

1/2023. (VI.1.) jegyzői utasítás

Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1
Kiadás dátuma	2023. június 1.
Hatályosság kezdete	2023. június 15.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatalban a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről szóló szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása és elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezésinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt (papíralapú és elektronikus) iratokra terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át; (Eür. 2. § 1.)
- b) együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- c) iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét; (Eür. 2. § 5.)
- e) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese; (Eür. 2. § 7.)

- f) metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat; (3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29.)
- g) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- h) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést; (Eür. 2. § 11.)

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyba áll.
- 5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- 6. A másolat hitelesítésére jogosult személy kijelöléséről a jegyző az önálló szervezeti egység vezetői javaslata alapján dönt.
- 7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat soron kívül a jegyző végzi el. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a Szabályzat módosításának előkészítéséről és a hatályos Szabályzat honlapon történő cseréjéről.
- 8. A Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni, oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
- 9. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint történik.

IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 10. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

11. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
12. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a másolat hitelesítésére feljogosított személy általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
13. Tartalmi megfelelés esetén a másolat hitelesítésére feljogosított személynek meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a másolat hitelesítésére feljogosított személy általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
14. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés – Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés – Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés – Részleges másolat
 - b) A másolat hitelesítésére feljogosított személy Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

15. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján – a 16. pontban foglalt kivétellel – hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
16. Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
17. A papíralapú dokumentumokhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
18. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, a másolat hitelesítésére feljogosított személynek szkennel vagy lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.

19. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
20. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
- a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
21. Ha a technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
22. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot készíteni.
23. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 16. pont szerintin iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 18. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
24. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
25. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
26. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított:
- a) az eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. §-ában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

27. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
28. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
29. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
30. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. Ez a Szabályzat 2023. június 15-én lép hatályba.
32. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
33. A Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát elektronikus úton, a Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
34. A Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Iváncsa, 2023. június 1.


Sáfár Gabriella
jegyző



A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

[illegible]

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: (a közös önkormányzati hivatal/kirendeltség megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése:/.....(.....) jegyzői utasítás az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: (a közös önkormányzati hivatal/kirendeltség megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: 1/2023. (VI.1.) jegyzői utasítás az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

¹Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

²A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

³Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁷

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn)

Másolatkészítő szervezet: (a közös önkormányzati hivatal/kirendeltség megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁷Valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: (a közös önkormányzati hivatal/kirendeltség megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: 1/2023. (VI.1.) jegyzői utasítás az Iváncsai Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról Másolatkészítési Szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.