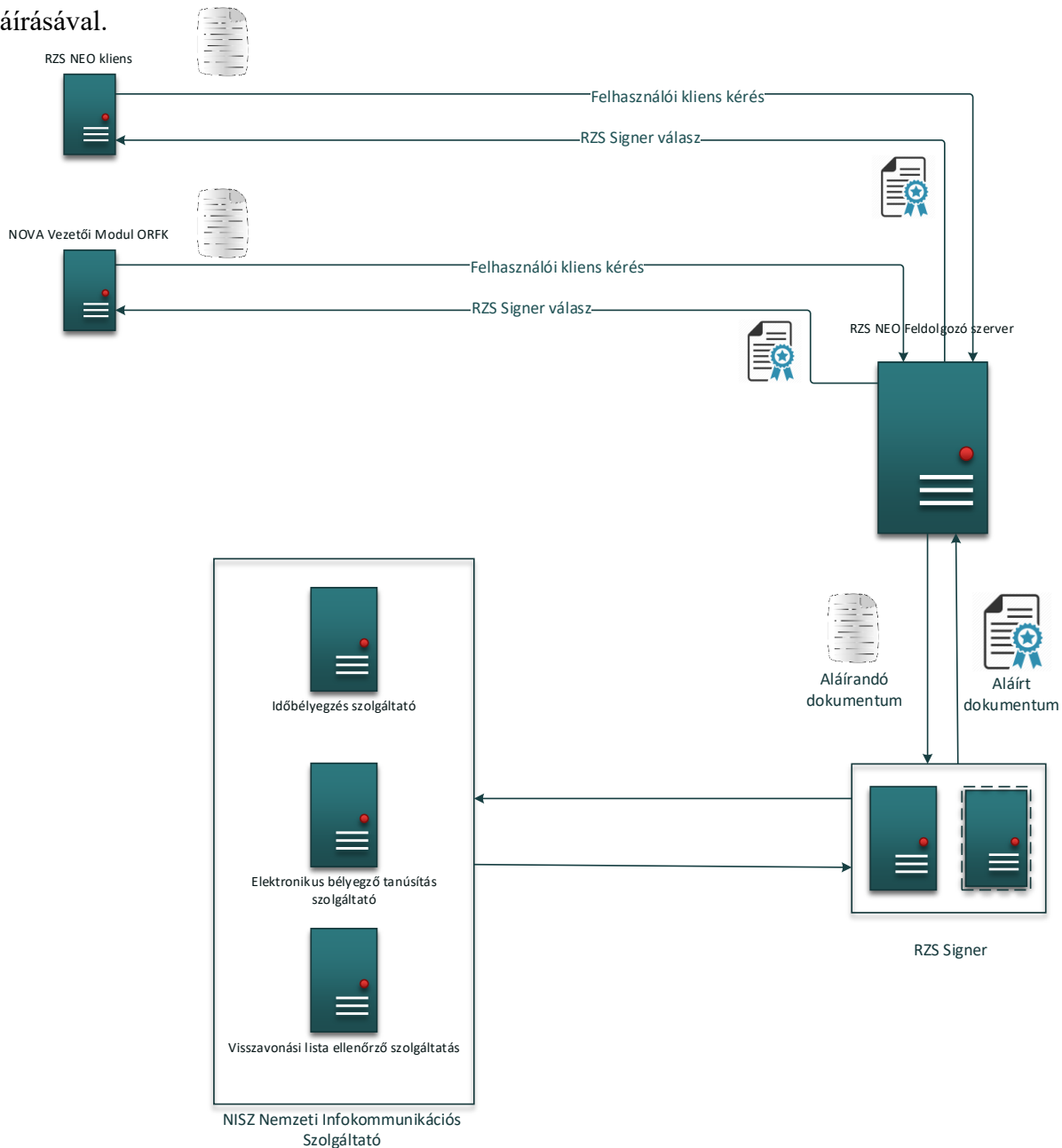
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

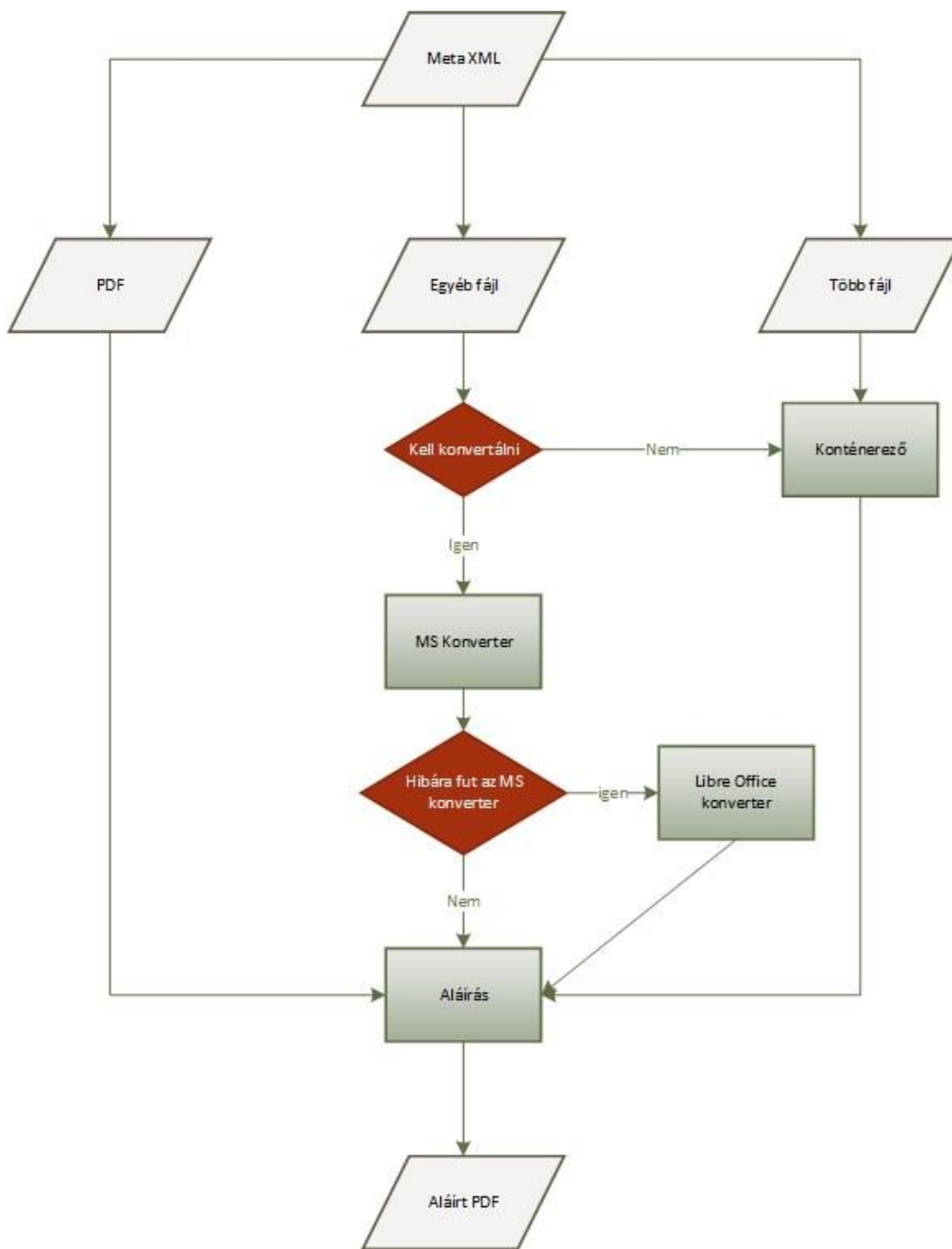
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2.ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 2. osztály
- Sértetlenség: 2. osztály
- Rendelkezésre állás: 2. osztály