



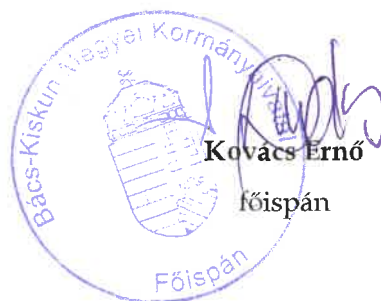
BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

BK/TH/540-15/2023.

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal vezetője 15/2023. (II.9.) utasítása a Másolatkészítési Szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontja alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás Mellékletének 7. § d) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglalt követelmények maradéktalan érvényesülése és az egységes kormányhivatali gyakorlat megteremtése érdekében az alábbi utasítást adom ki.

1. § A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát a jelen utasítás *Mellékletében* foglaltak szerint határozom meg.
2. § Ez az utasítás 2023. február 15. napján lép hatályba.
3. § Jelen utasítás hatálybalépésével hatályát veszti a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IX. 3.) utasítása.



A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzata

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
Általános rendelkezések.....	3
II. FEJEZET	4
Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá	4
III. FEJEZET	6
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása	6
IV. FEJEZET	8
Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése	8
V. FEJEZET	8
Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése	8
VI. FEJEZET	9
Záró rendelkezések.....	9

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, önálló osztályaira és járási hivatalaira.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre.

A szabályzat célja

3. 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.
4. 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.
5. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.
6. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő (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 és a főigazgató valamennyi, az általa vezetett kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
- b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint a kiadmányozási jogosultsággal rendelkező vezető, illetve kormánytisztviselő azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik.

8. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló alkalmazott feljogosítható másolatkészítői jogkörrel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A feljogosítás az álláshelyen ellátandó feladatról szóló tájékoztatóban biztosítható. A másolatkészítői feljogosítás a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével automatikusan, minden további intézkedés nélkül hatályát veszti.

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

10. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. alcím szerint kell eljárni.

11. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. alcím szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

12. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

13. A papíralapú iratról a Kormányhivatal digitalizáló eszközei segítségével készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

14. A digitalizálás során a papíralapú iratról minimum 200 dpi, maximum 600 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.

15. 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 alapján nem digitalizálhatók.

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

17. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

18. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált 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.

19. 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.

20. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. alcím szerinti kivonat készíthető.

21. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) a Poszeidon (EKEIDR) irat és dokumentumkezelő rendszer „hiteles másolat” funkciójával,
- b) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
- c) a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
- d) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a kormányhivatal informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,
- e) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.

22. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) 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,
- b) a Másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,

- c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.

23. 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 ellátni.

24. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

25. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

26. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.

27. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.

- I. Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon (*I. sz. függelék*) a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „*Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfelelőséghez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.*”
- II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

28. 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.

29. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

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

31. Az elektronikus iratról papíralapú irat (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) készítése során a nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

32. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

33. 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.

34. 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 bélyegzésével.

35. 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.

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

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

38. 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.

39. 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.

40. 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 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.

41. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
42. A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Másolatkészítő szervezet megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
43. 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 szervezet megnevezése,
 - b) az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
44. A nyomtatott és záradékoló papíralapú irat egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
45. A záradékoló, 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

46. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, 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.
47. A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

V.FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

48. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, 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.
49. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

50. A Szabályzat 2023. február 15. napján lép hatályba.

51. A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységének érintett kormánytisztviselői a Szabályzatot megismerjék. Ennek megtörténtét az Utasítás 2. sz. *függelékét* képező megismerési záradékban szükséges rögzíteni.