



**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL**

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
vezetője**

**36/2020. (IV. 27.)
normatív utasítása**

**a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal
másolatkészítési szabályzatáról**

Győr, 2020. április 27.

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	8
Záró rendelkezések	8

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 32. § d) pontjában, illetve a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 3. § (1) bekezdése, továbbá az SzMSz Mellékletének 7. § d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki:

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat szervei hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi önálló szervezeti egységére.
2. § A Szabályzat személyi hatálya a Kormány megbízottra, Főigazgatóra és Igazgatóra, valamint a Kormányhivatal kormánytisztviselőire, munkavállalóira, és a Kormányhivatallal munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló foglalkoztatottakra (a Kormány megbízott kivételével a továbbiakban együtt: munkatárs) terjed ki.

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 másolat készítés, 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 másolat készítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról az 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 másolat készítést is.
5. § Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolat készítésre.
6. § Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.

7. § Hiteles másolat készítésére feljogosított, Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
- a) a kormány megbízott és a főigazgató valamennyi kormányhivatali irat tekintetében,
 - b) a hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység iratai tekintetében,
 - d) a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon iratok tekintetében, amelyekre kiadmányozási joga kiterjed.
8. § A kormány megbízott, valamint a hivatalvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban álló alkalmazottat az 1. melléklet szerint kiállított külön okirattal Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. 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 munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
10. §
- (1) A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
 - (2) Azon szervezeti egység esetén, ahol a Poszeidon egységes iratkezelő szoftver használata biztosított, a 8. §-ban szereplő feljogosítás nélkül másolatkészítőnek minősül a Poszeidonban hitelesítést végző munkatárs.
 - (3) A Poszeidon által kiállított záradék a II. Fejezet alkalmazása során hitelesség igazolására szolgáló záradéknak minősül.
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 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 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 digitalizáló eszközzel legalább 300 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. fejezet szerinti kivonat készíthető.
21. §
- (1) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
 - (2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
22. § A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 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 azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
27. § Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék készésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
- Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, melyet jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmaz.
 - 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 készült, 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 nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). 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 nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével,
 - 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,
- az iratról a V. fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - 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
 - kézírással,
 - záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
 - az 1. függelék mintájára kiállított hitelesítési záradék alkalmazásával.
 - Az (1) bekezdés c) pont alkalmazása esetén a függeléket az irathoz csatolni kell, és a Másolatkészítő a papír alapú másolat minden oldalán kézjegyet és a szervezeti egység bélyegzőnyomatát helyezi el.
42. § A záradékban szerepeltetni kell:
- Az ágazati jogszabályokban meghatározott szöveget, ennek hiányában „Az *eredeti elektronikus dokumentummal egyező*” szöveget,
 - a másolatkészítés időpontját,
 - a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
 - 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:
- az eredeti irat kiadmányozójának neve,
 - a kiadmányozó szervezet megnevezése,
 - az eredeti irat aláírásának időpontja.

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

45. § 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

46. § Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, 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 készítenendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontása) 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.

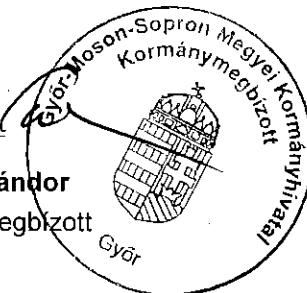
VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

50. § A Szabályzat az aláírást követő munkanapon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 3/2018. (I. 31.) normatív utasítás.

Győr, 2020. április 27.


Széles Sándor
kormány megbízott



Másolatkészítési feljogosítás

Jelen okirattal <Másolatkészítő neve, szervezeti egysége, beosztása> másolatkészítésre jogosítom fel, egyúttal a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését számára engedélyezem.

Ezen feljogosítás, illetve engedély az alábbi másolható iratköröket érinti:

- 1.
- 2.
- 3.
- (...)

<Kiállítás helye>, <dátum>

<feljogosító neve>

<beosztása (Kormány megbízott/Hivatalvezető)>

Hitelesítési záradék

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

