



SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Ügyiratszám: SO/01/00005-1/2023.

**A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Vezetője
5/2023. (III.3.) utasítása
a Somogy Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglaltak alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás melléklete 7. § d) pontja szerinti jogkörömben eljárva az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. § (8) bekezdésében foglalt szabályoknak való megfelelés érdekében a következő utasítást adom ki:

1. § A Somogy Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységei, az önálló osztályok és a járási hivatalvezetők által vezetett járási hivatalok (a továbbiakban együtt: szervezeti egységek) tekintetében a hiteles másolatkészítés rendjét a **Mellékletben** foglaltak szerint határozom meg.

2. § A szervezeti egységek vezetői felelősek a jelen utasítás **Mellékletében** foglalt rendelkezések betartásáért és érvényesüléséért.

3. § A Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység valamennyi munkatársa a jelen utasításban foglaltakat megismerje.

4.§ (1) Ez az utasítás 2023. március 3. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Somogy Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának 21/2021. sz. (XI.16.) utasítása a Somogy Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról.

Kaposvár, elektronikus időbélyegző szerint

dr. Neszményi Zsolt
főispán

I. FEJEZET

1. Általános rendelkezések

1.§ A Szabályzat hatálya a Kormányhivatal szervezeti egységeire terjed ki.

2.§ A Szabályzat személyi hatálya a Kormányhivatal valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára kiterjed.

3.§ A Szabályzat hatálya nem terjed ki a Kormányhivatalon belüli, a szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás eseteire, valamint a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

2. A szabályzat célja

4.§ A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
- 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.

3. Szerepek és felelőségek

6.§ Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő, vagy munkavállaló (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.

7.§ Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére

- a) a főispán, a főigazgató, az igazgató valamennyi kormányhivatali irat tekintetében,
- b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) a főosztályvezető, az általa vezetett főosztály tekintetében,
- d) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője az Osztálya tekintetében,
- e) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője/munkavállalója azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,

f) a 8. pontban feljogosított kormánytisztviselő/munkavállaló.

8.§ A főispán, valamint a járási hivatalvezető, főosztályvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottat írásban Másolatkészítői jogkörrel jogosíthat fel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. 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.

A feljogosítás az utasítás **1. függelékének** kitöltésével valósul meg, melyet a főispán, a járási hivatalvezető, a főosztályvezető, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője elektronikus aláírásával hitelesít.

9.§ A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő az álláshelyén ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti másolatkészítés lefolytatásáért az álláshelyén ellátandó feladat ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

10.§ A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságos megőrzéséért, sértetlenségéért. Amennyiben nem az ügyintéző készíti a másolatot, a Másolatkészítő köteles a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolati példányt az ügyintéző részére átadni.

11.§ Amennyiben a másolatkészítés több munkafolyamatban (scannelés, hitelesítés) kerül elvégzésre, a feladat végrehajtásában csak olyan személy vehet részt, aki rendelkezik másolatkészítő jogkörrel.

12.§ A másolatkészítői jogkörrel rendelkezők adatainak nyilvántartásáról, a nyilvántartás aktualizálásáról valamennyi járási hivatalvezető, főosztályvezető az általa vezetett szervezeti egység tekintetében önállóan köteles gondoskodni az **1. függelék** szerint. A nyilvántartásban bekövetkezett változásokat soron kívül, de legkésőbb 15 napon belül be kell jelenteni - az 1. függelék szerinti, aktualizált táblázat megküldésével - a helpdesk rendszeren keresztül az Informatikai Osztály részére. A szervezeti szintű nyilvántartásokból kialakított egységes, kormányhivatali nyilvántartás vezetéséért az Informatikai Osztály felel.

13.§ A másolatkészítői jogkörrel rendelkezők adatainak közzétételéről az Informatikai Osztály köteles gondoskodni a Kormányhivatal honlapján.

14.§ A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.

15.§ Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

4. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

16.§ A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítására a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

17.§ A papíralapú iratról a Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik által készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó.

18.§ A digitalizálás során a papíralapú iratról a rendelkezésre álló digitalizáló eszközzel legalább 300 dpi, felbontású, színes PDF formátumú állományt kell készíteni.

19.§ A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát 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. A borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni.

21.§ Nem digitalizálhatóak

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, melyek jogszabály alapján nem digitalizálhatóak.

22.§ Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

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 tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre az iratkezelő szoftverekben. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

25.§ Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.

26.§ Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére. A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

27. §

a) A papíralapú dokumentumok digitalizációját követően automatikus záradékkal történő ellátást a Poszeidon iratkezelési szoftverben vonalkódos szkenneléssel kell megvalósítani, amely megvalósítható kötegeltskenneléssel is. A hitelesítés a Poszeidon iktató szoftverben történik.

b) A Poszeidonon kívüli további egylépcsős iktató szoftver esetében a záradékolásról a szoftver üzemeltetője köteles gondoskodni.

28.§ Amennyiben az adott szervezeti egységénél nem Poszeidon iratkezelési szoftverrel történik a hitelesítés, a papír alapon beérkező iratok szkennelt példányát a másolatkészítési záradékkal kiegészített eKAT program segítségével kell elektronikus hitelesítéssel és időbélyegzővel ellátni. Az így elkészült elektronikus hitelesítéssel rendelkező dokumentumot csatolni szükséges az adott szervezet által alkalmazott iratkezelő programba. A háromlépcsős iratkezelő szoftver esetében a tárolás az erre kialakított tárhelyen történik.

29.§ Az eKAT programmal végzett hitelesítés során előállított valamennyi elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal kell ellátni, melyen az alábbi tartalmi elemeket kell rögzíteni:

- a) „ZÁRADÉK” megjelölés
- b) „Az eredeti papír alapú dokumentummal mindenben egyező” rájegyzés,
- c) a digitalizáló szervezeti egység elnevezése: Somogy Vármegyei Kormányhivatal
- d) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős az elektronikusan aláíró személy
- e) digitalizáló rendszer megnevezése és verziószáma,
- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma,
- g) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

30.§ A másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz csatolja, amennyiben a program alkalmas az érkeztetésre. Egyéb esetekben az iktatási adatokhoz történik a csatolás.

31.§ A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat, dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell az erre a célra biztosított tárhelyről.

32. §

a) Kimenő papír alapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítása iktatást követően a Poszeidon iktató szoftverben történik.

b) A Poszeidonon kívüli további egylépcsős iktató szoftver esetében a kimenő papír alapú iratok hitelesítéséről a szoftver üzemeltetője köteles gondoskodni.

33.§ Amennyiben az adott szervezeti egységénél nem Poszeidon iratkezelési szoftverrel történik a hitelesítés, a kimenő papír alapú küldemények hitelesítését az eKAT program segítségével kell elvégezni. Az így elkészült elektronikus hitelesítéssel rendelkező dokumentumot csatolni szükséges az adott szervezet által alkalmazott iratkezelő programba.

III. FEJEZET

5. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

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

35.§ Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett, nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra vannak beállítva. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

36.§ A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell a 37-39. pontok megfelelő alkalmazásával.

37.§ Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

38.§ 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 és
- b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

39.§ 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.

40.§ Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A hitelesítés érvényességéről a Másolatkészítő köteles meggyőződni.

41.§ A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

42.§ A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

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

44.§

a) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítenendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

b) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú 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.

45.§ Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot előlappal kell ellátni. Az előlapon a hitelesítés elhelyezhető

- a) kézírással
- b) vagy bélyegzővel.

46.§ Az előlapon szerepeltetni kell:

„Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget a **2. függelékben** meghatározottak szerint.

47.§ Amennyiben a másolat kiadmányozott dokumentumról készül, úgy az előlappal az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti iratot kiadmányozó személy nevét,
- b) az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevét,
- c) az eredeti irat aláírásának időpontját,
- d) valamint az elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

Az előlap mintáját a **2. függelék** tartalmazza.

48.§ A nyomtatott és előlappal ellátott papír alapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel kell hitelesítenie.

49.§ Az előlappal ellátott, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. FEJEZET

6. Záró rendelkezések

50.§ A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Informatikai Osztály vezetője a felelős.



SOMOGY VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Előlap
az elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Somogy Vármegyei Kormányhivatal/Járási Hivatal
Másolatkészítő szervezeti egység neve (osztály szintig megjelölve):
Másolatkészítő neve, beosztása:

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Az eredeti iratot kiadmányozó személy neve:	
Az elektronikus ügyintézés biztosító (KÜLDŐ) szerv neve:	
Az elektronikus aláírás időpontja:	
Hivatali Kapu megnevezése (KÜLDŐ SZERV KRID-je):	
Hivatali Kapun keresztüli érkezés időpontja:	
Oldalszám:	
Mellékletek:	

Kijelentem, hogy ez az irat az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat. Tanúsítom, hogy az eredeti elektronikus iraton az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt.

Jelen másolat az ügyfél kérelmére/hivatalból került kiállításra¹ a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 122.§-a, valamint a Somogy Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 5/2023. (III.3.) utasítás alapján.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 42.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval. A Somogy Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 5/2023. (III.3.) utasítás a www.kormanyhivatal.hu/hu/somogy oldalon került közzétételre.

Papíralapú másolat kiállításának dátuma:

PH

a másolatkészítő szervezeti egység neve
másolatkészítő neve, beosztása

¹ A nem kívánt rész törlendő!