



**A Heves Vármegyei Kormányhivatal vezetője
21/2024. (VIII.27.) utasítása**

**a Heves Vármegyei Kormányhivatal
Hiteles Másolatkészítési Szabályzata**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 41. § (1) bekezdése és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontja, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdése alapján a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás 3. § (1) bekezdésével elrendelt felülvizsgálati kötelezettségre – a következő utasítást adom ki:

- 1.§** A Heves Vármegyei Kormányhivatal Hiteles Másolatkészítési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás 2024. szeptember 1-én lép hatályba.
(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Heves Vármegyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítéséről szóló 11/2020. (V. 05.) utasítás.
- 3. §** Utasítom a Heves Vármegyei Kormányhivatal igazgatóját, hogy jelen normatív utasítás hatálybalépésével egyidejűleg intézkedjen jelen normatív utasítás közzétevése iránt a kormányhivatal foglalkoztatottjai részére az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszeren (<https://vibe.kh.gov.hu>).

Kelt Egerben, az elektronikus tanúsítvány szerint

Ignác Balázs
főispán

ZÁRADÉK:

A Heves Vármegyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítési szabályzatában foglaltakra figyelemmel igazolom, hogy jelen papíralapú dokumentum a fenti számon iktatott és a Heves Vármegyei Kormányhivatalban Ignác Balázs főispán által az elektronikus aláírás képében foglalt időpontban hitelesített elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az elektronikus dokumentum bélyegzőjének létrehozója: GovCA Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.

Másolatkészítés időpontja: 2024. augusztus „ „

p.h.

dr. Fónagy - Virág Ákos
főosztályvezető
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat szervei hatálya kiterjed a Heves Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) valamennyi szervezeti egységére.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormányhivatalban kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint közfoglalkoztatott jogviszonyban foglalkoztatott személyre.

2. A szabályzat célja

- 2. §** (1) A Szabályzat szerint kell eljárni a kormányhivatal által készített papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
- (2) Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása, a kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése, 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 a kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
- (3) Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított tisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
- (4) 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 irat tekintetében,
- b) a hivatalvezető és hivatalvezető-helyettes, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon iratokra vonatkozóan, amely tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (5) A főispán és a járási hivatalvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőt, illetve munkavállalót Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (6) A feljogosításban rendelkezni kell a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről, a másolható iratkörrel.
- (7) A másolatkészítési jogkört rögzíteni kell az álláshelyen ellátandó feladatok között.

(8) A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésénél a 3. alcím szerint kell eljárni.

(9) Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a 4. alcím szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

3. Papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

3. § (1) Papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R₄₅₁) 55. és 57. §-ban foglaltak az irányadók.

(2) A papíralapú iratról a Kormányhivatal által üzemeltett digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

(3) A digitalizálás során a papíralapú iratról az Kormányhivatal által üzemeltett 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.

(4) Nem digitalizálhatók a minősített iratok, azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

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

(6) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezésétől a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

(7) 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 megállapítása esetén készíthető.

(8) 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.

(9) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 5. alcím szerinti kivonat készíthető.

4. § (1) 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 R₄₅₁ 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 manipulációmentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,
 - d) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
- (2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
- (3) 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: R137) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - b) a Másolatkészítő azonosítása alapján a R451. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
 - c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a R137 szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
- (4) A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 45. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
- (5) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
- (6) Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
- (7) Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, és/vagy járási hivatal megnevezését, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

- 5. §**
- (1) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy külön papíralapú dokumentumon kell előkészíteni a záradék szövegét, szerepeltetve rajta az „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.” szöveget. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
- (2) 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.
- (3) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben). A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

4. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

- 6. §**
- (1) Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint az R₄₅₁ 122. §-ban foglaltak az irányadók.

(2) Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal által üzemeltett hibátlan képkalkotásra alkalmas nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat), vagy egyedi megállapodás alapján szolgáltató igénybevételével. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

(3) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, abban az esetben az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

(7) Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

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

(9) A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését azzal, hogy a képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak a megállapított egyezés esetén készíthető.

(10) 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.

7. § **(1)** Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról az 5. alcím szerinti kivonatot kell készíteni, amelynek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen.

(2) Ha az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú 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.

(3) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

a) kézírással,

b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel, valamint

c) előre nyomtatott formában záradékoló címkével.

(4) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget, a másolatkészítés időpontját, a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

(5) Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak tartalmaznia kell az eredeti irat kiadmányozójának nevét, a kiadmányozó szervezet megnevezését, az eredeti irat aláírásának időpontját, valamint az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését.

(6) A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

(7) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolat készítőjének nevét rögzíteni kell másolatkészítési nyilvántartásban. (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).

(8) A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.

5. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

8. § (1) 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 megállapítását biztosító digitalizált irat elkészítésére.

(2) A kivonat készítésénél a R₄₅₁ 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

6. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

9. § (1) 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 megállapítását biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

(2) A kivonat készítésénél a R₄₅₁ 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7. Levéltári adatszolgáltatás

10. § (1) Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisítéséhez a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Kormányhivatal a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát kéri be.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető a kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.

(3) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozat hiányában az eredeti papíralapú maradandó értékű irat a levéltárba adásáig irattárban történő megőrzendő.

(4) Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően a Másolatkészítő felülvizsgálja az ügyirat irattári tételszámát, és amennyiben maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott

tételszámot úgy változtatja meg, hogy a megváltoztatott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje.

(5) Az (1) bekezdésben foglalt nyilatkozat beszerzéséről, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítésről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály gondoskodik.

8. Felülvizsgálat

11. § A szabályzat felülvizsgálataért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály felelős.