

Iktatószám: BE/04/317-25/2024.



BÉKÉS VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

A BÉKÉS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
VEZETŐJE

41/2024. (XII. 10.) UTASÍTÁSA

A BÉKÉS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL
ÉS A KEAASZ PROGRAMMAL ALÁÍRT IRATOK
VIZUÁLIS BEÁLLÍTÁSAIRÓL

HATÁLYOS: 2024. ÉV DECEMBER HÓ 15. NAPJÁTÓL

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
Általános rendelkezések.....	3
II. FEJEZET	4
Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá.....	4
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
VI. FEJEZET	9
A KEAASZ programmal aláírt iratok vizuális beállításai	9
VII. FEJEZET	10
Záró rendelkezések.....	10
1. melléklet.....	11
2. melléklet.....	12

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás Melléklete 7. § d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésére a Békés Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról és a KEAASZ programmal aláírt iratok vizuális beállításairól szóló vezetői utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre (főosztályok, főosztály jogállású szervezeti egységek és önálló osztályok) és a járási hivatalokra.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Békés Vármegyei Kormányhivatalban (a továbbiakban: Kormányhivatal) foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre, munkavállalóra, ösztöndíjas foglalkoztatottra, valamint mindazokra, akik szakmai gyakorlatukat a Kormányhivatal valamely szervezeti egységénél töltik.
3. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

A szabályzat célja

4. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatalban
 - 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 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 kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,

- b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata vagy jogszabály szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
- d) a 8. pont szerint feljogosított kormánytisztviselő,
- e) a hatósági kézbesítő útján kézbesített iratok esetében a kézbesítésben közreműködő szervezeti egység kormánytisztviselője.

8. A főispán, valamint a járási hivatalvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottat az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában vagy a járási hivatal vezetője által kiadott vezetői utasításban rögzítetten másolatkészítési joggal feljogosíthat. A vezetői utasítás előzetes felülvizsgálatára és nyilvántartásba vételére az ügyrend rendelkezései az irányadóak. A járási hivatal vezetője által kiadott vezetői utasítást a Kormányhivatal honlapján közzé kell tenni. 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 iratkörrel.

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

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

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

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

12. A másolatkészítésre a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 69-70. és 73. §-ában foglaltak az irányadóak.

13. A papíralapú iratról az 1. mellékletben 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.

14. A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású iratkép 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.

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 és 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. fejezet szerinti kivonat készíthető.
21. 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) 2024. december 31. napjáig a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) 119. § (2) bekezdése szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
 - c) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és az erről szóló igazolás rendelkezésre áll,
 - d) a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által fejlesztett Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel (KEAASZ),
 - e) elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként,
 - f) az EKEIDR Poszeidon iratkezelő rendszerben „Hitelesség tanúsítása aláírással”/„Hiteles másolat” funkció használatával.

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

22. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) a Másolatkészítő a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - b) 2024. december 31. napjáig a Másolatkészítő azonosítása alapján a Dáptv. 119. § (2) bekezdése szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
 - c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
23. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a Dáptv. 8. § 17. pontja 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. A 21. d) pontban megjelölt szoftver 28. pont szerinti alkalmazásával, továbbá az iratkezelő rendszerben a 21. f) pont szerinti funkció alkalmazásával a záradékolás, hitelesítés és időbélyegzés egy lépésben történik meg, további teendő a záradékolást, illetve időbélyeggel történő ellátást illetően nincs. Arra tekintettel, hogy az EKEIDR Poszeidon iratkezelő rendszer 21. f) pont szerinti funkciója elérhető valamennyi kormánytisztviselő részére, a főosztályvezető, az önálló osztály vezetője és a járási hivatalvezető gondoskodik arról, hogy ezen funkciót kizárólag a 7. pontban meghatározott – 7. d) pont szerinti esetben csak az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározásában másolatkészítói jogkörrel felhatalmazott – kormánytisztviselő használhatja, a 9. pont szerinti felelősségi szabályok szerint.

28. Amennyiben a 22. pont szerinti hitelesítés vizuálisan is elhelyezésre kerül a digitalizált iraton [például a 21. d) pontban megjelölt szoftverrel vagy a PDF-ben grafikus lenyomat létrehozásával], akkor – amennyiben mód van rá, szöveg kitakarása mellőzésével – azt egységesen, a digitális irat első oldalának a tetején, balra igazítva, a lap bal felső sarkától 10-10 pixel távolságra kell megjeleníteni, soronként legfeljebb 65 karakterhosszal, Trajan Pro 6-os betűtípussal, a megjelenített szövegdobozon belüli középre igazítással az alábbi minta szerint:

MÁSOLATKÉSZÍTŐ:

BÉKÉS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

<XY JÁRÁSI HIVATALA> #amennyiben nem releváns, ez a sor törlendő!

„AZ EREDETI PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ.”

<MÁSOLATKÉSZÍTŐI JOGKÖRREL RENDELKEZŐ SZEMÉLY NEVE>

(<MÁSOLATKÉSZÍTÉS IDŐPONTJA>)

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT: <RÖVID MEGNEVEZÉSE, PL. [41/2024. (XII. 10.) VEZETŐI UTASÍTÁS]>

[HTTPS://KORMANYHIVATALOK.HU](https://kormanyhivatalok.hu) > BÉKÉS > E-ÜGYINTÉZÉS

Az utasítás-megnevezésnek a mintában történő aktualizálásáról az adott szervezeti egység gondoskodik.

29. Amennyiben a 22. pont szerinti hitelesítés vizuális formázást nem testreszabható programmal (például Adobe Reader) kerül a digitalizált iraton feltüntetésre, akkor az általa generált lenyomatot is a digitális irat első oldalának a tetején, balra igazítva, a lap bal felső sarkától megközelítőleg 10-10 pixel távolságra kell megjeleníteni.

30. 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, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással 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. A záradékoló lapon fejléctet, illetve lábléctet nem kell feltüntetni.

31. 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.

32. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például előadói íven/iratborítón, iratkezelő rendszerben).

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

III. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

34. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66. §-ában foglaltak az irányadóak.

35. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatással. 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, és 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.

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

- a) az iratról a V. fejezet 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.

45. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
46. A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
47. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- a) az eredeti irat kiadmányozójának nevét,
 - b) a kiadmányozó szervezet megnevezését,
 - c) az eredeti irat aláírásának időpontját,
 - d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését.
48. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
49. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatot készítő nevét rögzíteni kell valamely nyilvántartásban (például iratkezelő rendszerben a megjegyzés rovatban, vagy az elektronikus kiadmányon feltüntetve, vagy másolási naplóban).
50. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

IV. FEJEZET

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

51. 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.
52. A kivonat készítésénél a Vhr. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

V. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

53. 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.
54. A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

VI. FEJEZET

A KEAASZ programmal aláírt iratok vizuális beállításai

55. A kiadmány elektronikus aláírását – amennyiben mód van rá, szöveg kitakarása mellőzésével – a digitális (nem szkennelt, word-ből – a méretcsökkentés érdekében például pdfcreator-ral – pdf-be konvertált) irat (a továbbiakban: digitális irat) első oldalának tetején, jobb oldalon szükséges megjeleníteni Trajan Pro 6-os, illetve 7-es betűtípussal, a szövegdobozon belüli középre igazítással az alábbi minta szerint:

a)

ALÁÍRÓ:
<NÉV>
<BEOSZTÁS>
(\$NOW))

b)

ALÁÍRÓ:
<EREDETI KIADMÁNYOZÓ NEVE> <BEOSZTÁSA> HELYETT
<NÉV>
<BEOSZTÁS>
(\$NOW))

Jelen pont a) alpontja szerinti minta alkalmazandó mind az önálló, mind az átruházott hatáskörben – a „nevében és megbízásából” fordulattal – történő kiadmányozásoknál, az egyszerűsítésre való törekvés érdekében. Figyelemmel arra, hogy az aktuálisan alkalmazandó (önálló, illetve átruházott) kiadmányozási jogkör eredetileg is feltüntetésre kerül a levélmintán, ezért a „nevében és megbízásából” fordulat már nem jelenítendő meg a vizuális aláírásban is. A b) alpont szerinti minta alkalmazandó a helyettesítési jogkörrel rendelkező kiadmányozás esetén.

56. Az irat szignózását (láttamozását/jóváhagyását) – amennyiben mód van rá, szöveg kitakarása mellőzésével – a digitális irat első oldalának alján, bal/középső/jobbs oldalon szükséges megjeleníteni Trajan Pro 7-es betűtípussal, a szövegdobozon belüli középre igazítással az alábbi minta szerint:

SZIGNÓZTA:
<NÉV>
<BEOSZTÁS>
(\$NOW))

57. Szignálás – szervezeti egység, illetve ügyintéző kijelölése – kizárólag a bejövő digitális iraton alkalmazható, kimenő iratokon nem, csak a szignózás (láttamozás/jóváhagyás) jelenítendő meg, továbbá papíralapon kézzel aláírt szkennelt iratot kizárólag másolatkészítési záradékkal lehet ellátni, kiadmányként elektronikusan aláírni, illetve szignózni nem lehet.

58. Döntés véglegessé válását a digitális iraton – másik vizuális szövegezés, illetve szöveg kitakarása mellőzésével – szükséges megjeleníteni Trajan Pro 6-os betűtípussal, a szövegdobozon belüli középre igazítással az alábbi minta szerint:

ELEKTRONIKUS ZÁRADÉKKÉSZÍTŐ:
BÉKÉS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
<XY JÁRÁSI HIVATALA> #amennyiben nem releváns, ez a sor törölendő!
„A DÖNTÉS <ÉV>. ÉV <HÓNAP> HÓ <NAP>. NAPJÁN VÉGLEGESSÉ VÁLT.”
KELT: <TELEPÜLÉSEN>, IDŐPONT: \$(NOW).
ZÁRADÉKOLÁST VÉGZŐ SZEMÉLY: <NÉV>
<BEOSZTÁS>
[A 321/2024. (XI. 6.) KORM. RENDELET 47. § B) PONTJA ALAPJÁN]

59. A KEAASZ vizuális aláírásait az egyéb technikai jellegzetességeket figyelembe véve [például a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 38/H. § (2) bekezdésében előírt posta-hibrid margó-előírása szerint] kell beállítani.

60. Az elektronikus úton kézbesítendő iratoknál a címzés során a „Székhelyén” helyett a település megnevezése, illetve „Székhelyeiken” fordulat értelemszerűen alkalmazható a postacím feltüntetés helyett, továbbá a keltezésnél a település mellett az „időbélyegző szerint” szövegrész használandó.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

61. A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője felelős.

62. Ez a Szabályzat 2024. év december hó 15. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 25/2024. (VIII. 29.) vezetői utasítás a Békés Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról és a KEAASZ programmal aláírt iratok vizuális beállításairól hatályát veszti.

63. Ezt a Szabályzatot hatálybalépésével a Vhr. 71. § (3) bekezdésében előírtak alapján a Kormányhivatal honlapján közzé kell tenni, továbbá a Szabályzat megnevezésében, elérhetőségében található adatokat minden felületen (pl.: KEAASZ/EKEIDR Poszeidon záradékainak vizuális aláírás beállításait) a Szabályzat rendelkezései alapján aktualizálni szükséges, melyekről a Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztálya vezetője gondoskodik.

Békéscsaba, időbélyegző szerint

Dr. Takács Árpád
főispán

MÁSOLATKÉSZÍTÉS NÉL ALKALMAZHATÓ KORMÁNYHIVATALI DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK

A Békés Vármegyei Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

MÁSOLATKÉSZÍTÉS NÉL ALKALMAZHATÓ KORMÁNYHIVATALI NYOMATKÉPZŐ BERENDEZÉSEK ÉS PROGRAMOK

A Békés Vármegyei Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.