



**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
2/2026. (II. 19.) SZGYF szabályzata
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság másolatkészítési szabályzatáról**

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 34. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2021. (II. 26.) EMMI utasítás 23. § (2) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság másolatkészítési szabályzatát a következők szerint állapítom meg.

I. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja, hogy meghatározza a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósághoz (a továbbiakban: Főigazgatóság) érkezett és a hivatali munkavégzés során előállított papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a Főigazgatósághoz érkező, és a Főigazgatóság által előállított elektronikus dokumentumok hiteles papíralapú másolatának előállítására vonatkozó eljárás rendjét, felelősségi szabályait és műszaki feltételeit a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet), a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvénynek (a továbbiakban: Dáptv.), a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Dáp R.Szab.), valamint a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Dáp R.Szolg.) és a Főigazgatóság iratkezelési szabályzatának megfelelően.

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a Főigazgatósághoz érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint az annak hiteles elektronikus

irattá történő átalakításának folyamatára, illetve a Főigazgatósághoz érkező, és a Főigazgatóságnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratra és az arról történő hiteles papíralapú másolat készítésének folyamatára terjed ki.

3. § A szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás*: a Dáp R.Szab.-ban meghatározott eljárás szerinti elektronikus irattá alakítás,
- b) *hiteles elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról a Dáp R.Szab. előírásainak megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
- c) *hitelesítési záradék*: a Dáp R.Szab. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus, illetve a papíralapú másolat elválaszthatatlan részét képezi, és amely az eredeti papíralapú irat és annak elektronikus másolata, valamint az eredeti elektronikus irat és annak papíralapú másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsítja,
- d) *metaadat*: a Dáp R.Szab. 70. § (3) bekezdésében felsorolt, a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok,
- e) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

4. § (1) A hiteles elektronikus, illetve papíralapú másolatkészítés során eljáró munkatársak:

- a) A Főigazgatóság központi szervéhez bejövő papíralapú dokumentumról elektronikus, illetve a Főigazgatóság központi szervéhez bejövő elektronikus dokumentumról papíralapú másolatot a Főigazgatói Iroda erre a feladatra kijelölt ügyviteli, titkársági feladatot ellátó munkatársa készíthet és hitelesíthet. A kirendeltségre bejövő papíralapú dokumentumról elektronikus, illetve a kirendeltségre bejövő elektronikus dokumentumról papíralapú másolatot a kirendeltség ügyviteli, titkársági feladatokat ellátó munkatársa készíthet és hitelesíthet.
- b) Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett elektronikus dokumentumról papíralapú másolatot a papíralapú, illetve az elektronikus dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs készíthet, és azt az elektronikus, illetve papíralapú másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt munkatárs hitelesítheti.

(2) A másolatkészítési és a hitelesítési eljárás során nem lehet azonos az elektronikus vagy a papíralapú másolatot készítő, valamint ezen dokumentumok hitelesítését végző személy.

(3) A másolatkészítő munkatárs felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett eredeti papíralapú vagy elektronikus dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért.

(4) A hitelesítő munkatárs felelős a papíralapú dokumentum és annak elektronikus másolata, illetve az elektronikus dokumentum és annak papíralapú másolata képi vagy tartalmi megfelelőségének megállapításáért, a másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítéséért, mely biztosítja a hiteles másolat sértetlenségét és megváltoztathatatlanágát.

II. Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakítása

5. § (1) A Főigazgatósághoz beérkező, vagy a Főigazgatóságon keletkező eredeti papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítésre a Dáp R.Szab.-ban foglaltak az irányadóak. Az eredeti papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése a Főigazgatóságon a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) használatával valósul meg.

(2) A Főigazgatóság központi szervéhez, illetve a kirendeltségre bejövő papíralapú dokumentumot – a 6. §-ban meghatározott kivételekkel – a Főigazgatói Iroda, illetve a kirendeltség erre a feladatra kijelölt ügyviteli, titkársági feladatot ellátó munkatársai az érkezés napján, de legkésőbb az érkezést követő első munkanapon digitalizálják.

(3) Amennyiben a digitalizálás (2) bekezdés szerinti határidőben történő elvégzése technikai akadályba ütközik, a Főigazgatói Iroda, illetve a kirendeltség erre a feladatra kijelölt ügyviteli, titkársági feladatot ellátó munkatársai a digitalizálást a technikai akadály elhárulását követően haladéktalanul elvégzik.

(4) A papíralapú iratról az *1. mellékletben* 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 („fájlba”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges hitelesítő feljegyzés.

(5) A digitalizálás során a papíralapú iratról az *1. mellékletben* meghatározott digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, fekete-fehér, 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) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

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

6. § Az elektronikus irattá alakítás kötelezettsége alól kivett, a Főigazgatóság feladatai ellátásával összefüggő irattípusok közül

- a) a felsorolt iratokat nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - aa) könyveket, tananyagokat,
 - ab) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
 - ac) meghívókat, üdvözlő lapokat,
 - ad) közlönyöket, sajtótermékeket,
 - ae) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- b) a digitalizálási kötelezettség alól általánosan kivett iratok:
 - ba) minősített iratok,
 - bb) vagyonyilatkozatok,
 - bc) tárgyakat tartalmazó küldemények,
 - bd) csomag küldemények,
 - be) könyvek, tananyagok,
 - bf) tájékoztatók,
 - bg) meghívók, üdvözlő lapok.
- c) a digitalizálási kötelezettség alól speciálisan kivett iratok:
 - ca) a Magyar Közlöny Szerkesztőség küldeményei,
 - cb) a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervként, illetve a családtámogatásokkal, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a bányászati keresetkiegészítéssel vagy a nagycsaládos gázdíjkedvezményel kapcsolatos feladatkörükben eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalok és járási (fővárosi kerületi) hivatalok eljárásaiban keletkezett küldemények, amelyeknek – kormányrendeletben meghatározott esetben – a központilag történő érkeztetését, digitalizálását, iktatását, illetve kézbesítését a Magyar Államkincstár végzi,
 - cc) különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények,
 - cd) a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok,
 - ce) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok,
 - cf) sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények,
 - cg) feladóhoz visszaérkezett térítvények,
 - ch) a fővárosi és vármegyei kormányhivatal és járási (kerületi) hivatala lakáscélú állami támogatási feladataival kapcsolatos küldemények,
 - ci) az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaival, a baleset üzemiségének elbírálásával, a baleseti táppénzzel, a méltányosságból igénybe vehető pénzbeli egészségbiztosítási ellátásokkal és egyszeri segéllyel, az utazási költségtérítési 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.

- d) a gazdálkodással összefüggésben keletkezett munkaügyi iratok (pl.: orvosi igazolás, bérjegyzék, jelenléti ív, utazási költségtérítéssel kapcsolatban keletkezett iratok),
- e) azon iratok, amelyek digitalizálása technikai okból nem lehetséges.

7. § (1) Az eredeti papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelését a hitelesítő munkatárs állapítja meg. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezés igazolására az eredeti papíralapú irat és a digitalizált irat közti egyezés megállapíthatósága esetén kerülhet sor.

(2) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés az iratok között nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

8. § (1) A képi vagy a tartalmi megfelelés megállapítását követően a digitalizált iratot hitelesítési záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
- b) a Dáp R.Szab. szerint azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
- c) egyedi aláíró vagy záradékoló programmal, amennyiben az Informatikai Főosztály a programot manipuláció mentesség szempontjából megvizsgálta vagy megvizsgáltatta, és az erről szóló igazolás rendelkezésre áll,
- d) a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel (KEAASZ) az iratkezelő rendszerben „Hitelesség tanúsítása aláírással”/„Hiteles másolat” funkció használatával.

(2) A digitalizált irat hitelesítési záradékában szerepeltetni kell az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget, valamint a Dáp R.Szab. vonatkozó rendelkezése alapján az alábbi metaadatokat:

- a) a „Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság”, mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős hitelesítő munkatárs neve,
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma,
- d) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és száma, valamint a Főigazgatóság honlapján történő elérhetősége,
- e) a másolatkészítés időpontja.

9. § A záradékolt digitalizált iratot hitelesíteni kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) a hitelesítő munkatárs – a Dáp R.Szolg. szabályainak megfelelő – elektronikus aláírása,

- b) a hitelesítő munkatárs azonosítása alapján a Dáp R.Szab. szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
- c) a Főigazgatóság nevére szóló, a Dáp R.Szolg. szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegző elhelyezése.

10. § A hitelesítési záradékkal ellátott, hitelesített digitalizált irat minősül az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

11. § 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.

12. § A másolatkészítés során esetlegesen készülők munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

13. § A hiteles elektronikus másolat készítésének folyamatábráját a 2. melléklet tartalmazza.

III. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

14. § Az elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítésre a Dáp R.Szab.-ban és Dáp R.Szolg.-ban foglaltak az irányadóak.

15. § Az elektronikus iratról papíralapú irat az 1. mellékletben meghatározott nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) fekete-fehér, szürkeárnyalatos vagy színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges hitelesítő feljogosítás.

16. § (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 a Főigazgatóságon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

(3) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Főigazgatóságon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosított, 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 munkatárs általi minden lap szignálásával és bélyegzésével.

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

18. § A szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A másolatkészítő munkatárs a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

19. § (1) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat képi vagy tartalmi megfeleléséről a hitelesítő munkatársnak kell meggyőződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

(2) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.

20. § (1) A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően a nyomtatott papíralapú iratot hitelesítő záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) másolatot hitelesítő bélyegzővel.

(2) A hitelesítési záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) a „Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság”, mint másolatkészítő szervezet megnevezését,
- d) a másolatot hitelesítő munkatárs nevét.

(3) Amennyiben a másolat a Főigazgatóság által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak – a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően – az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti elektronikus irat kiadmányozójának nevét,
- b) a „Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság”, mint digitális szolgáltatást biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését,
- c) az eredeti elektronikus irat aláírásának időpontját,

d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

21. § A nyomtatott és hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú iratot egyezés esetén a hitelesítő munkatársnak aláírásával és szervezetazonosító bélyegzővel hitelesítenie kell. A hitelesítési záradékkal ellátott és hitelesített papíralapú irat minősül az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

22. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a hitelesítő munkatárs nevét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell oly módon, hogy a megjegyzés rovat szabadon szerkeszthető részébe a „Hiteles papíralapú másolat készült” szöveget kötelezően szerepeltetni kell.

23. § A hitelesített elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának folyamatábráját a 2. melléklet tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

24. § (1) A szabályzat a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán történő közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló 9/2023. (VI. 9.) SZGYF szabályzat.

(3) A szabályzat előkészítése és aktualizálása a Főigazgatói Iroda feladata.

(4) A szabályzat a Dáp R.Szab. alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Főigazgatóság honlapján közzétételre kerül, melyről a Főigazgatói Iroda gondoskodik.

(5) A szabályzat hatálybalépését követően kiadott Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a szabályzatban megnevezett szervezeti egységek nevének megváltozása a jelen szabályzat módosításának, illetve új szabályzat kiadmányozásának kötelezettségét nem vonja maga után abban az esetben, ha a szabályzatban meghatározott, az egyes szervezeti egységek felelősségi körébe tartozó feladatok jogutódja a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyes szervezeti egységek ügyrendje megváltozott tartalmából egyértelműen beazonosítható.


Cséplőné Gönczi Veronika
főigazgató


A hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

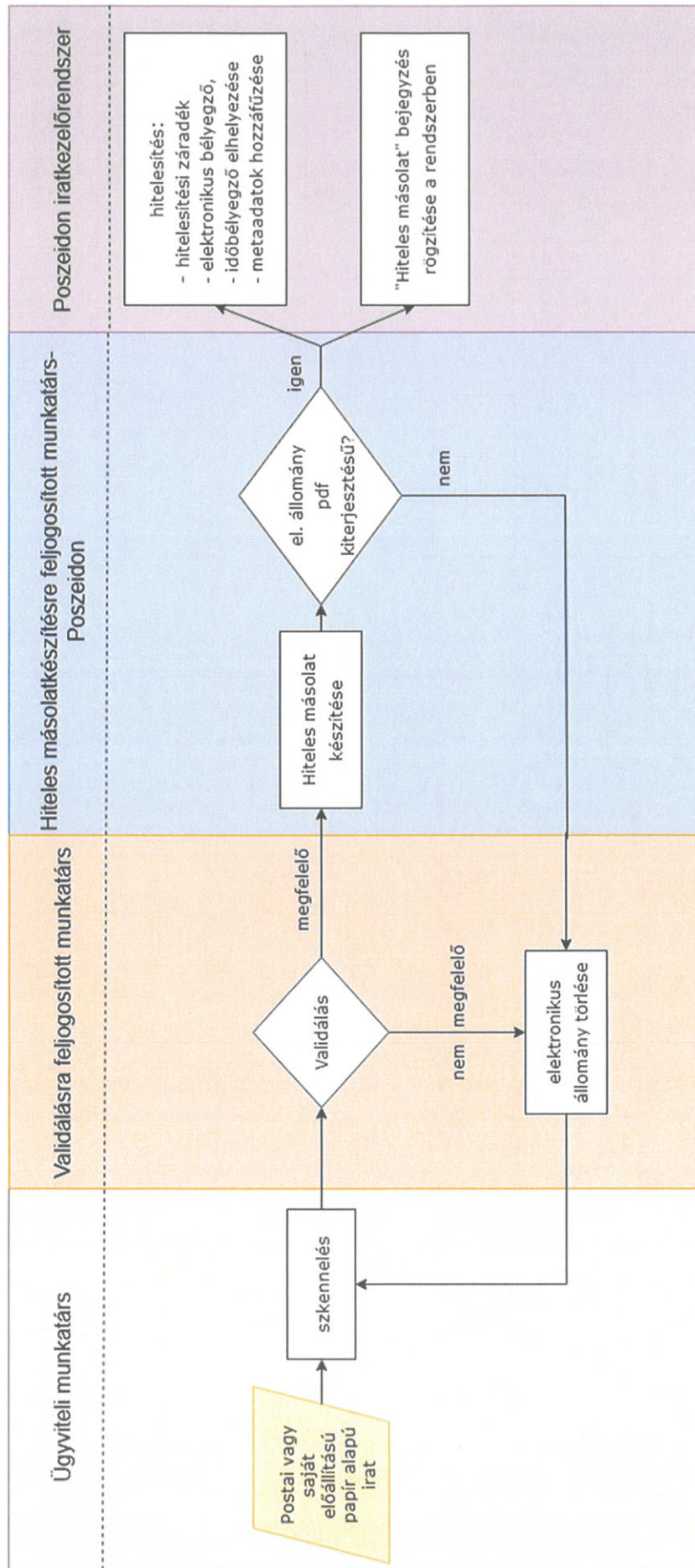
1. Az iratkezelő rendszer által készített hiteles elektronikus másolat tartalmazza a Dáptv., Dáp R.Szab. és Dáp R.Szolg. által kötelezően előírt metaadatokat és záradékszöveget.
2. Digitalizálás minimum minőségi követelményei:
 - a) felbontás: minimum 200 dpi, maximum 300 dpi a vonalkódok megfelelő olvashatóságára,
 - b) fekete-fehér, színes vagy szürkeárnyaltos szín mélység.
3. Digitalizálás további követelményei:
 - a) többoldalas dokumentum engedélyezése (MTIF),
 - b) a szkennelt dokumentum mentési helye a <scannedfilepath> után megadott helyre történjen,
 - c) üres oldalak kihagyása,
 - d) fejjel lefelé beolvasott dokumentum olvasási irányba forgatása.
4. Digitalizáló eszköz: hálózati multifunkciós nyomtatók igénybe vehetők a digitalizálásra.
Szkennertípus: Xerox multifunkciós eszközök.

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely PDF olvasó alkalmazás használható, mely a Főigazgatóságon 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 történő csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b) Az iratkezelő rendszer minden eseményről bejegyzést készít, így a csatolmányok feltöltése is feltüntetésre kerül a rendszernaplóban.
 - 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 Főigazgatóság 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. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag a jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
 - b) Fájl és adatbázis szintű mentések: Az iratkezelő rendszer komplett virtuális gépéről heti szinten készül mentés.
 - c) Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon 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 megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Hiteles elektronikus másolat készítése



Hitelesített elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

