

# Furtai Közös Önkormányzati Hivatal

## Másolatkészítési szabályzata

### A szabályzat alapadatai

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Szabályzat megnevezése                 | Másolatkészítési Szabályzat        |
| A szabályzatot kiadó szerv megnevezése | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal |
| Verzió                                 | V02.                               |
| Kiadás dátuma                          | 2019.12.31.                        |
| Hatályosság kezdete                    | 2020.06.25.                        |

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

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Furtai 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, Furta Község Önkormányzatára, Bakonszeg Községi Önkormányzatra és Vekerd Községi Önkormányzatra 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.
7. 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.

### **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, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300\*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni. Hitelesítésre használt rendelkezésre álló technikai eszközök listáját a 4. melléklet tartalmazza.
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 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.
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 hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2020. január 1-jén 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, a(z) Furta Község Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

28. 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.   | Csák Boglárka  | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | jegyző                         | 2020.01.01.  |   |
| 2.   | Kardos Szilvia   | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | pénzügyi vezető tanácsos       | 2020.01.01.  |   |
| 3.   | Lovász János Lászlóné                                      | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | adó- és igazgatási főelőadó    | 2020.01.01.  |   |
| 4.   | Megyesné Molnár Enikő                                      | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | szociális előadó               | 2020.01.01.  |   |
| 5.   | Incze Zoltán Gáborné                                       | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | adó- és igazgatási főmunkatárs | 2020.01.01.  |   |
| 6.   | Antal Lászlóné   | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | pénzügy főelőadó               | 2020.01.01.  |   |
| 7.   | Ötvösné Ilocki Judit                                       | Furtai Közös Önkormányzati Hivatal | szociális főelőadó             | 2020.01.01.  |   |
| 8.   | Krucsó Antal   | Furta Község Önkormányzata         | polgármester                   | 2020.06.25.  |   |
| 9.   | Gara Péter   | Bakonszeg Községi Önkormányzat     | polgármester                   | 2020.06.25.  |   |
| 10.  | Juhász István  | Vekerd Községi Önkormányzat        | polgármester                   | 2020.06.25.  |   |
| 11.  | Csordás János  | Furta Község Önkormányzata         | alpolgármester                 | 2020.06.25.  |   |
| 12.  | Czirják Tamás  | Bakonszeg Községi Önkormányzat     | alpolgármester                 | 2020.06.25.  |   |
| 13.  | Németh Attila Miklós                                       | Vekerd Községi Önkormányzat        | alpolgármester                 | 2020.06.25.  |   |
| 14.  | Nagy Tiborné Kovács Mónika                                 | Általános Művelődési Központ       | intézményvezető                | 2020.06.25.  |   |
| 15.  | Juhászné Molnár Anikó                                      | Általános Művelődési Központ       | intézményvezető-helyettes      | 2020.06.25.  |   |

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

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>1</sup>: ...../20.....

Másolatkészítő szervezet: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: 20... év ..... hó ..... nap

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Furtai Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V01

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://furta.asp.lgov.hu/jogszabalyi-kornyezet>

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

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>2</sup>*

Iktatószám<sup>3</sup>: ...../20.....

Másolatkészítő szervezet: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: 20... év ..... hó ..... nap

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Furtai Közös Önkormányzati Hivatal  
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V01.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://furta.asp.lgov.hu/jogszabalyi-kornyezet>

---

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

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

<sup>3</sup> 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:<sup>4</sup>*

Iktatószám<sup>5</sup>: ...../20....

Másolatkészítő szervezet: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: 20... év ..... hó ..... nap

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Furtai Közös Önkormányzati Hivatal

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: V01.

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://furta.asp.lgov.hu/jogszabalyi-kornyezet>

---

<sup>4</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>5</sup> 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.*

Iktatószám<sup>6</sup>: ...../2020.....

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:<sup>7</sup>.....

Papíralapú másolat keltezése: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

Másolatkészítő szervezet: Furtai Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása: .....

Másolat hitelesítését végző személy neve: .....

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: P.H.

---

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

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

#### 4. melléklet

### Hitelesítésre használt rendelkezésre álló technikai eszközök listája

| Ssz | Másolathitelesítésre használható eszköz megnevezése | Másolathitelesítésre használható eszköz rendelkezésre állás helye | Másolathitelesítésre használható eszköz felbontása | Másolathitelesítésre használható eszköz papírméretei | Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.) | Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.) |
|-----|---|---|--|--|---|---|
| 1.  | Konica Minolta Bizhub C227<br>Gépazonosító151896    | 4141 Furta, Petőfi út 1.  | 300x300 dpi  | A3/A4  | 2020.01.01.                                     |   |
| 2.  | Konica Minolta Bizhub C280<br>Gépazonosító 90685    | 4141 Furta, Petőfi út 1.  | 300x300 dpi  | A3/A4  | 2020.01.01.                                     |   |
| 3.  | HP LaserJet Pro MFPM269a<br>Gépazonosító CNBKK625VP | 4141 Furta, Petőfi út 1.  | 300x300 dpi  | A4   | 2020.01.01.                                     |   |
| 4.  | Konica Minolta Bizhub C253 gépkód 5463              | 4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24.                                    | 300x300 dpi  | A3/A4  | 2020.01.01.                                     |   |
| 5.  | Konica Minolta Bizhub C220 gépkód 6852              | 4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24.                                    | 300x300 dpi  | A3/A4  | 2020.01.01.                                     |   |