

Másolatkészítési szabályzat

Hatályba léptette:


Bencze Gyöngyi
jegyző

Tartalomjegyzék

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	4
IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	5
V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	7
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
Mellékletek	8

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 papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozom.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) **Zalagyömörő Község Önkormányzatánál** megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) az 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.

A Szabályzat hatálya **Zalagyömörő Község Önkormányzatára** és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;

iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

képi megfelelés: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;

másolatkészítő rendszer: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;

metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;

papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

tartalmi megfelelés: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Csak olyan személy jogosult másolat hitelesítésére, aki a Gógánfai Közös Önkormányzati Hivatallal és költségvetési egységeivel közszolgálati jogviszonyban áll.

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokért a jegyző felelős.

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.

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

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.

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:

Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat

Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt

Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési egységnél megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a nem digitalizálható iratok kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

Nem digitalizálhatók

- a minősített iratok,
- azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a Melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben szkennel segítségével, Pdf formátumú állományt kell készíteni.

Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:

- részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,

- 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.

Ha 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 záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a nem digitalizálható iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

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.

A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:

- az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
- az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
- 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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv 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.

Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a szabályzat melléklete határozza meg.

A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. 04.01-én lép hatályba.

Kelt., *Zalagyömörő, 2020. április 1.*

Van L.
Polgármester



S. L.
Jegyző

Mellékletek



1. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Másolat az eredetivel mindenben megegyező.

Iktatószám¹:

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

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (..... Másolatkészítési Szabályzata)

1 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 (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám³:

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

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (..... Másolatkészítési Szabályzata)

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 polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (..... Másolatkészítési Szabályzata)

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:

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)

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

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása
1.	PIROSNE CSIK JULIANNA	GKÖH PÉNZTÁROS	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ PÉNZTÁROS
2.	VASS LÉZIGNA SZILVIA	ZALAGYÖMÖRŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	ALFEGYŐZŐ
3.	BENCZE GYÖNGYI	GKÖH	JEGYZŐ
4.	HÖRCSÖKI TAMÁSNE	GKÖH	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ
5.	VASS GÉZA	Zalagyömörő község önkormányzata	POLGÁRMESTER
6.	HÖRCSÖKI TAMÁSNE	GKÖH	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Nyilatkozom, hogy a *Másolatkészítési szabályzatot* megismertem és tudomásul vettem, a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani és betartatni.

[illegible]

Kelt: Gögarik, 2020 év április hónap 1 nap