

**Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének
1/2020. számú utasítása
a Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal
másolatkészítési szabályzatáról**

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	1.0
Kiadás dátuma	2020.01.01.
Hatályosság kezdete	2020.01.01.

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. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vaskúti 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 az 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.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek az Eür. 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés (papíralapú és elektronikus) folyamatában.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azon szervezetekre, amelyeknek jogszabályi rendelkezés vagy megállapodás alapján a Hivatal látja el a gazdálkodási feladatait.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
 - b) iratkezelő szoftver: a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározott informatikai alkalmazás;
 - c) képi megfelelés: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - d) másolatkészítő: a Hivatal köztisztviselője és ügykezelője aki másolatkészítésre jogosult
 - e) másolatkészítő rendszer: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
 - f) metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
 - 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 Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a Szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.
6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokról a jegyző dönt. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
8. Ezen 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. A másolatkészítő felelősséggel tartozik:
 - a) a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért;
 - b) a másolatkészítést követően az eredeti irat és a másolat ügyintéző részére történő továbbításáért;
 - c) az E-ügyintézési tv-ben és az Eür-ben előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.

A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

10. Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz neve	Alkalmazás módja	Eszköz helye (irodaszám)
HP LaserJet PRO MFP M125A	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	1.Vaskút
Develop INEO 215	Dokumentum nyomtatása, másolása A/3 méretig	1.Vaskút
HP LaserJet P 2055d	Dokumentum nyomtatása A/4 méretig	1.Vaskút
Samsung Xpress M2885FW	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig (színes)	2.Vaskút
Xerox Phaser 3160N	Dokumentum nyomtatása A/4 méretig	2.Vaskút
Develop INEO 215	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/3 méretig	4.Vaskút

HP Color LaserJet Pro MFP M177FW	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	4.Vaskút
HP Laser Jet MFPM433A	Dokumentum szkennelése/másolása A/3 méretig	7.Vaskút
HP Color LaserJet PRO MFPM177 EW	Dokumentum szkennelése/másolása A/4 méretig (színes)	9.Vaskút
HP LaserJet P 2055d	Dokumentum nyomtatása A/4 méretig	9.Vaskút
Develop INEO 226	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/3 méretig	10.Vaskút
HP LaserJet 1020	Dokumentum nyomtatása A/4 méretig	10.Vaskút
HP LaserJet Pro MFP M127 fs	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	11.Vaskút
HP Color Laser Jet Pro MFP M177 fw	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	2.Bátmonostor
Ricoh Aficio MP 2852	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/3 méretig	6. Bátmonostor
Ricoh Aficio MP C2051	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/3 méretig	4.Bátmonostor
Samsung XPRESS M 2885 FW	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	4.Bátmonostor
HP- Laser Jet M129M134-TWAIN2.1 (32-32)	Dokumentum szkennelése/másolása/nyomtatása A/4 méretig	7.Bátmonostor

A másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Eür. szerinti követelményeknek való megfelelőségét az eszköz gyártójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

11. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.
12. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:
 - a) elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 9. pontban felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot pdf formátumba;
 - b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
 - c) ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal, oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegű záradékot (2. sz. melléklet);
 - d) az elektronikus másolatot ellátja minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, ha ilyennel nem rendelkezik, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus szervezeti bélyegzővel;
 - e) ha az időpont feltüntetése szükséges, ellátja elektronikus időbélyegzővel.
13. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

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

14. 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 Szabályzatban szereplő „Papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai” szerint történik.
15. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
16. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

17. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
18. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak 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 felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
19. 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) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPIR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

20. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
21. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:
 - a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, 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;
 - b) amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot az 9. pontban meghatározott eszközök valamelyikével kinyomtatja;
 - c) a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papíralapú másolat tartalmazza-e kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - d) ezt követően a hitelesítésre feljogosított személy hitelesíti a az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányát. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.
22. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az

22. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. Ez a Szabályzat 2020. január 1-én lép hatályba.
24. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
25. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Vaskút Nagyközségi Önkormányzat és Bátmonostor Községi Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
26. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata. (4. melléklet)

Vaskút, 2020. január 1.



Dr. Élő Ferenc
jegyző

1. melléklet

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Dr. Élő Ferenc	Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020.01.01-	visszavonásig
2.	Dr. Szász Balázs	Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal Bátmonostori Kirendeltség	aljegyző	2020.01.01.	visszavonásig
3.	Alszei Zoltán	Vaskút Nagyközségi Önkormányzat	polgármester	2020.01.01.	visszavonásig
4.	Béleczki Mihály	Bátmonostor Községi Önkormányzat	polgármester	2020.01.01.	visszavonásig

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 Hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata

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 Hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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

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

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

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: (a Hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

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.

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

Oldalszám:

Mellékletek:

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

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

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

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

Megismerési nyilatkozat minta

4. melléklet

A Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal – 1/2020. számú jegyzői utasításban kiadott – Másolatkészítési Szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el.

[illegible]