



BUDAPEST FŐVÁROS
KORMÁNYHIVATALA
KORMÁNYPEGBÍZOTT

Budapest Főváros Kormányhivatalát vezető kormány megbízott
..... / 2020 (V.21) utasítása
Budapest Főváros Kormányhivatala Másolatkészítési szabályzatáról

1. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020 (II.28.) MvM utasításban foglaltakra, Budapest Főváros Kormányhivatala Másolatkészítési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú mellékleteként adom ki.
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 4/2019 (III.20.) kormány megbízotti utasítás.
3. Jelen utasítás előkészítéséért és aktualizálásáért a Jogi és Koordinációs Főosztály Szervezési Osztálya felelős.

Budapest, 2020. május 15.



Budapest Főváros Kormányhivatala Másolatkészítési szabályzatáról

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
Általános rendelkezések	3
II. Fejezet.....	5
Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá	5
III. Fejezet.....	7
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	7
IV. Fejezet.....	8
Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése	8
V. Fejezet.....	8
Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése	8

Függelékek:

1. számú függelék a Másolatkészítői jogkör feljogosításáról szóló rendelkezések nyilvántartása
2. számú függelék a Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali digitalizálási eszközökről és programokról
3. számú függelék a ZÁRADÉK-ról (papírról)
4. számú. függelék a ZÁRADÉK-ról (elektronikusról)
5. a) és b) sz. függelék az „Egységes nyilvántartás a másolatkészítésről”
6. számú függelék a Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali nyomatképző berendezésekről (nyomtató) és programokról
7. számú függelék megbízás hiteles másolatkészítési feladatokat ellátására

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed Budapest Főváros Kormányhivatala (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, önálló osztályaira és fővárosi kerületi hivatalaira.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára.
3. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

A szabályzat célja

4. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
 - a. papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b. elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
5. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a. a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b. a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c. a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d. a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
6. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított személy (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
7. Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a. a kormány megbízott és a főigazgató valamennyi, az általa vezetett kormányhivatali, illetve, kerületi hivatali iratok tekintetében,
 - b. a kerületi hivatal vezető és helyettese, az általa vezetett kerületi hivatal iratai tekintetében,
 - c. a Kormányhivatal Kiadmányozási Szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - d. a 8. pont szerint feljogosított személy.
8. A kormány megbízott az általa közvetlenül vezetett szervezeti egységek tekintetében, valamint a kerületi hivatal vezető foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottat – a közvetlen vezetőjének javaslata alapján – másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A 7. számú függelék szerinti minta alapján a feljogosításban rendelkezni kell
 - a. a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,

- b. a másolható iratköréről,
 - c. a feljogosítás időtartamáról.
9. A Kormány megbízott által közvetlenül vezetett szervezeti egységek, illetve a Kerületi Hivatalok a feljogosító rendelkezésekről az 1. számú függelékben rögzített adattartalommal elektronikus nyilvántartást vezetnek.
10. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
11. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért. Amennyiben nem az ügyintéző készíti a másolatot, a Másolatkészítő köteles a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolati példányt az ügyintéző részére visszajuttatni.
12. Amennyiben a másolatkészítés több munkafolyamatban végezhető el, a feladat végrehajtásában csak olyan személy vehet részt, aki rendelkezik másolatkészítő jogkörrel.
13. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
14. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

Értelmező rendelkezések

15. Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a. Egység: Az egy alszámhoz tartozó irat a hozzátartozó mellékletekkel együtt.
- b. Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- c. Tárgyi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- d. Metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat.
- e. Nagy terjedelem: amit az adott szervezeti egység helyi informatikai környezete már nem tud kezelni a méret miatt.
- f. Digitalizálás: analóg felépítésű információ vagy papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása (utóbbi esetben: szkennelés).
- g. Hitelesítési záradék: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.¹

¹ Módosítva 31/2021. (XI.26.) utasítással

II. Fejezet

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

16. A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.²
17. A papíralapú iratról az 2. számú függelékben megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás. A digitalizálás során a papíralapú iratról az 2. számú függelékben meghatározott digitalizáló eszközzel, főszabály szerint 300 dpi felbontású, fekete-fehér, (kivételes esetben színes) PDF formátumú állományt kell készíteni.
18. Nem digitalizálhatók
- a. a minősített iratok,
 - b. azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c. azon iratok, melyek a címzett döntése, vagy jogszabályi rendelkezés alapján nem digitalizálhatók.
19. A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell.
20. Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is szkennelni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni.
21. A másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, helyben keletkezett vagy kimenő irat esetében pedig az iktatási adatokhoz csatolja.
22. Amennyiben a digitalizálendő irat terjedelme technikai okok miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető., ennek egyértelmű jelzésével.
23. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
24. A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
25. Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált egységet (fájlt) törölni kell.
26. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. fejezet szerinti kivonat készíthető.
27. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a. PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel, PDF-hez csatolásra kerül a PDF-ben előállított Záradék, ami az iratra történő rácsatolással kezeli a feladatot,
 - b. egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, a program felhasználói kézikönyvében leírtak szerint,

² Módosítva 31/2021. (XI.26.) utasítással

- c. elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként. (papíralapú irat és a papíralapú záradék együttes digitalizálásával és hitelesítésével).
 - d. Tanúsított iratkezelő rendszer által nyújtott funkció segítségével.³
- 28.A 27.a. és 27.b. pont esetében a részletes folyamatleírás Kormányhivatal Intranet felületén történő közzétételéről az Informatikai Főosztály gondoskodik.
- 29.Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított a 27.c szerint, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.” A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni. A záradékoló lap a digitalizálást követően megsemmisíthető.
- 30.A záradékokra vonatkozó minták a 3. és 4. számú függelékben találhatóak.
- 31.A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell a rendelkezésére álló elektronikus aláírás vagy bélyegző és időbélyeg felhasználásával. Hitelesítésre alkalmazható:
- a. Személyes, munkatársi aláíró tanúsítvánnyal: a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása és időbélyegzése
 - b. Ügyintézői AVDH szolgáltatás igénybevételével: a Másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés és időbélyegzés,
 - c. Kormányhivatal szervezeti bélyegzőjével: a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése és időbélyegzése.
- 32.A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a Másolatkészítőnek.
- 33.A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
- 34.Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, 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.
- 35.A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát, és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az 5.a. és 5.b. számú függelékben rögzített adattartalmú elektronikus nyilvántartásban. Ez alól kivételt képeznek azok a papír alapról digitalizált iratok, melyet a tanúsított iratkezelő rendszer automatikus másolatkészítés módszerével készítettek el. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek. A nyilvántartás vezetéséért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az évvizsgát követően iktatni szükséges, minden esetben az iktatóprogramba csatolni kell.

³ Módosítva 31/2021. (XI.26.) utasítással

36.A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell. Az iktatóprogramban a hiteles elektronikus másolatot, illetve a kivonatot be kell csatolni az eredeti iktatószámhoz.

III. Fejezet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

37.A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

38.Az elektronikus iratról papíralapú irat a 6. számú függelékben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

39.Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon 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,
- b. a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével.

40.Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján – a másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

41.Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

42.A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezésétől a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

43.A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.

44.Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.

45.Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,

- a. az iratról a V. alcím szerinti 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.

46.Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a. kézírással,
- b. záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
- c. a 3. számú függelékben található záradékoló sablon felhasználásával
- d. tanúsított iratkezelő rendszerben előállított záradékoló sablon felhasználásával.

47.A záradékban szerepeltetni kell:

- a. „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget
- b. a másolatkészítés időpontját,
- c. a Kormányhivatal, a járási hivatal / a kerületi hivatal megnevezését,
- d. a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

48.Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a. az eredeti irat kiadmányozójának neve,
- b. a kiadmányozó szervezeti egység (osztály szintig) megnevezése,
- c. az eredeti irat aláírásának időpontja,
- d. az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.

49.A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.

50.A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét, az irat azonosítóját (iktatószám, érkeztető szám, egyedi azonosító) rögzíteni kell az 5.a. és 5.b. számú függelékben rögzített adattartalmú nyilvántartásban. Ez alól kivételt képeznek az elektronikus alapú iratok azon hiteles papír alapú másolatai, melyeket a tanúsított iratkezelő rendszer automatikus másolatkészítés módszerével készítettek el. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek. A nyilvántartás vezetéséért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az évvizsgát követően iktatni szükséges, minden esetben az iktatóprogramba csatolni kell.

51.A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. Fejezet

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

52.Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

53.A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

V. Fejezet

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

54.Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

55.A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.