



NÓGRÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: NO/JKF/67-2/2023.

**2/2023. (III. 10.) SZÁMÚ FŐISPÁNI INTÉZKEDÉS
A NÓGRÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatálybalépés: 2023. március 10.

A 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörében eljárva:



dr. Szabó Sándor
főispán

3. A

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendeletben, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek biztosítása érdekében a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki.

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. §-ban, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. Rendelet a (továbbiakban Vhr.) 2. §-ában foglalt rendelkezések az irányadóak.

A szabályzat hatálya

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Nógrád Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) főosztályaira, önálló osztályaira és járási hivatalaira.
3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottra (a továbbiakban együtt: munkatárs)..
4. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

Értelmező rendelkezések

5. Jelen szabályzat alkalmazásában:
 - a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - b) egység: az egy alszámhoz tartozó irat a hozzátartozó mellékletekkel, borítékkal együtt;
 - c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 - d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

- e) nagy terjedelem: amit az adott szervezeti egység helyi informatikai környezete már nem tud kezelni a mérete miatt;

A szabályzat célja

6. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
- a) hiteles papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.

Másolatkészítéssel kapcsolatos feladatok

7. A Kormányhivatal főosztályainak, önálló osztályainak és járási hivatalainak vezetője felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért és ellenőrzi a Szabályzatban foglaltak betartását.
8. 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.
9. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
10. 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 kiadmányozási jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - d) a 11. pont szerint feljogosított személy.
11. A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottat a főispán, főosztályvezető, valamint a járási hivatalvezető jogosíthatja fel hiteles másolat készítésére szervezeti tanúsítvány és elektronikus aláírási jog igénylésével a mindenkor hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint. Másolatkészítésre jogosult továbbá, a Poszeidon tanúsított iratkezelő rendszerben érvényes felhasználói jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselő. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

12. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el. Ezen feladatok másolatkészítési szabályok szerinti lefolytatásáért az álláshely ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
13. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért.
14. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
15. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. FEJEZET

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

16. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
17. A papíralapú iratról a a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomatelőállító és digitalizáló eszközön készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
18. A digitalizálás során a papíralapú iratról a legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján kerülhet sor.
19. 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 vagy jogszabály rendelkezése alapján nem digitalizálhatók.
20. Bejövő küldeménynél a boríték címdoldalát is szkennelni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Ha a műszaki feltételek adottak, a borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni.
21. A Másolatkészítő a másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, kimenő vagy helyben keletkezett irat esetében az iktatási adatokhoz csatolja.
22. Amennyiben a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető. Ez esetben az elkészített részek fájlneveiben meg kell jeleníteni az alapállomány azonosítóját.

23. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
24. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
25. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
26. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. fejezet szerinti kivonat készíthető.
27. 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, (a létrehozott digitális irathoz csatolásra kerül a szintén PDF-ben előállított záradékszöveget tartalmazó oldal)
 - 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 (papír alapú irat és a papír alapú záradék együttes digitalizálásával és elektronikus aláírással hitelesítésével),
 - e) a tanúsított iratkezelési szoftverben vagy szakrendszerben elérhető hiteles másolatkészítési funkció segítségével,
 - f) Kormányzati Elektronikus Aláíró- és Aláírás-ellenőrző Szoftverrel (eKat/KEAASZ).
28. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
- a. 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.”*
 - b. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
29. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.
30. A záradékoltt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) Személyes aláíró tanúsítvány: 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) Szervezeti bélyegző: a Másolatkészítő által a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése és időbélyegzése (szervezeti bélyegző).

31. A Másolatkészítőnek 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.
32. Hitelesítésre alkalmazható alkalmazások köre:
- Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer;
 - Kormányzati Elektronikus Aláíró- és Aláírás-ellenőrző Szoftver (eKAT);
 - egyedi, az elektronikus Információbiztonságért felelős vezetővel egyeztetett igény esetén az Adobe Acrobat Reader program.
33. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
34. 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.
35. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben, kivéve, ha a hiteles papír alapú másolat tanúsított iratkezelő rendszerben automatikus másolatkészítés módszerével készült. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek.
36. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. FEJEZET

Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

37. A közokiratok másolatkészítésre vonatkozóan a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, egyebekben a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
38. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomatelőállító (nyomtató) eszközön és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- 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.
 - 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 vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
42. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi vagy 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 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.
44. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással
 - b) záradékoló sablon felhasználásával (2. és 3. számú függelék).
45. A záradékban szerepeltetni kell:
- a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a másolatot készítő szervezeti egység megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét,
 - e) másolatkészítő aláírását,
- a másolatkészítő bélyegzőlenyomatát.
46. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.
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 (osztály szintig megjelölve),
 - b) az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
48. A záradékszöveget tartalmazó mintát a Szabályzat 3. számú függeléke tartalmazza.

49. A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a papír alapú másolatot a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
50. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben vagy szakrendszerben, kivéve, ha a hiteles papír alapú másolat tanúsított iratkezelő rendszerben automatikus másolatkészítés módszerével készült. Ebben az esetben az iratkezelő rendszerben a hiteles másolatok és metaadataik lekérdezhetőek.
51. 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

52. 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.
53. A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

V. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

54. 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.
55. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

56. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 16/2021. (XII. 01.) kormány megbízotti utasítás.
57. A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály felelős.

Salgótarján, 2023. március 10.



dr. Szabó Sándor
főispán

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező

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

Másolatkészítő szervezeti egység elnevezése

Másolatkészítő neve

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős
személy neve

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 2/2023. (III. 10.) számú főispán intézkedés a Nógrád
Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési rend elérhetősége: https://nmkh.hu/nmkh39/images/kozerdeku_adatok

Nógrád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló
2/2023. (III. 10.) utasítás 2. sz. függeléke

ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység
elnevezése

Másolatkészítő neve

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős
személy neve

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 2/2023. (III. 10.) számú főispán intézkedés a Nógrád
Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési rend elérhetősége: https://nmkh.hu/nmkh39/images/kozerdeku_adatok

Keltezés

Másolatkészítő aláírása

ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység
elnevezése

Másolatkészítő neve

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős
személy neve

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: 2/2023. (III. 10.) számú főispán intézkedés a Nógrád
Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

Másolatkészítési rend elérhetősége: https://nmkh.hu/nmkh39/images/kozerdeku_adatok

Az eredeti irat kiadmányozójának neve

A kiadmányozó szervezeti egység
megnevezése

Az eredeti irat aláírásának időpontja

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített
elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz
tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó
megnevezése

Keltezés

Másolatkészítő aláírása

