



Nemzeti Mobilfizetési Zrt.
SZOLGÁLTATÁS INNOVATÍVAN

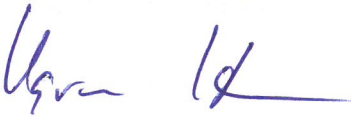
Iktatószám: NM/NM-81/11/2026

7/2026.

Másolatkészítési Szabályzat

Kiadja:

Ugron István
vezérigazgató

Aláírás


2026.

2026. augusztus 31.



Impresszum

A szabályzat kiadásának előzményei:

A jelen szabályzat kidolgozását a Magyar Nemzeti Levéltár ellenőrzése során megfogalmazott szakmai ajánlások, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak való megfelelés indokolták.

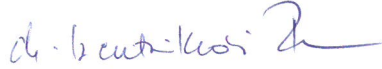
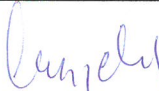
A szabályozás elsődleges célja a papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolatkészítési rendjének és feltételeinek rögzítése a szervezet által használt Poszeidon szakrendszerben. A hiteles elektronikus másolatok zárt és biztonságos rendszerben történő tárolása – a jogszabályi előírások betartása és a Magyar Nemzeti Levéltár előzetes jóváhagyása mellett – lehetőséget biztosít az eredeti, papíralapú iratok biztonságos megsemmisítésére. Ezáltal a szabályzat hozzájárul az adminisztrációs terhek csökkentéséhez, a fizikai tárolási kapacitások optimalizálásához, valamint a hatékony és korszerű digitális munkafolyamatok kialakításához.

Amennyiben a szabályzat elfogadásához az Alapító engedélye vagy a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyása szükséges úgy az engedély vagy jóváhagyásról szóló határozat száma vagy azonosítója:

A szabályzat elfogadása nem kötött az Alapító engedélyéhez vagy Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásához.

Az előkészítés és ellenőrzés résztvevői

Előkészítő	Titulus	Aláírás
Tóth Mariann	működéstámogatási és koordinációs vezető	

Véleményező	Titulus	Aláírás
Hajasné dr. Szentmiklósi Rita	vezető jogtanácsos	
Lengyelné Molnár Szidónia	ügyviteli munkatárs	



Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	2
1.1	A szabályzat célja	2
1.2	A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya.....	2
1.3	Kapcsolódó jogszabályok, irányelvek, alapítói és társasági normák	2
2	Értelmező rendelkezések, alapfogalmak.....	3
3	Másolatkészítés folyamata	4
3.1	Általános Szabályok.....	4
3.2	Hiteles elektronikus másolat készítés.....	4
3.3	Hibakezelés, ismételtes és naplózás.....	5
4	Adatvédelem és információbiztonság	5
5	Felelősség és jogkövetkezmények	5
6	Záró rendelkezések	5
7	Mellékletek	6
	Melléklet	6



1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

A Nemzeti Mobilfizetési Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz (a továbbiakban: Társaság vagy NM Zrt.) Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő alakítása, továbbá az elektronikus dokumentumból hiteles papíralapú másolat készítése, az alapvető és egységes szabályok meghatározása különösen, de nem kizárólag a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény figyelembevételével.

1.2 A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, a Társasággal munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre, akik a Társaság iratkezelési tevékenységében közreműködnek.

A Szabályzat rendelkezéseit a Társaság ügyviteli tevékenysége során kezelt valamennyi papíralapú és elektronikus dokumentumra, valamint az ezekkel összefüggő iratkezelési és másolatkészítési tevékenységekre alkalmazni kell.

Jelen Szabályzat alapján hiteles elektronikus másolat a Szabályzat hatálybalépését megelőzően keletkezett papíralapú dokumentumokról is készíthető. A hiteles elektronikus másolat elkészítésére vonatkozó eljárási szabályok alkalmazása nem érinti az érintett dokumentumok létrejöttének időpontját, eredeti joghatásait vagy bizonyító erejét, és nem minősül visszamenőleges hatályú jogalkalmazásnak..

1.3 Kapcsolódó jogszabályok, irányelvek, alapítói és társasági normák

A jelen Szabályzat az alábbi főbb jogszabályi előírásokra és belső normatívákra épül:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól,
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről,
- 34/2016. (XI.30) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről,
- A Nemzeti Mobilfizetési Zrt. 2/2024. évi Iratkezelési Szabályzata.



2 Értelmező rendelkezések, alapfogalmak

Az alapvető fogalmakat az NM Zrt. 2/2024. évi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

Elektronikus irata: köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált.

Elektronikus aláírás: elektronikus dokumentumhoz, azonosítás céljából logikailag hozzárendelt és azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, illetőleg dokumentum.

Elektronikus aláírással ellátott irat: azon elektronikus úton keletkezett irat, amelyen valamely munkavállaló vagy a társaság elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzést, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben időbélyegzőt helyezett el.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 322/2024. számú Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Hitelesítési záradék: egy olyan hivatalos, a másolaton elhelyezett rájegyzés, amely igazolja, hogy az adott másolat (legyen az papíralapú vagy elektronikus) megegyezik az eredeti dokumentummal tartalmi és/vagy képi szempontból. A záradékot az a jogosult személy helyezi el, aki felhatalmazást kapott a hitelesítésre, ezzel tanúsítva a másolat valóságát;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja hogy egy papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemei megismerhetőségét;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

Metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok úgy, mint a papíralapú dokumentum megnevezése, fizikai méretei, másolatkészítési szervezet elnevezése, a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve, a másolatkészítési rendszer, ill. a másolatkészítési munkautasítás pontos megnevezése és verziószáma, a másolatkészítés ideje, valamint az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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 Másolatkészítés folyamata

3.1 Általános Szabályok

- A Társasághoz érkezett, illetve ügyintézés során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését ezen feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személy végezheti.
- A papíralapú küldeményt legkésőbb az irat átvételét követő munkanapon elektronikus másolattá kell átalakítani.
- Az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, fokozott figyelemmel és pontossággal, mivel a másolat készítését és hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
- Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére jogosult személy/ek nevérol, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet (1.sz. melléklet). Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére jogosult személy/ek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálásához – az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
- Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a Társaság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője vizsgálat során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
- Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat készítése a NM Zrt. által használt Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: elektronikus iratkezelő rendszer) történik, „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával és a hiteles elektronikus másolat tárolása is itt, az iratkezelő szoftverben történik meg.

3.2 Hiteles elektronikus másolat készítés

- A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít. Joghatás kiváltására alkalmas dokumentum esetén - amennyiben az eredeti dokumentum színes elemeket tartalmaz - színes szkennelés szükséges.
- A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.



- 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.
- Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére haladéktalanul intézkedni kell.
- A sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot az elektronikus iratkezelő rendszerbe érkezett, papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
- Az elektronikus iratkezelő rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - c) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) Másolatkészítés rend elérhetősége;
 - f) Másolatkészítés időpontja;
 - g) Hitelesítési záradék azonosítója.

3.3 Hibakezelés, ismételtes és naplózás

A sikertelen vagy nem megfelelő minőségű másolatkészítést meg kell ismételni. A hibás állományokat az elektronikus iratkezelő rendszerből törölni kell, és a törlés tényét, okát, valamint az ismételt másolatkészítés időpontját naplózni szükséges. A naplót az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető ellenőrzi.

4 Adatvédelem és információbiztonság

Az elektronikus másolatok készítése és kezelése során a személyes adatok védelmére, az adatbiztonsági és hozzáférési szabályokra az NM Zrt. vonatkozó adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatai irányadók. A másolatokhoz való hozzáférés jogosultságkezelése az elektronikus iratkezelő rendszerben kerül beállításra.

5 Felelősség és jogkövetkezmények

A másolatkészítés és hitelesítés során a munkavállaló köteles a jelen Szabályzat előírásait maradéktalanul betartani. A szabályszegés a Társaság belső szabályzatai szerinti munkajogi és - indokolt esetben – polgári jogi (kártérítési) következményekkel járhat.

6 Záró rendelkezések

Jelen Másolatkészítési Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

A szabályzat hivatalos példánya a Társaság dokumentumkezelő rendszerén kívül a Társaság Szabályzatai között kerül elhelyezésre.

