

Ikt. szám: 309-1/2025.

Másolatkészítési szabályzat

Lovászi Közös Önkormányzati Hivatal

Hatályos: 2025. január 1. napjától

1. A szabályzat célja, hatálya

1. §

(1) A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a Lovászi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Hivatal ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papír alapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papír alapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézés tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet), továbbá a Hivatal iratkezelésének szabályairól szóló 21/2020. (VII.30.) NAIH utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.

(2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügyintézőkre (a továbbiakban együtt: munkatárs).

(3) A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Hivatalon belüli, szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás és Hivatali ügyintézés eseteire.

2. Általános rendelkezések

2. §

(1) A szabályzat szerint kell eljárni a Hivatal által készített

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
- b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.

(2) Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából

- a) a beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, ideértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
- b) a Hivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítését,
- c) a Hivatalnál a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, ideértve a Hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formába alakítást, valamint
- d) a Hivatalhoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, ideértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

(3) Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a Hivatal erre a feladatra kijelölt, ügykezelési feladatot ellátó munkatársa (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet.

(4) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított munkatársak nevérol, álláshelyen ellátandó feladatáról és a jogosultság időtartamáról a jegyző nyilvántartást vezet.

(5) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

(4) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 6. § szerinti kivonat készíthető.

(5) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) a PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
- b) egyedi aláíró vagy záradékoló programmal, a program felhasználói kézikönyvében leírtak szerint,
- c) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként – a papíralapú irat és a papíralapú záradék együttes digitalizálásával és hitelesítésével.

(6) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget.

(7) A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) a másolatkészítő 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírása (személyes, munkatársi aláíró tanúsítvány),
- b) a másolatkészítő felügyeletével a Hivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése (szervezeti bélyegző).

(8) A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az E-ügyintézési tv. 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a másolatkészítőnek.

(9) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

(10) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított az (5) bekezdés a) vagy b) pontja szerint, úgy a záradék képzésére a következő eljárást kell alkalmazni. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a 4. melléklet szerinti záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.” A záradékoló lapot ideiglenesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni. A záradékoló lap a digitalizálást követően megsemmisíthető.

(11) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton és az ASP iratkezelő rendszerben.

(12) A másolatkészítés során készülő munkaközi elektronikus iratokat a hiteles elektronikus másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

4. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

5. §

(1) A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122.§-ában foglaltak az irányadóak.

(2) Az elektronikus iratról papíralapú irat a 3. mellékletben meghatározott nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) fekete-

(11) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az ASP iratkezelő rendszerben.

(12) A záradékolt, hitelesített nyomtatott papír alapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti hiteles elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papír alapú másolatnak

6. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

6.§

(1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (különösen mérete, átláthatósága, nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

(2) A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

7. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

7. §

(1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontásigénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapít Hivatalát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

(2) A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

8. Záró rendelkezések

8. §

Ez az utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.



Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek: a Hivatal köztisztviselői.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSNEÉL ALKALMAZHATÓ NYOMATKÉPZŐ BERENDEZÉSEK ÉS PROGRAMOK

A Hivatal tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm(fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

Elektronikus dokumentum azonosítója:	
Elektronikus dokumentum fizikai méretei:	
Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:	
Másolatkészítő neve:	
A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:	
Másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	Másolatkészítési Szabályzat
Az eredeti irat kiadmányozójának neve:	
A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:	
Az eredeti irat aláírásának időpontja:	
Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:	
Az elektronikus hitelesítő adatok és a digitális aláíráshoz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizte:	
Tanúsítványok ellenőrzésének időpontja	

Lovászi,

Másolatkészítő neve