

# Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata



## A szabályzat alapadatai

|  |  |
|--|--|
| Szabályzat megnevezése                 | Másolatkészítési Szabályzat              |
| A szabályzatot kiadó szerv megnevezése | Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal |
| Verzió                                 | 1.0                                      |
| Kiadás dátuma                          | 2021.03.22.                              |
| Hatályosság kezdete                    | 2021.03.23.                              |

**A Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal  
másolatkészítés szabályairól szóló  
9 /2021. (03.22.) számú jegyzői utasítás**

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**


1. Nagyharsányi 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.
3. A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
4. Jelen utasítás 2021.03.23. napon lép hatályba, rendelkezéseit e naptól kell alkalmazni.

Nagyharsány, 2021. március 22.



  
Dr. Szarkándi Zita  
jegyző

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. 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

- 6. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közzszolgálati jogviszonyban áll.
- 7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- 8. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző a kirendeltség-vezető felterjesztése alapján dönt.
- 9. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az kirendeltség-vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 10. 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.

## IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 11. **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).

12. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
13. **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.**
14. **A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, fekete/szürkeárnyalatos vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.**
15. Amennyiben lehetséges, akkor **olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza**, biztosítja a képi megfelelést.
16. 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 információ tartalmát milyen korlátozásokkal tartalmazza.
17. 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 záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
18. Amennyiben a **hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.**
19. 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.
20. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
21. 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.
22. 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 szoftverben az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

- 23. 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.
- 24. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- 25. **A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik.** A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
- 26. **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**

- 27. Ez a Szabályzat 2021. március 23-án lép hatályba.
- 28. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- 29. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatalt hivatalos honlapján közzé kell tenni. **A közzétételről a jegyző gondoskodik.**
- 30. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való **megismertetése a jegyző feladata.**

## 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.   | Dr. Szarkándi Zita   | Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal                                 | jegyző                               | 2021.03.23.  | határozatlan                                    |
| 2.   | Horváth Szabina  | Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal – Magyarbólyi Kirendeltség      | aljegyző/<br>kirendeltség-<br>vezető | 2021.03.23.  | határozatlan                                    |
| 3.   | Szabóné Gadó Mónika  | Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal – Túronyi Kirendeltség          | kirendeltség-<br>vezető              | 2021.03.23.  | határozatlan                                    |
| 4.   | Ténich-Vanyúr Piroska                                      | Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal – Egyházasharaszti Kirendeltség | kirendeltség-<br>vezető              | 2021.03.23.  | határozatlan                                    |
| 5.   |  |  |                                      |  |   |

Papíralapú iratról készített **elektronikus másolat**, **részleges másolat** vagy **elektronikus kivonat**

**1. Képi megfelelés esetén (PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám:

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: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

**2. Tartalmi megfelelés esetén (PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT RÉSZLEGES MÁSZOLAT):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>1</sup>*

Iktatószám:

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: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

---

<sup>1</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

**3. Tartalmi megfelelés esetén (PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS KIVONAT):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>2</sup>*

Iktatószám:

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: (... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

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

---

<sup>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.



**ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA esetén a záradék tartalma**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám:

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:

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:

## 1. iratminta

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Jelöljön ki egy elemet.

Másolat hitelesítését végző személy neve: Jelöljön ki egy elemet.

Másolatkészítés időpontja: Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagyharsany.hu/>

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

## HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Jelöljön ki egy elemet.

Másolat hitelesítését végző személy neve: Jelöljön ki egy elemet.

Másolatkészítés időpontja: Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagyharsany.hu/>

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:*

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Jelöljön ki egy elemet.

Másolat hitelesítését végző személy neve: Jelöljön ki egy elemet.

Másolatkészítés időpontja: Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.

Másolatkészítési Szabályzat megnevezése: Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagyharsany.hu/>

**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám:

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 létrehozójának egyedi azonosítója:

*(az igazoláson szereplő „egyedi azonosító: név@tenant”)*

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

Másolatkészítő szervezet: Jelöljön ki egy elemet.

Másolat hitelesítését végző személy neve: Jelöljön ki egy elemet.

Másolat hitelesítését végző személy aláírása: \_\_\_\_\_

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: p.h