



BARANYA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A Baranya Vármegyei Kormányhivatal vezetője
24/2024. (VIII. 7.) utasítása**

**az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkező dokumentációk
hiteles másolatkészítésével kapcsolatos eljárásrendről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31 § d) pontjában, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) 3. § (1) bekezdésében, valamint az SZMSZ Mellékletének 7. § d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1.§ A Baranya Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkező dokumentációk hiteles másolatkészítésével kapcsolatos eljárásrendjét a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
 - 2.§ Jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglalt rendelkezések érvényesülését a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője rendszeresen, de legalább évente ellenőrzi, felülvizsgálja, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a Főispánt.
 - 3.§ Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Főispánra, főigazgatóra, igazgatóra, a Kormányhivatal valamennyi szervezeti egységénél (a továbbiakban együtt: szervezeti egység) – a mindenkor hatályos Közzétett Szabályzatban meghatározott – foglalkoztatottakra.
 - 4.§ Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Baranya Vármegyei Kormányhivatal vezetője az elektronikus ügyintézésrel összefüggésben keletkező dokumentációk hiteles másolatkészítésével kapcsolatos eljárásrendről szóló 45/2023. (II. 20.) utasítása.
 - 5.§ Az utasítás rövidített elnevezése: Másolatkészítési Szabályzat.
- Pécs, 2024. „időbélyegző szerint”

Dr. Horváth Zoltán
főispán

A Baranya Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzata

I. FEJEZET Általános rendelkezések

1. § A Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 1. §-ában, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 2. §-ában foglalt rendelkezések az irányadóak.

A Szabályzat célja

2. § A Szabályzat célja a Kormányhivatal által kezelt papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére vonatkozó egységes szabályok meghatározása az Eüsztv. és a Vhr. valamint a Baranya Vármegyei Kormányhivatal vezetője az iratkezelési tevékenység egyes szabályairól szóló utasításában foglalt rendelkezések figyelembevételével.

II. FEJEZET Másolatkészítéssel kapcsolatos feladatok

3. § A Kormányhivatal önálló szervezeti egységének vezetője:

- a) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) ellenőrzés úján gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáról,
- c) gondoskodik a másolatkészítési jogosultságok évenkénti, szükség szerinti felülvizsgálatáról,
- d) köteles gondoskodni jelen Szabályzat 10. § (2) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás teljesítéséről.

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 alakítását,
- 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,
- d) valamint 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 hatálya nem terjed ki a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

7. § Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.

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

- 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 kiadmányozási jogosultsággal rendelkező vezetője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
- d) a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező tisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik.

9.§ (1) A Főigazgató, valamint a járási hivatalvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottat másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

(2) A feljogosításban rendelkezni kell

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat,
- b) illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről, valamint,
- c) a másolható iratkörrel.

A másolatkészítői jogkörrel történő felruházásra vonatkozó iratmintát jelen Szabályzat 6. számú függeléke tartalmazza.

(3) A járási hivatalvezető gondoskodik az általa és a feljogosított Másolatkészítő által aláírt másolatkészítési jogkörrel történő felruházásról szóló nyilatkozat (6. számú függelék) és a másolatkészítésre vonatkozó adatokat tartalmazó 7. számú függelék Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.

(4) A főosztályvezető gondoskodik a másolatkészítési jogkörrel történő felruházásról szóló nyilatkozat (6. számú függelék) és a másolatkészítésre vonatkozó adatokat tartalmazó 7. számú függelék Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről.

10.§ (1) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő az álláshelyén ellátandó, feladatjegyzékében megjelölt feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért az adott álláshelyhez tartozó feladatok ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

(2) A Kormányhivatalban a másolatkészítésre jogosult személyek 7. számú függelékben meghatározott adatainak aktualizálásáról és a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére történő megküldéséről valamennyi önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

(3) A másolatkészítői jogkörrel rendelkező személyek adatainak közzétételéről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály útján a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály (a továbbiakban: Informatikai Osztály) osztályvezetője gondoskodik a Kormányhivatal honlapján.

(4) A másolatkészítői jogkörrel rendelkezők listája a Kormányhivatal honlapján a "Hasznos linkek" menüpontban "A Baranya Vármegyei Kormányhivatalban hiteles másolat készítésére feljogosított kormánytisztviselők" megnevezésű link alatt található.

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

12.§ Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a IV. alcím szerint kell eljárni.

III. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

13.§ A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

14.§ A papíralapú iratról az 1. függelékben megadott digitalizáló eszközökön készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

15.§ A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. függelékben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a Főispán engedélye alapján kerülhet sor. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

16.§ 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,
- d) a mindenkor hatályos közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerinti, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelés Szabályzatában meghatározott kivételi körbe tartozó iratok.

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

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

19.§ 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.

20.§ 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.

21.§ Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a V. Fejezet szerinti kivonat készíthető.

22.§ 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,
- b) a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
- c) 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,
- d) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

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

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

- a) a Másolatkészítőnek 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.

24.§ A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az Eüsztv. 34. § (1) bekezdés *cb*) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.

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

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

27.§ Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Baranya Vármegyei Kormányhivatal megnevezését, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

28.§ Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni (3. számú függelék).

I. 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.”*

II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

29.§ 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.

30.§ A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton vagy az alkalmazott iratkezelési rendszerben.

31.§ Az EKEIDR2 Poszeidon iratkezelési szoftverben, a Kormányhivatal nevére szóló szervezeti bélyegző és időbélyegzés segítségével hitelesített szkennelt dokumentumhoz csatolt záradékának tartalmaznia kell (8. számú függelék):

- a) a másolatkészítő szervezet nevét,
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
- c) a másolatkészítő rendszer nevét,
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezését,
- e) a másolatkészítési szabályzat elérhetőségét,
- f) a másolatkészítés időpontját.

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

IV. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

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

34.§ Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. függelékben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

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

36.§ 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.

37.§ 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.

38.§ 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.

39.§ Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

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

41.§ 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.

42.§ 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.

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

- a) az iratról a VI. Fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, melynek 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.

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

- a) kézírással vagy
- b) záradékoló bélyegzővel/bélyegzőkkel.

45.§ A záradékban szerepeltetni kell (4. számú függelék):

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

46.§ Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell (5. számú függelék):

- a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
- b) a kiadmányozó szervezet megnevezése,
- c) az eredeti irat aláírásának időpontja,

d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.

47.§ A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

48.§ A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell valamely nyilvántartásban (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).

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

V. FEJEZET

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

50.§ 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.

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

VI. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

52.§ 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.

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

Tartalomjegyzék

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

Függelékek a 24/2024. (VIII. 7.) utasítás Mellékletéhez

1. számú függelék – Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali digitalizálási eszközök
2. számú függelék – Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali nyomatképző berendezések
3. számú függelék – Záradék (papír alapú dokumentum hiteles másolatáról)
4. számú függelék – Záradék (elektronikus dokumentum hiteles másolatáról)
5. számú függelék – Záradék (Kormányhivatal által előállított elektronikus dokumentum hiteles másolatáról)
6. számú függelék – Másolatkészítői jogkörrel felruházás
7. számú függelék – A Baranya Vármegyei Kormányhivatalban hiteles másolat készítésére feljogosított kormánytisztviselők
8. számú függelék – Az EKEIDR2 Poszeidon iratkezelési szoftver által előállított záradék