Ikt.sz: Szk/2020.

1/2020. számú

Jegyzői utasítás

A SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN A MÁSOLATKÉSZÍTÉS RENDJÉRŐL

Kiadta: Dr:Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése:	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv:	Szuhakálló Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
Verzió:	1.0
Kiadás dátuma:	2020. január 2.
Hatályosság kezdete:	2020. január 2.

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 Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szuhakállói 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 a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

   a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
   b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
   c) *képi megfelelés:* az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
   d) *másolatkészítő rendszer:* az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
   e) *metaadat:* a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
   f) *papíralapú dokumentum:* papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
   g) *tartalmi megfelelés:* az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

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.

8/A 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 IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése" funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.

8/E. 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 (eVhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

8/F. 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

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
10. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,

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

11. A papíralapú dokumentumhoz – 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.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner, segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes vagy fekete-fehér, PDF formátumú állományt kell készíteni
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. 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.
15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. 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.
20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
    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. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással

    hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

21. 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.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2020. január 2-án lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Szuhakálló község Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Szuhakálló, 2020. január 2.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE * SZUHAKÁLLÓ * 2.

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	**Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve**	**Szervezeti egység megnevezése**	**Másolatkészítő beosztása**	**Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)**	**Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)**
1.	Pollákné Nagy Beáta	Szuhakállói Közös Önk. Hivatal - székhely	ügykezelő	2020.01.02.	visszavonásig
2.	Orbánné Boros Henriett	Szuhakállói Közös Önk. Hivatal Vadnai Kirendeltség	ügyintéző	2020.01.02.	visszavonásig
3.	Fehérné Balogi Erzsébnet	Szuhakállói Közös Önk. Hivatal - székhely	ügyintéző	2020.01.02.	visszavonásig

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám[8]:
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: (Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*): http://szuhakallo.hu/hu/jog_szabalyzatok.php

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:[9]

Iktatószám[10]:
Másolatkészítő szervezet: (ahivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*): http://szuhakallo.hu/hu/jog_szabalyzatok.php

[8] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[9] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[10] 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:[11]

Iktatószám[12]:
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: (Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*): http://szuhakallo.hu/hu/jog_szabalyzatok.php

[11] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[12] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám[13]:
Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:
Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:
Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:[14]
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:

[13] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[14] valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

Megismerési nyilatkozat

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének 1/2020. számú szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dávid István	polgármerster	2020. 01. 02	
Bencze Péter	polgármerster	2020. 01. 02	
Seszták Ottó	polgármerster	2020. 01. 02	
Lukács László	polgármerster	2020. 01. 02	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 02	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 02	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 02	
Fehérné Balogi Erzsébet	ügyintéző	2020. 01. 02	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 02	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 02	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 02	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Orbánné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 02	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 02	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 02	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 02	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 04. 02	