

Szám: 14925-1/2018.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

**KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**



1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) és Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) Másolatkészítési Szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) az alábbiakban határozom meg.
- 1.2. A szabályzatot az alábbi jogszabályokkal és belső szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni:
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatás általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - Iratkezelési Szabályzat,
 - Polgármesteri Utasítás az alpolgármesterek közötti feladatmegosztásról és kiadmányozásról, Polgármesteri Utasítás a kiadmányozásról és a Jegyzői Utasítás a kiadmányozásról (továbbiakban együtt: Kiadmányozási Szabályzat),
 - Informatikai Biztonsági Szabályzat,
 - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1.1. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatalnál (hivatal székhelyén, Rákóczi úti és hetényegyházi telephelyein) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi hiteles papíralapú irat hiteles digitalizált irattá, valamint a hiteles elektronikus irat hiteles papír alapú kiadmánnyá történő alakításával kapcsolatos feladatokra.

2.1.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán:

- a) az önkormányzat tisztségviselőire,
- b) a hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, valamint a hivatal és az önkormányzat munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira (továbbiakban: munkavállaló) és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

- 2.1.3. A jegyző
- a) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
 - b) gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
 - c) gondoskodik — szabályozás és ellenőrzés útján — a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítéséről,
 - d) felelős a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, a feldolgozó csoportok irányításáért,
 - e) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.
- 2.1.4. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatkészítés során a másolat készítését és annak hitelesítését eltérő személy is végezheti.
- 2.1.5. Másolat készítésére a hivatal köztisztviselői, ügykezelői, munkavállalói és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek jogosultak.
- 2.1.6. Hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú kiadmányt a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott személy vagy jogszabályban kiadmányozási jogosultsággal rendelkező személy záradékolhat (továbbiakban: Másolatkészítő).
- 2.1.7. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkező személy záradékolhat (továbbiakban: Másolatkészítő).
- 2.1.8. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok vonatkoznak.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 3.1. **elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom; (eIDAS Rendelet 3. cikk 35. pont)
- 3.2. **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról a szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
- 3.3. **eredeti példány:** magán- vagy jogi személy azonosító okmány eredeti aláírásokat és pecsétet vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya;

- 3.4. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról e szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 3.5. **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 3.6. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 3.7. **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, szabályozási dokumentumok, valamint ezek együttese;
- 3.8. **metaadat:** levéltári átvétel céljából létrehozott elektronikus átvételi csomagra, vagy egyes iratokra, vagy irategyüttesekre vonatkozó azonosító, leíró, technikai vagy hozzáférésre vonatkozó adat vagy adatcsoport, amely rögzítése és az irathoz vagy iratcsoporthoz való hozzárendelése által biztosítja az irat vagy iratcsoport kezelését, felhasználását, olvashatóságát, értelmezhetőségét, sértetlenségét;
- 3.9. **minősített irat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerinti irat;
- 3.10. **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 3.11. **papír alapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról a szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas dokumentum;
- 3.12. **hiteles papíralapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról e szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
- 3.13. **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- 3.14. **papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 325. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- 3.15. **szkennelés:** papíralapú iratról digitalizálási eljárással készített képi állomány;
- 3.16. **tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

4. A PAPÍRALAPÚ IRAT HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ ALAKÍTÁSA

4.1. Az elektronikus másolatkészítés általános szabályai

4.1.1. A másolatkészítésre a Vhr. 55 és 57. §-ában foglaltak az irányadók.

4.1.2. A papíralapú iratról az 1. mellékletben megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, hitelesnek még nem minősülő elektronikus változat (továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé (fájlba) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

4.1.3. Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe (fájlba) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető. Ebben az esetben minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

4.1.4. Nem digitalizálhatók az alábbi iratok:

- a) minősített iratok,
- b) azok az iratok, melyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, amelyek a kiadmányozó döntése alapján nem digitalizálhatók.

4.2. Az elektronikus másolat elkészítése

4.2.1. A másolatkészítő személy a másolatkészítés során a papíralapú iratról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, de legfeljebb 300 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes, PDF formátumú állományt készít. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású iratkép létrehozására csak a jegyző engedélye alapján kerülhet sor. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

4.2.2. A másolatkészítő személy a szkennelést követően ellenőrizni köteles a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.

4.2.3. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

4.2.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot törölni kell.

- 4.2.5. A másolatkészítés során az iratok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 4.2.6. Amennyiben az iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról kivonatos elektronikus másolat készíthető.

4.3. Az elektronikus másolat hitelesítése

- 4.3.1. A papíralapú iratról készült elektronikus másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:
- a) az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
 - b) hitelesítési záradék (4.3.8.) ,
 - c) az elkészült, hitelesített dokumentumok elhelyezése a hivatal adattároló rendszereiben,
 - d) az iratok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
 - e) az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus aláírás és időbélyeg érvényességének folyamatos fenntartása, illetve az érvényesség megállapíthatóságának biztosítása,
 - f) az eredeti papíralapú iratok őrzése vagy megsemmisítése.
- 4.3.2. Az elektronikus másolatot hitelesítő személy az elektronikus irat hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a másolatkészítő személy által elkészített elektronikus másolat biztosítja az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését.
- 4.3.3. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).
- 4.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
- a) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
 - b) ismételt másolatkészítés elrendelése: ha a szkennelt állomány tartalma nem, vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.
- 4.3.5. Ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított, a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.
- 4.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítő személynek a másolatkészítést meg kell ismételnie, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölnie kell.
- 4.3.7. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően az elektronikus másolatot hitelesítő személy az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 4.3.8. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei:
- a) a záradékolásra jogosult személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása,

- b) "Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező" hitelesítési záradékszóveg és
- c) ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegző.

4.3.9. Többoldali jognyilatkozatról készült hiteles elektronikus másolat esetében a szkennelt iraton a záradéknak valamennyi aláíró legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmaznia kell.

5. A HITELES ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ KIADMÁNY KÉSZÍTÉSE

5.1. A papíralapú másolatkészítés általános szabályai

- 5.1.1. A másolatkészítésre a Pp. 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadók.
- 5.1.2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (továbbiakban nyomtatott papír alapú irat) fekete-fehér vagy színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
- 5.1.3. A több oldalból álló irat összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell az 5.1.5-5.1.7. pontok megfelelő alkalmazásával.
- 5.1.4. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott iratnál, amely csak a hivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével történik.
- 5.1.5. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a hivatalon kívül is felhasználásra kerül vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
 - b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.
- 5.1.6. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólag is elvégezheti.
- 5.1.7. A hiteles elektronikus iratról papíralapú kiadmány egyszerű (nem hiteles) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) formában készülhet.
- 5.1.8. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú kiadmány készítése történhet:
 - az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett ügyfélnek történő kézbesítés érdekében,
 - az ügyfél kérelmére,
 - egyéb okból.

5.2. A papíralapú másolat elkészítése

- 5.2.1. A másolatot elkészítő személy a hiteles elektronikus iratról a hivatalban rendelkezésre álló nyomtató segítségével másolatot készít.
- 5.2.2. A másolatot készítő személy a nyomtatást követően ellenőrizni köteles az eredeti hiteles elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 5.2.3. A másolatkészítés sikeres, ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 5.2.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.

5.3. A papíralapú másolat hitelesítése

- 5.3.1. A hiteles elektronikus iratról készült másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:
 - a) az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
 - b) záradékolás,
 - c) az eredeti hiteles elektronikus dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása.
- 5.3.2. A papíralapú másolatot hitelesítő személy a kiadmány hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a papíralapú másolat biztosítja az eredeti hiteles elektronikus irat képi és tartalmi megfelelését.
- 5.3.3. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).
- 5.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
 - a) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
 - b) ismételt másolatkészítés elrendelése: ha a nyomtatott állomány tartalma nem vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.
- 5.3.5. Ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.
- 5.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot meg kell semmisíteni.
- 5.3.7. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
 - a) az elektronikus iratról kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen,

- b) az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
- 5.3.8. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően a másolatot hitelesítő személy a papíralapú másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 5.3.9. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel.
- 5.3.10. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei az alábbiak:
- a) "Az eredeti hiteles elektronikus irattal mindenben megegyező." hitelesítési záradékszöveg,
 - b) a záradékolás kelte,
 - c) záradékolásra jogosult személy aláírása és
 - d) hivatal bélyegző lenyomata.
- 5.3.11. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat hitelesítését valamennyi aláírónak az 5.3.8. pontban megjelölt módon záradékolnia szükséges.
- 5.3.12. Az 5. pont szerint előállított papír alapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.

6. Másolatkészítés az elektronikus együttműködéssel kapcsolatban

- 6.1. Ha a hivatalnak a papír alapon keletkezett iratot elektronikusan más elektronikus ügyintézészt biztosító szervhez kell továbbítani, a papíralapú irat digitalizálásról és elektronikus hitelesítéséről gondoskodnia szükséges.
- 6.2. A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a hivatalnak 5, különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügyintézési határideje ennél rövidebb.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1. A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
- 7.2. A szabályzatot az ekecskemetsz.hu honlapon bárki számára elérhető módon közzé kell tenni.

Kecskemét, 2018. április 16.


Dr. Határ Mária
jegyző



MÁSOLATKÉSZÍTÉSNEEL ALKALMAZHATÓ HIVATALI DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, monokkróm (fekete-fehér) vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSNÉL ALKALMAZHATÓ HIVATALI NYOMATKÉPZŐ BERENDEZÉSEK ÉS PROGRAMOK

Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik monokkróm (fekete-fehér) vagy színes nyomtatásra beállítva.

