

**Sükösdí Polgármesteri Hivatal**  
**Másolatkészítési szabályzata**

**A szabályzat alapadatai**

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Sükösdí Polgármesteri Hivatal
Verzió	1
Kiadás dátuma	2020.május 15.
Hatályosság kezdete	2020.május 18.

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, Sükösdői Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Sükösdői Polgármesteri 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.

## 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, vagy közalkalmazotti adminisztrációs jogviszonyban áll.

5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
  6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
  7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az iratkezelő soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.<sup>1</sup> 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.
- 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.

### **III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSZLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- 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 határozni 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:
- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
  - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
  - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

---

<sup>1</sup> Iratkezelő ügykezelő

#### IV. A PAPIRALAPÚ 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
  - d) a minősített iratok,
  - e) 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 és lapolvasó<sup>2</sup> segítségével, legalább 200\*200 dpi<sup>3</sup>, felbontású, színes<sup>4</sup>, PDF<sup>5</sup> formátumú állományt kell készíteni<sup>6</sup>.
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 információ tartalmát 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 iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

---

<sup>2</sup> a rendelkezésre álló technikai eszköz(ök) alapján szükséges meghatározni, hogy milyen eszköz(ök) segítségével történik a szkennelés

<sup>3</sup> javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét

<sup>4</sup> javasolt beállítás: lehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes

<sup>5</sup> javasolt beállítás: a .pdf formátum általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető

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 szolgáltatássalhitelesíti 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 hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2020. május 18-án 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) Sükösd Nagyközség Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Sükösd, 2020. május 15.



Báné Dr. Raffai Göngyi  
jegyző

## 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.	Tamás Márta	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	polgármester	2020.05.18	
2.	Bánné Dr. Raffai Gyöngyi	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	jegyző	2020.05.18	
3.	Fleischerné Szudár Mónika	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	gazdálkodási főelőadó	2020.05.18	
4.	Sipos Anett	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	gazdálkodási ügyintéző	2020.05.18	
5.	Melcherné Erdősi Erzsébet	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	könyvelő	2020.05.18	
6.	Kiss Edit	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	könyvelő	2020.05.18	
7.	Fűri Jánosné	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	adóügyi ügyintéző	2020.05.18	
8.	Halász Istvánné	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	pénztáros	2020.05.18	
9.	Makóné Földesi Lívía	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	adóügyi ügyintéző	2020.05.18	
10.	Fehérné Dubecz Adrienn	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	adóügyi ügyintéző	2020.05.18	
11.	Regős Gáborné	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	munkaügyi ügyintéző	2020.05.18	
12.	Rigó Éva	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	hatósági ügyintéző	2020.05.18	
13.	Hodován Judit	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	gazdálkodási ügyintéző	2020.05.18	
14.	Kovácsné Ritter Magdolna	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	közfoglalkoztatási ügyintéző	2020.05.18	

15.	Lépi Enikő	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	titkársági ügykezelő	2020.05.18	
16.	Reinerné Faddi Katalin	Sükösdí Polgármesteri Hivatal	gazdálkodási főelőadó	2020.05.18	

## 2. melléklet

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

#### Képi megfelelés esetén:

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>7</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Sükösdí Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sükösdí Polgármesteri Hivatalnak Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége : [www.sukosd.hu](http://www.sukosd.hu)

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

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*<sup>8</sup>

<sup>7</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>8</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.



Iktatószám<sup>9</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Sükösdí Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sükösdí Polgármesteri Hivatalnak Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége : [www.sukosd.hu](http://www.sukosd.hu)

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

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>10</sup>*

Iktatószám<sup>11</sup>:

Másolatkészítő szervezet: Sükösdí Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sükösdí Polgármesteri Hivatalnak Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége : [www.sukosd.hu](http://www.sukosd.hu)

---

<sup>9</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>10</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>11</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>12</sup>:

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>13</sup>

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:

---

<sup>12</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>13</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.