



TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

## **TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE**

**29/2023. (III.16.) TVKH utasítása**

**A Tolna Vármegyei Kormányhivatal  
másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt hatáskörömben eljárva, figyelemmel a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) 7. § d) pontja, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a Tolna Vármegyei Kormányhivatalra vonatkozóan következő utasítást adom ki:

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szabályzat célja**

1. A másolatkészítési szabályzat (továbbiakban: MSZ) célja, hogy rögzítse a Tolna Vármegyei Kormányhivatalban (továbbiakban: kormányhivatal) megvalósuló másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a másolatkészítési eljárásrendet, az elektronikus formában tárolt iratok levéltári átadásához szükséges feltételeket.
2. Az MSZ készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése írja elő.

### **2. A Szabályzat hatálya**

3. Az MSZ személyi hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére és kormánytisztviselőjére, munkavállalójára.
4. Az MSZ tárgyi hatálya kiterjed a kormányhivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi nem minősített papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakításával valamint a kormányhivatalban keletkező, oda beérkező illetve onnan kimenő valamennyi nem minősített elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésével kapcsolatos másolatkészítési eljárásra (továbbiakban: másolatkészítés).
5. Az MSZ tárgyi hatálya nem terjed ki: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és annak végrehajtására kiadott jogszabályok hatálya alá tartozó iratokra.
6. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 26. § és 27. §-ban foglalt iratmegismerés (iratbetekintés) és másolatkészítés során figyelemmel kell lenni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 27. §, 28. § és a 33. §, 34. § -okban valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltakra.
7. Nem terjed ki az MSZ hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.
8. Hiteles másolatot az MSZ szerinti arra feljogosított és a nyilvántartásban szereplő személy (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
9. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. alcím szerint kell eljárni.
10. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. alcím szerint kell eljárni.
11. Az MSZ-t az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:
  - a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
  - b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),

- c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr1),
- d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr2.),
- e) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, valamint
- f) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- g) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.12.) MvM utasítás (a továbbiakban: EISZ).

## 12.Értelmező rendelkezések az MSZ alkalmazás során:

- a) *csatolmány*: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely becsatolásra kerül az iratkezelő rendszerbe;
- b) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át (elektronikus irattá alakítás);
- c) *digitalizáló*: a papíralapú iratról digitalizálás útján elektronikus másolatot készítő személy;
- d) *hitelesítés*:
  - a. a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése,
  - b. a papíralapú irat digitális másolatának szoftver segítségével történő záradékolása, ahol a záradék tartalmazza a hitelesítést végző személy nevét;
- e) *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- f) *hitelesítési záradék*: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés:
  - a. papír alapú iratról készült hiteles elektronikus másolat esetén a záradék a kötelező elemeken túl tartalmazza a hitelesítő nevét,
  - b. papír alapú iratról készült hiteles papíralapú másolat esetén a záradék tartalmazza a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a kormányhivatal körbélyegzőjét;
- g) *képi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- h) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- i) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- j) *tartalmi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

## 13.Az MSZ-t a kormányhivatal belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

### 3. A másolatkészítésre feljogosítottak köre

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

- a) a főispán, főigazgató és igazgató a kormányhivatali, illetve járási hivatali iratok tekintetében,
- b) a járási hivatalvezető és az Ügyrend szerint a helyettesítését ellátó kormánytisztviselő, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
- c) a főosztályvezető, osztályvezető azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
- d) azon kormánytisztviselő vagy munkavállaló akinek az álláshelyen ellátandó feladatai között vagy munkaköri leírásában a másolatkészítői jogkör kikötésre kerül, az álláshelye szerinti szervezeti egység iratai tekintetében. Az álláshelyen ellátandó feladatokról szóló vezetői utasításban vagy a munkaköri leírásában a másolható iratok köre is meghatározható, korlátozható.

15. A másolatkészítésre jogosultak név szerinti nyilvántartását a Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály vezeti. A nyilvántartás tartalmi elemeit az 1. melléklet tartalmazza.

16. A Humánpolitikai Osztály valamennyi kormánytisztviselő vagy munkavállaló jogviszonyában bekövetkezett változást (másik szervezeti egységhez kerül át a kormánytisztviselő vagy munkavállaló, jogviszony megszűnés, megszüntetés) minden esetben három napon belül írásban jelzi a Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály kijelölt ügyintézőjének, aki köteles a nyilvántartásban ellenőrizni, hogy a jogviszony változással érintett kormánytisztviselőnek vagy munkavállalónak volt-e másolatkészítésre jogköre.

17. Amennyiben jogviszony megszűnéssel, megszüntetéssel érintett kormánytisztviselőnek vagy munkavállalónak volt másolatkészítésre jogköre, a nyilvántartásból soron kívül törölni kell.

18. Amennyiben jogviszony változás következik be (a jogviszony nem szűnik meg) a nyilvántartás adatait a változást követően öt napon belül módosítani kell, melyhez a Humánpolitikai Osztály megküldi a módosítás alapjául szolgáló álláshelyen ellátandó feladatot előíró okmányt vagy a munkaköri leírást a Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály kijelölt ügyintézőjének.

### 4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségek

19. A Főispán, Főigazgató, Igazgató:

- a) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) gondoskodik – szabályozás és ellenőrzés útján – a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítéséről.

20. 16. Járási hivatalvezető, főosztályvezető, osztályvezető:

- a) felelős a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, irányításáért, munkafolyamat megszervezéséért
- b) felelős a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért, a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítéséről.
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri a másolatkészítési tevékenység ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek meglétét, hiányosság esetén azt soron kívül, írásban jelzi a közvetlen felettes vezetőnek.

21. A másolatkészítés a másolatkészítésre feljogosított személyek felelősségi körébe tartozik, kivéve az elektronikus rendszer meghibásodásából eredő hibát.

22.A másolatkészítés megfelelőségét rendszeres, időközönként végzett vezetői ellenőrzés biztosítja.

### **5. A másolatkészítéshez szükséges technikai feltételek biztosítása**

23.A digitalizáláshoz szükséges hardverek és szoftverek, továbbá ezek rendeltetésszerű működéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály, illetve az Informatikai Osztály felelős.

24.A digitalizáláshoz használandó eszközöket az 2. melléklet tartalmazza.

25. A hiteles elektronikus másolat készítésére és tárolására alkalmas és nem alkalmas szakrendszerek nyilvántartását a 3. melléklet tartalmazza.

26. Amennyiben az iratkezelő szakrendszer nem alkalmas az elektronikus iratállomány tárolására, a digitalizált és hitelesített iratokat a (készítés helyén) szervezeti egységnél működő fájlszerveren kialakított, elsősorban a saját (vagy osztály szintű) hozzáférést biztosító hálózati megosztásban kell tárolni.

### **II. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá**

27.A másolatkészítésre a Kr2. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

28.A kormányhivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt papíralapú iratot digitalizálni kell és hiteles elektronikus irattá kell alakítani, majd csatolni kell az iratkezelő szakrendszerbe, amennyiben az alkalmas az elektronikus iratállomány tárolására.

29. Nem kell digitalizálni:

- a) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ában és 63/B. § (2) bekezdésében felsorolt irattípusokat,
- b) a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat,
- c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldeményeket,
- d) az értékleveleket, a készpénz-átutalási megbízásokat,
- e) a csomagküldeményeket,
- f) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi iratot és szakvéleményt,
- g) a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratokat,
- h) az integritás bejelentésekkel kapcsolatos iratokat,
- i) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratokat,
- j) azon küldeményeket, amelyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- k) azon beérkező iratokat, amelyeket a szervezeti egység vezetőjének vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni,
- l) azon beérkező és kimenő iratokat, amelyek egyedi főispáni, főigazgatói, igazgatói, járási hivatalvezetői döntés alapján nem digitalizálhatók,
- m) EISZ 3. függelék szerint nem digitalizálандó iratok.

30. Azon küldemény digitalizálásáról és hitelesítéséről, mely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkezik, a címzett rendelkezik. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti, mely az alábbi lehet:

- a) „Digitalizálható!” megjegyzés rávezetése, dátum, aláírás feltüntetése;
- b) „NEM Digitalizálható!” megjegyzés rávezetése, dátum, aláírás feltüntetése.

31.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 („fájlba”) digitalizálandó. A kizárólag digitalizált irat előállításához nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

32.A digitalizálás során a papíralapú iratról a digitalizáló eszközzel 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. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

33.Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.

34.A másolatkészítés során a dokumentum valamennyi oldalát digitalizálni kell. A boríték mindkét oldalát digitalizálni kell. Az irat és a hozzá tartozó boríték egy irategységet képez.

35.Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat az MSZ-ben meghatározott esetben készíthető.

36.Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, majd az iratot egyesíteni kell.

37.Ha egy boríték több ügyhöz tartozó iratot tartalmaz, úgy az iratokat ügyenként kell digitalizálni, erre vonatkozó döntést a szignáló hozza meg.

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

39.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.

40.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, nem visszaállítható módon törölni kell.

41.Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. alcím szerinti kivonat készíthető.

42.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) azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás (AVDH) 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.

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

44.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: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
- b) a Másolatkészítő azonosítása alapján azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással (AVDH) végzett hitelesítés,
- c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.

45.A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az E-ügyintézési tv. 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.

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

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

48.Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.

49.Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a másolatkészítési szabályzat nevét, számát és nyilvános elérhetőségét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

50.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.

51.Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme kizárólag részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történhet 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.

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

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

54.A digitalizálás és hiteles másolatkészítés munkafolyamatait a 1. függelék tartalmazza.

### **III. Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása**

55. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Kr2. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.

56. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).

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

58. 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.

59. 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.

60. 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.

61. Az MSZ szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

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

63. 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.

64. 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.

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

- a) az iratról a V. alcím 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.

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

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

67. A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradékszöveget,
- b) a papír alapú másolat készítésének keltezését,
- c) a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
- d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét,



- e) a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és hivatalos bélyegzőlenyomatot,
- f) az eredeti iratot kiadmányozó személy neve,
- g) a kiadmányozó szervezet megnevezése (az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését),
- h) az eredeti irat aláírásának időpontja,
- i) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése,
- j) azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

68.A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolat készítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő szakrendszerben, vagy ha az erre nem alkalmas külön erre a célra szolgáló nyilvántartásban (pl. másolási naplóban).

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

70.A hiteles másolatkészítés munkafolyamatait az 1. függelék tartalmazza.

#### **IV. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése**

71.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.

72.A kivonat készítésénél a Kr2. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

#### **V. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**

73.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.

74.A kivonat készítésénél a Kr2. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

#### **VI. Üzemzavar**

75.Üzemzavar (iratkezelő szoftver működésének hiánya) esetén a TVKH vezetőjének Egyedi iratkezelési szabályzatában valamint a 1/2023. (I.12.) MvM utasításban foglaltak szerint kell eljárni, és az üzemszünet megszűnését követően, az üzemszünet ideje alatt keletkezett és beérkezett valamennyi nem minősített iratot digitalizálni és csatolni kell az iratkezelő rendszerbe.

#### **VII. Iratok levéltárba történő átadása**

76.A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele az MSZ szerinti és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok előállítására és iratkezelő szakrendszerekben való nyilvántartására.

77.Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a Kr1. 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát lehet kérni.

78.A levéltár egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető a TVKH vezetőjének Egyedi iratkezelési szabályzata szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.

79.A levéltári nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papíralapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni.

80.Az irattári tételszámok kiosztásának rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nyilvántartásba vett maradandó értékű irat maradandóértékűsége az iktatást követően azonnal, kizárólag az iktatáskor megjelölt irattári tételszáma alapján megállapítható legyen.

81.Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően az ügyirat irattári tételszámát felül kell vizsgálni, és amennyiben a szignáló maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott irattári tételszámot meg kell változtatni annak megfelelően, hogy a választott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje.

82.A papíralapú ügyiratok őrzésének és központi irattárba adásának szabályait a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzata tartalmazza.

### **VIII. Záró rendelkezések**

83.A Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.

84.A Szabályzat I. Általános rendelkezések 3. A másolatkészítésre feljogosítottak köre 14. pont d) alpontja a Szabályzat hatályba lépése után létesített új kormányzati szolgálati és munkajogviszonyban foglalkoztatottakra vonatkozik, a Szabályzat hatálybalépésekor már meglévő másolatkészítésre vonatkozó utasítások az álláshelyen ellátandó vagy munkaköri leírásban meghatározott feladat megváltozásáig hatályban maradnak.

85.A Szabályzatot a kormányhivatal honlapján közzé kell tenni.

86.A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

87.Az MSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 3/2022. (II.25.) TMKH vezetőjének utasítása.

Kelt, Elektronikus aláírás napján

**dr.Horváth Kálmán**  
főispán

**1. melléklet a 29/2023. (III. 16.) számú TVKH utasításhoz**

**Másolatkészítésre jogosultak nyilvántartása**

<b>Másolatkészítésre jogosultak nyilvántartása</b>		
<b>szervezeti egység neve</b>	<b>másolatkészítésre jogosult ügyintéző neve</b>	<b>másolatkészítésre jogosító munkáltatói intézkedés iktatószáma</b>

**2. melléklet a 29/2023. (III. 16.) számú TVKH utasításhoz**

**Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali nyomatképző berendezések és programok, digitalizálási eszközök és programok**

A másolatkészítés technikai feltételei:

1. Beérkező irat vizsgálata (digitalizálható vagy nem digitalizálható)
2. Digitalizálás
3. Iratazonosság megállapítása
4. Azonosság megállapítást követően hitelesítési záradék kerül az iratra, mely igazolja a dokumentum sértetlenségét.

Technikai feltételek:

**1. Digitalizálás**

A szervezeti egységeknél elhelyezett multifunkciós nyomatkészítő eszközök síkágvas és lapadagoló sacanneri vagy önálló síkágvas vagy lapadagoló szkennerei biztosítják az elektronikus másolatok megfelelő minőségét.

Az elektronikus iratkép pdf. formátumban kerül tárolásra.

**2. Egyezőség megállapítása**

A szkennelést követően az elektronikus iratképről a Másolatkészítő megállapítja az egyezőséget.

**3. A hitelesítés**

Az MSZ szerint feljogosított személy gondoskodik arról, hogy az elkészült elektronikus dokumentumra elhelyezésre kerüljön a hitelesítési záradék, az elektronikus bélyegző és az időbélyegző.

3. melléklet a 29/2023. (III.16.) számú TVKH utasításhoz

<b>Szakrendszerek nyilvántartási adatai és hitelesítés és tárolás alapján</b>					
<b>szakrendszert használó szakterület</b>	<b>szakrendszer neve (minden szakrendszer külön sorban)</b>	<b>szakrendszer képes-e a szkennelt iratot tárolni (igen/nem)</b>	<b>szakrendszer képes-e hitelesíteni az iratot (Igen/Nem)</b>	<b>a szakrendszer iratkezelést végez-e (Igen/Nem)</b>	<b>ha nem végez iratkezelést kapcsolódik-e iratkezelő rendszerhez</b>
Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály	IIER (Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer)	IGEN	IGEN	IGEN	-
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Járműforgalmi Osztály	KÖKIR	IGEN	NEM	IGEN	NEM
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Járműforgalmi Osztály	FORRÁS	NEM	NEM	NEM	NEM
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Járműforgalmi Osztály	TAKARNET	NEM	NEM	NEM	NEM
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Járműforgalmi Osztály	KIRA	NEM	NEM	NEM	NEM

Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Járműforgalmi Osztály	ÉTDR	IGEN	IGEN	IGEN	NEM
általános iratkezelő szakrendszer	POSZEIDON	IGEN	IGEN	IGEN	IGEN
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály	Digitális Fogyasztóvédelem	IGEN	NEM	IGEN	IGEN
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, járási hivatalok (Szekszárd, Dombóvár, Paks)	IRMA	igen	nem	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, járási hivatalok (Szekszárd, Dombóvár, Paks)	ETEL	igen	nem	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, járási hivatalok (Szekszárd, Dombóvár, Paks)	OSZIR/EFRIR	nem	nem	nem	igen
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, járási hivatalok (Szekszárd, Dombóvár, Paks)	KBIR	nem	nem	nem	nem
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály	TAKAROS	nem	nem	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály	FÖNYIR	nem	nem	igen	

Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály	MENYÉT	nem	nem	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály	MIR	nem	nem	igen	
Járási Hivatalok Hatósági és Gyámügyi Osztályai	ESZEÜR	igen	nem	nem	igen
Járási Hivatalok Hatósági és Gyámügyi Osztályai	Winszoc	nem	nem	nem	nem
Tolnai Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályai	PTR	nem	nem	nem	nem
Tolnai Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályai	Wingyer	nem	nem	nem	nem
Tolnai Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályai	GYVR	nem	nem	nem	nem
Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai; TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	IMAP	igen	igen	igen	
Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai; TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	IR (Integrált rendszer)	Nem	Nem	Igen (iktat)	Igen
Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai	KÖNYIR (Közérdekű munka nyilvántartó rendszer)	Nem	Nem	Igen (iktat)	Igen
Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai; TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	FPIR (Pénzügyi Információs rendszer)	Nem	Nem	Nem	Nem
Járási Hivatalok Foglalkoztatási Osztályai	KTk (Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere)	Igen	Nem	Igen (iktat)	Igen
TVKH Szekszárdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	ÁFSZ Iktató	igen	nem	igen	igen

TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály	FEIR (Felügyelői Ellenőrzések Informatikai és Iktató Rendszere)	nem	nem	nem	igen
TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	KMMV (külföldiek magyarországi munkavállalása)	nem	nem	nem	igen
TVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	E-STAT (csoportos létszámleépítések bejelentése)	nem	nem	nem	nem
Bonyhádi és Tamási Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya	EPIDEMIR	igen	nem	igen	
TVKH Agrárügyi Főosztály Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	Ali	nem	nem	igen	nem
TVKH Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály és szakkérdésben az érintett szakterületek	ÉTDR	igen	igen	igen	
Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Párfogó felügyelői szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Jogi segítségnyújtás szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Áldozatsegítés szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	ARE (adósságrendezés) szakrendszer	igen	Nem	Nem	Nem
Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály	Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul	igen	Igen	Nem	Igen

TVKH Agrárügyi Főosztály Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály	KMTR	igen	nem	nem	nem, de elvileg Poszeidonhoz kapcsolódás lehetőségével fejlesztették ki
TVKH Agrárügyi Főosztály Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály	HGSz	igen	nem	nem	nem
TVKH Agrárügyi Főosztály Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály	Trófeabírálat	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTB Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	Rehabilitációs Szakigazgatási Rendszer	igen	nem	nem	Igen, Poszeidon
TVKH CSTTB.Főo.Nyugdíjbiztosítási Osztály	Nyug-Meg	igen	igen	igen	
TVKH CSTTB.Főo.Nyugdíjbiztosítási Osztály	EETÜR	igen	igen	igen	
TVKH CSTTB.Főo. Családtám. Osz.	TÉBA	igen	igen	igen	
TVKH CSTTB.Főo. Családtám. Osz.	LAKHAT	igen	nem	csak érkezett és iktat, egyéb iratkezelést nem	nem
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	GovSys	igen	igen	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	EETÜR	igen	igen	igen	
Tolna Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	MEMESE	igen	igen	igen	



Tolna Vármegyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály Nyugdíj-nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	Lotus Notes	igen	igen	igen	
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	TAJ-BSZJ	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	HYDRA	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	KÜLFI	igen	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	MEGALL	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	JOBIR	igen	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	KGY2005	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	KMR	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	BÉVER	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	SZERK	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	RINA	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	MIR	igen	nem	igen	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	ITP2000	igen	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	OORSZI	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO Egészségbiztosítási Osztály	FOGLINFO	nem	nem	nem	nem
TVKH CSTTBFŐO	ORVELL	nem	nem	nem	nem

Egészségbiztosítási Osztály					
TVKH CSTTBFŐO					
Egészségbiztosítási Osztály	FORRÁS.NET	nem	nem	nem	nem
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	Forrás.net	nem	nem	nem	nem
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	KIRA	nem	nem	nem	nem
Humánpolitikai Osztály	NEXON	nem	nem	nem	igen
minden szervezeti egység	HNY modul	igen	igen	nem	igen

## DIGITALIZÁLÁS, MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINÉL

### I. AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

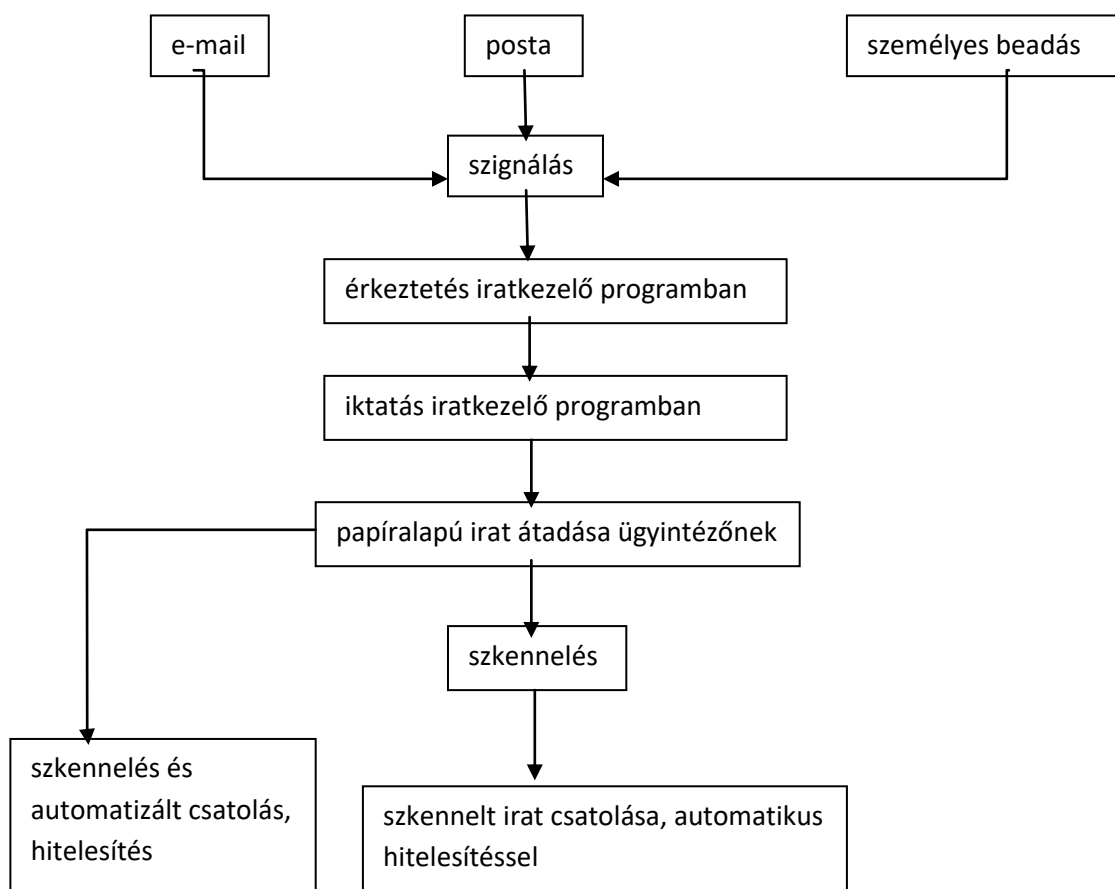
#### Digitalizálási folyamata

Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály a Magyar Államkincstár által delegált feladatot lát el. A Főosztály a Magyar Államkincstár által üzemeltetett szakrendszerben (Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer (IIER)) dolgozik. Az IIER-es iktatás a MÁK iratkezelési szabályzata alapján történik. Emellett a Poszeidon szakrendszerben kerülnek iktatásra az IIER-en kívüli iratok.

IIER:

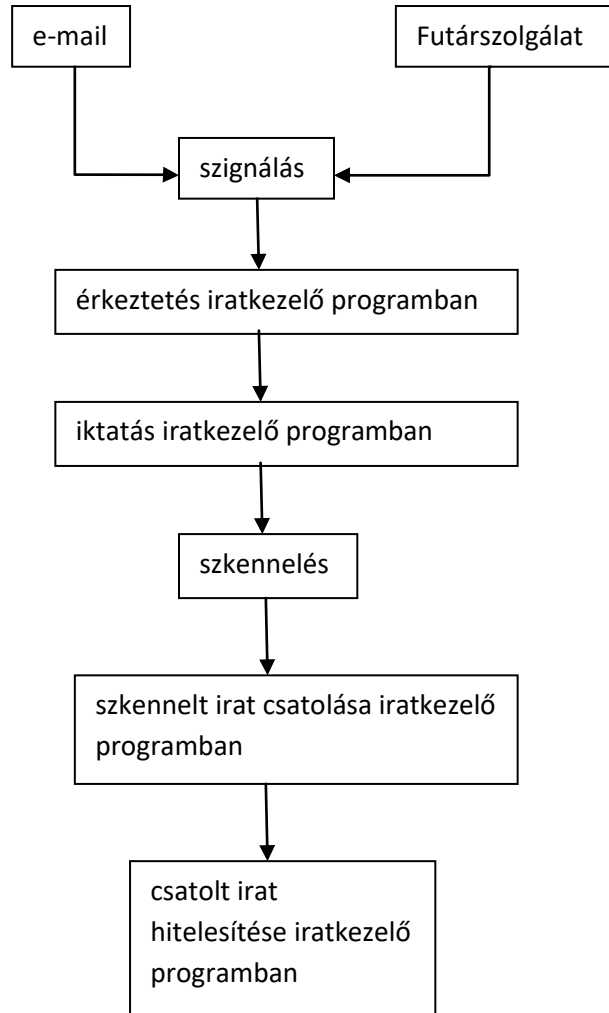
A Főosztály 3 osztályból áll, az iratkezelést a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztályán dolgozó 3 adminisztrációs feladatot ellátó kolléga végzi. A delegált feladatok tekintetében egyre több kérelem kerül az elektronikus kapcsolattartás körébe, ahol az iktatás folyamata az elektronikus beadás során automatikusan megtörténik. A kérelem ügyintézés a kijelölt ügyintéző által a szakrendszerben megjelenő elektronikus irattal történik.

Papír alapon és e-mailben beérkező kérelmek, dokumentumok érkeztetési és iktatási feladatait a három osztály tekintetében a 3 adminisztrációs feladatot ellátó kolléga végzi. Az érkeztetés, iktatás egyszerre történik. Az iktatott dokumentumok szkennelését és a szkennelt iratok csatolását az automatikus hitelesítéssel együtt az ügyintézők végzik.



Poszeidon:

A Főosztály tekintetében a 3 adminisztrációs feladatot ellátó kolléga végzi az iratkezelést az érkeztetéstől a csatolt irat hitelesítéséig. Az érkeztetés, iktatás egyszerre történik



## II. AGRÁRÜGYI FŐOSZTÁLY

### Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

#### Munkafolyamat tagolása

A szervezeti egység adottságainak megfelelően az **érkeztetés, szkennelés, csatolás, hitelesítés és iktatás** folyamata **központosított** ügyintézői feladatkörben történik, melyet egy személy végez.

A papír alapú irat beérkezése után a központi ügyintéző szignálásra átadja a jogosult vezetőnek, aki visszaadja az iratot, melyet ügyintéző beszkennel, majd megkezdi az iktatást – többnyire érkeztetési fázis kihagyásával -, az iratkezelő programban szignál, becsatol, megállapítja az egyezőséget, hitelesít, majd lezárja az iktatást; tehát elvégzi a teljes digitalizálási folyamatot.

## **Növény- és talajvédelmi Osztály**

### **I. Ügyintézői munkafázisok (alapeset, telephelyen dolgozó ügyintézők esetében)**

A szervezeti egység adottságainak megfelelően az **érkeztetés, szkennelés, hitelesítés és iktatás folyamata ügyintézői feladatkörben** történik.

A **szignálás** papír alapon történik, a szignált, eredeti irat előadói munkanaplóban átadásra kerül az ügyintézőnek.

Folyamat bemutatása:

Az ügyintéző az iratkezelési szoftverbe a teljes digitalizálási folyamatot elvégzi.

A papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, érkezteti-iktatja az iratot, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét és elvégzi a hitelesítést.

Az egylépcsős iratkezelő szoftver (Poszeidon) elvégzi a hitelesítést.

**Kivitelezés sorrendje:**

**Központi iratkezelő feladatai:**

1. Szignálásra előkészíti a beérkezett iratot a vezető részére.
2. Papíralapon szignált irat fizikai átadása ügyintéző részére előadói munkanaplóban.

**Ügyintézői feladat:**

1. Szkennelés
2. Érkeztetés-iktatás során a dokumentum feltöltése a szoftverbe egy menetben történik.
3. Iktatás
4. Elektronikus állomány hitelesítése.

### **II. Vegyes munkafázisok (vidéki körzeti irodákban dolgozó ügyintézők esetében)**

A szervezeti egység adottságainak megfelelően az **érkeztetés, szkennelés és hitelesítés folyamata központosítottan, az iktatás folyamatát ügyintézői feladatkörben** történik. Ebben az esetben egy személy (központi iratkezelő) feladata a papír alapon beérkező iratok érkeztetése, míg az iktatás minden ügyintézőnek a saját feladata.

Folyamat bemutatása:

A papír alapú beérkező irat érkeztetése központosítottan történik.

Az érkeztetést végző munkatárs az iratkezelési szoftverbe érkezteti a küldeményt az illetékes szervezeti egység érkeztető könyvébe.

Az érkeztetési folyamat részeként megtörténik a papír alapú dokumentum szkennelése, csatolása az iratkezelő szoftverbe, egyezőség megállapítása, hitelesítés.

A beérkezett irat papír illetve elektronikus úton szignálásra kerül a vezetőhöz. A szignálást a vezető az iratkezelő szoftverben is elvégzi. Az iratkezelő szoftveren belül a szignálás a vezető részéről meghatalmazással is történhet, így az általa meghatalmazott központi iratkezelő is el tudja végezni az iratkezelő szoftverben az – esetlegesen csak papír alapon történt szignálás – elektronikus szoftveren belüli lépését.

A szignált, érkeztető számmal ellátott iratról a központi iratkezelő az ügyintézőnek e-mailben értesítést küld.

A papír alapú irat megőrzése a telephelyen történik, mindaddig, amíg az ügyintéző azt személyesen át nem veszi.

**Kivitelezés sorrendje:**

**A központi iratkezelő feladatai:**

1. Szkennelés
2. Érkeztetés során dokumentum feltöltése a szoftverbe (Poszeidonba) egy menetben történik.
3. Dokumentum egyezőségének vizsgálata.
4. Elektronikus állomány hitelesítése.

**Vezető feladata:**

1. Szignálás elektronikus és papíralapon.

**Ügyintéző feladata:**

1. Irat átvétele elektronikus úton (Poszeidonban a „szignálások, kapott”menüpontban)
2. Az ügyintéző saját hatáskörben megállapítja, hogy az irat iktatandó-e.
3. Iktatás

**Vadászati, Halászati és Földművelésügyi Osztály****Irat beérkezés típusai**

1. csoport: TMKHFM hivatali kapu; e-papír; KÉR Poszeidon
2. csoport: papír alapú postán keresztül; vagy papír alapú személyes benyújtás; belső posta
3. csoport: KMTR szakrendszeren keresztül
4. csoport: e-mail (belső hivatali levelezés, adatkérés)

**Munkafolyamat tagolása:****1. Érkeztetés**

A szervezeti egység adottságainak megfelelően az **érkeztetés, szkennelés, csatolás és hitelesítés** folyamata **központosított** ügyintézői feladatkörben történik, melyet egy személy végez. Az **iktatás** ügyintézői feladatkörben történik.

**2. Szignálás**

A papír alapú iratot beérkezése után a központi ügyintéző szkenneli, érkezteti az iratkezelő rendszerben, és szignálásra átadja a jogosult vezetőnek. A vezető az iratkezelő rendszerben elektronikusan szignálja az iratot.

Az elektronikusan beérkezett iratot a vezető – határidő megadásával - elektronikusan szignálja.

**3. Iktatás**

Az iratkezelő rendszerben megjelenő szignált iratot az ügyintéző iktatja.

**III. CSALÁDTÁMOGATÁSI ÉS TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY****Családtámogatási Osztály, Nyugdíjbiztosítási Osztály, Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály, Nyugdíj Ellenőrzési és Nyilvántartási Osztály**

Az osztályok országos informatikai szakrendszereket használnak melyben nagyrészt központosított szkenneléssel történik a beérkező ügyek – kérelmek szakrendszerekben történő elhelyezése valamint a hatósági érdemi döntése már eleve a szakrendszerben generálódik. A folyamat lényegében teljes, a családtámogatási szakterületnek például már évek óta nincs papír alapú ügyirata, kizárólag digitalizált. A többi osztályokon ha nem is teljes-körűen létezik az elektronikus ügyirat, de közelít ahhoz.

**Egészségbiztosítási Osztály**

Az Egészségbiztosítási Osztály vonatkozásában – a jelenlegi információk szerint – az alábbi ügykörökben valósítható meg a digitalizáció:

Ügykörök, amelyekben az iratkezelés kizárólag a Poszeidon rendszer használatával történik:

- a keresőképtelenség és keresőképesség felülvéleményezésével kapcsolatos feladatok,
- az üzemi balesetből vagy foglalkozási megbetegedésből eredő egészségkárosodás miatt igénybe vett gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás térítési díjának utólagos megtérítésével kapcsolatos feladatok,
- végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- üzemi balesettel összefüggésben adott tájékoztatások,

- elektronikus adatcsere a betegségi és anyasági ellátások területén (RINA)
- peres ügyek
- a foglalkoztató, valamint a kifizetőhely felügyeletével kapcsolatos feladatok,
- méltányosságból igénybe vehető pénzbeli ellátásokkal kapcsolatos feladatok,
- méltányosságból engedélyezhető egyszeri segély

A fenti ügykörökben az érkeztetés és hitelesítés egy munkafázisban, az érkeztetés, iktatás ügyintézői feladatkörben történik a Poszeidon rendszerben, a módszertani útmutató 3. modelljének megfelelően.

Ügykörök, amelyekben az iratkezelés nem a Poszeidon rendszerben történik:

Az érkeztetés és hitelesítés egy munkafázisban, az érkeztetés, iktatás ügyintézői feladatkörben történik a szakrendszerekben, a módszertani útmutató 3. modelljének megfelelően. A hitelesítés az eKAT alkalmazás segítségével történik, a hiteles elektronikus másolat az Egészségbiztosítási Osztály szerverén, a kijelölt mappában kerül elhelyezésre.

#### **IV. ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY**

A TVKH Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály a Poszeidont és más szakrendszert is használó szervezeti egységek közé tartozik. Az általunk használt szakrendszer az ÉTDR, ezen keresztül csak elektronikus ügyintézés lehetséges, itt papíralapú iratok iktatórendszerbe való bekerülésével nem kell számolni. Szervezeti egységünknel a papír alapú postai küldemények száma minimális, havonta 4-10 darab ilyen jellegű iratot kell kezelnünk. Az iratkezelési, ügyviteli feladatokat három ügykezelő kolléga látja az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályon, ketten Szekszárdon, egy fő Dombóváron dolgozik az Építésügyi Osztály 2. szervezeti egységénél. Az általunk használt Poszeidon iktatórendszer egylépcsős iratkezelési szoftver, a szükséges digitalizálás feladatok elvégezhetőek rajta, a digitalizáláshoz szükséges számú szkennel rendelkező áll a Főosztályon.

A fentiek alapján az alábbi digitalizálási munkafolyamat bevezetését tartjuk célravezetőnek a TVKH Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztályon.

- A munkafolyamat tagolása tekintetében az érkeztetést és a hitelesítést ugyanazok a személyek végzik, tehát a kétfázisú iratkezelés valósul meg (4.2.1.)
- A munkafolyamat strukturálása szempontjából a digitalizálási folyamat központosítottan történik (4.3.1.), a 1/C modell folyamatábrájának megfelelően.
- A papíralapon beérkező irat mindig azon szervezeti egység telephelyén (Szekszárd vagy Dombóvár) kerül digitalizálásra, ahová beérkezett. Iktatásra már ott kerül sor, ahol az ügyintézés történik.

A folyamat lépéseinek bemutatása:

1. Papír alapú dokumentumok érkeztetése (posta, személyes, futárszolgálat).
2. Érkeztetés a Poszeidon rendszerben, vagy ügýtípustól függően ÉTDR-ben.
3. Érkeztetett papír alapú dokumentum szkennelése.
4. Egylépcsős iratkezelő használatával a szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe.
5. Szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentumok egyezőségének ellenőrzése.
6. Egyezőség esetén hitelesítés, záradékolás.
7. Hiteles elektronikus másolat csatolása - vagy a korábbi lépésben végzett csatolás megtörténtének ellenőrzése - az iratkezelési szoftver kijelölt mappájában.
8. Papíralapú iratátadás a szervezeti egység vezetőjének/ szignálásra jogosult vezetőnek. ÉTDR estén elektronikusan feltöltött dokumentum átadása szignálása
9. Szignálás
10. Iktatás

## V. HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY

### Iratkezelés folyamatleírása Hatósági és Oktatási Osztály

#### Egylépcsős iratkezelési rendszer

1. Postabontás - érkeztetés: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
2. Érkeztetett papír alapú irat szkennelése, Poszeidon rendszerbe való csatolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
3. Irat egyezőségének ellenőrzése, egyezőség esetén hitelesítése és záradékolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
4. Ügyintézőre szignált irat iktatása, ügyintézőnek átadása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
5. Irat átvétele: ügyintézők
6. Irat elintézése, kimenő irat elkészítése: ügyintézők
7. A kiadmányozott kimenő irat hitelesítési záradékkal való ellátása, szkennelése, csatolása Poszeidon rendszerbe, egyezőség megállapítása, hitelesítés, iktatás: ügyintézők, ügyviteli feladatokat ellátó munkatárs

### Iratkezelés folyamatleírása Igazságügyi Osztály

#### Egylépcsős iratkezelési rendszer

1. Postabontás - érkeztetés: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
2. Érkeztetett papír alapú irat szkennelése, Poszeidon rendszerbe való csatolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
3. Irat egyezőségének ellenőrzése, egyezőség esetén hitelesítése és záradékolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
4. Ügyintézőre szignált irat iktatása, ügyintézőnek átadása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
5. Irat átvétele: ügyintézők
6. Irat elintézése, kimenő irat elkészítése: ügyintézők
7. A kiadmányozott kimenő irat hitelesítési záradékkal való ellátása, szkennelése, csatolása szakrendszerekbe és a Poszeidon rendszerbe, egyezőség megállapítása, hitelesítés, iktatás: ügyintézők (A Kiadmányozási szabályzat alapján ügyintéző és osztályvezető is kiadmányoz.)

### Iratkezelés folyamatleírása Szociális és Gyámügyi Osztály

#### Egylépcsős iratkezelési rendszer

1. Postabontás - érkeztetés: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
2. Érkeztetett papír alapú irat szkennelése, Poszeidon rendszerbe való csatolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
3. Irat egyezőségének ellenőrzése, egyezőség esetén hitelesítése és záradékolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
4. Ügyintézőre szignált irat iktatása, ügyintézőnek átadása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
5. Irat átvétele: ügyintézők
6. Irat elintézése, kimenő irat elkészítése: ügyintézők
7. A kiadmányozott kimenő irat hitelesítési záradékkal való ellátása, szkennelése, csatolása Poszeidon rendszerbe, egyezőség megállapítása, hitelesítés, iktatás: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs/ügyintézők

### Iratkezelés folyamatleírása Törvényességi Felügyeleti Osztály

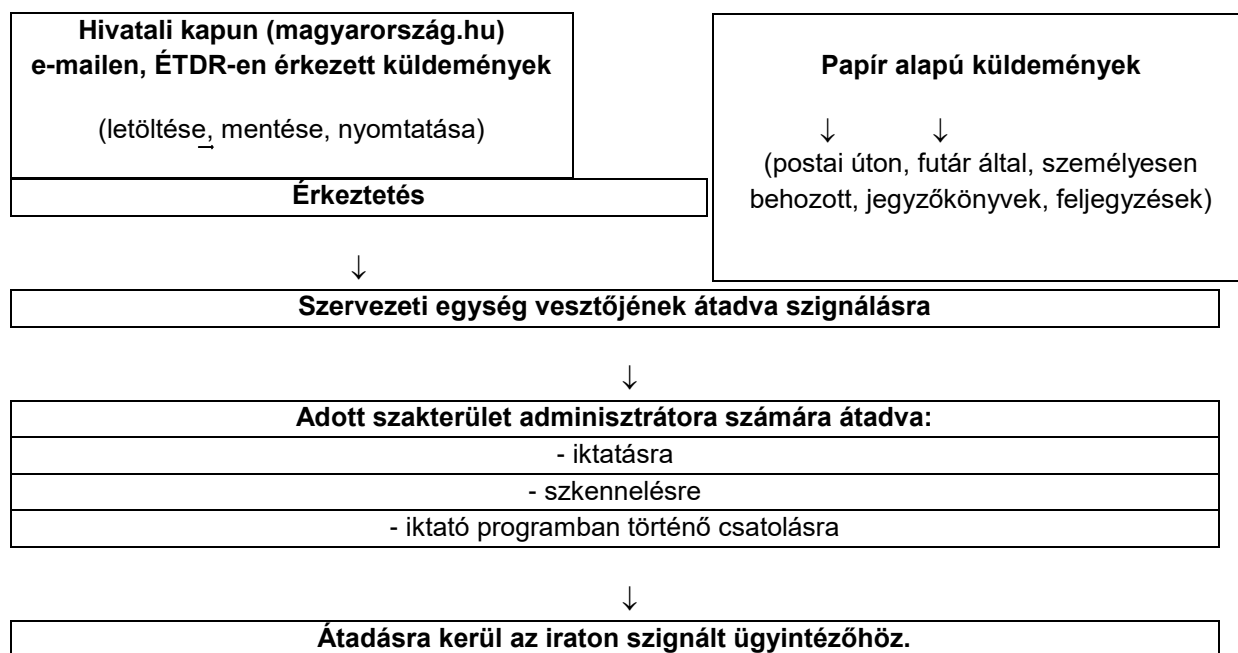
#### Egylépcsős iratkezelési rendszer

1. Postabontás - érkeztetés: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
2. Érkeztetett papír alapú irat szkennelése, Poszeidon rendszerbe való csatolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
3. Irat egyezőségének ellenőrzése, egyezőség esetén hitelesítése és záradékolása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
4. Ügyintézőre szignált irat iktatása, ügyintézőnek átadása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs



5. Irat átvétele: ügyintézők
6. Irat elintézése, kimenő irat elkészítése: ügyintézők
7. A kiadmányozott kimenő irat megküldése az ügykezelői feladatokat ellátó munkatársnak: ügyintézők
8. A kiadmányozott kimenő irat hitelesítési záradékkal való ellátása, csatolása a Poszeidon rendszerbe, egyezőség megállapítása, hitelesítés, iktatás: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs
9. A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul (NJT TFÍK) felületén beérkező iratok érkeztetése a szakrendszeren belül: ügyintézők
10. Az NJT TFÍK rendszerben beérkező iratok iktatása: ügykezelői feladatokat ellátó munkatárs

## VI. KÖZLEKEDÉSI, MŰSZAKI ENGEDÉLYEZÉSI, MÉRÉSÜGYI ÉS FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY

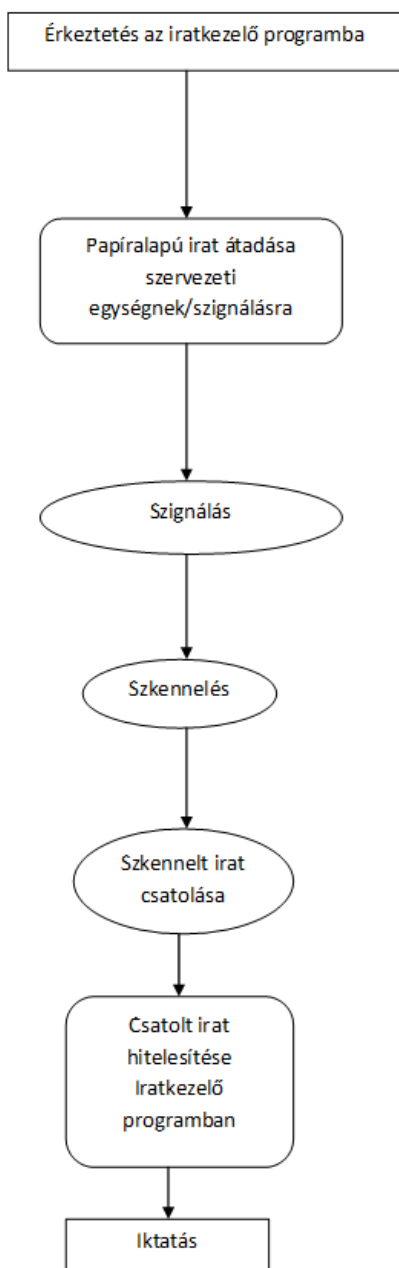


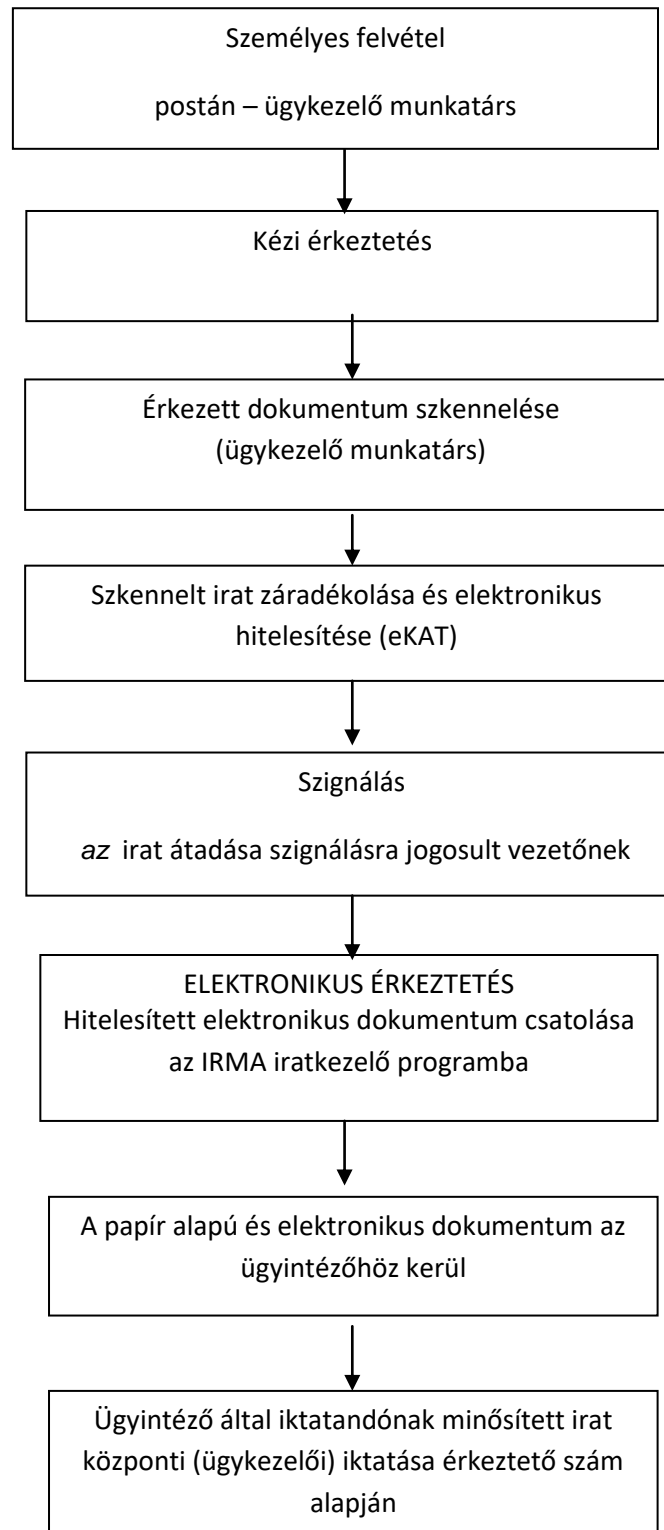
## VII. KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály (továbbiakban: Főosztály) esetében a postai úton beérkező iratok a Főosztály titkárságán fognak scannelésre kerülni.

Tekintettel arra, hogy a Főosztály minden osztálya egy épületben található és titkársággal is rendelkezik, így a legkézenfekvőbb a postai úton érkező küldemények főosztályi szinten központosított kezelése, illetve azokkal kapcsolatos ügyintézés végigvitele.

A titkárság ügyintézője a beérkező postai küldemények főosztályvezetői, majd osztályvezetői kiszignálása után az iratok scannelését és érkeztetését, majd hitelesítését elvégzi, így az egyes ügyintézőkhöz, már hitelesítetten, iktatva kerül az adott irat.



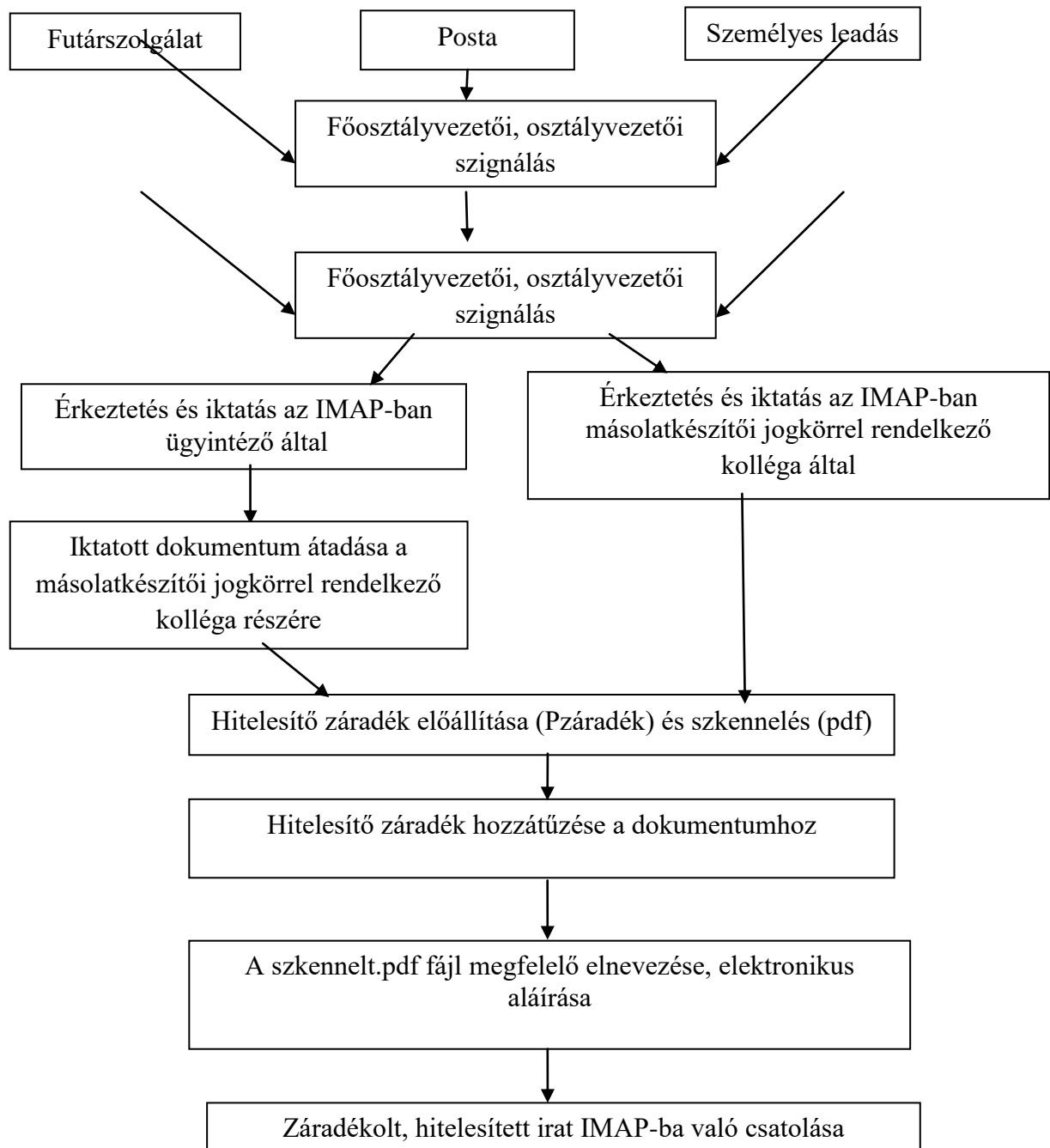
**VIII. NÉPEGÉSZSÉGÜGYI FŐOSZTÁLY**

## IX. FOGLALKOZTATÁSI, FOGLALKOZTATÁS-FELÜGYELETI ÉS MUNKAVÉDELMI FŐOSZTÁLY

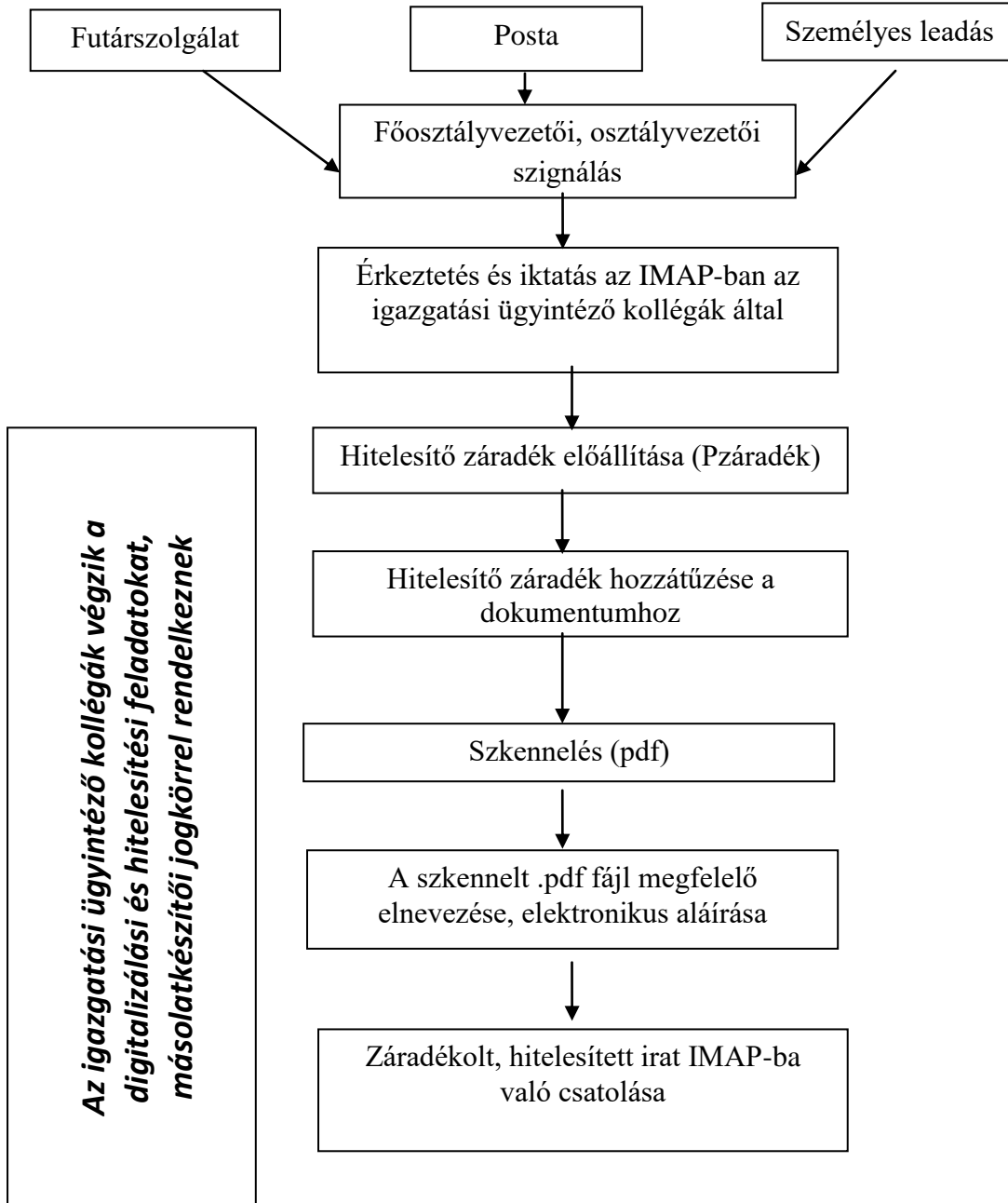
### Digitalizálás és hitelesítés az IMAP-ban

Az IMAP iratkezelő rendszer sajátosságait (hitelesítés iktatott ügyirat esetén lehetséges), valamint az egyes ügymeneteket figyelembe véve a Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály egyes osztályai tekintetében az alábbiak szerint valósul meg a digitalizálási és hitelesítési folyamat:

1. Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály, valamint Közfoglalkoztatási Osztály  
 Érkeztetés folyamata: ügyintézői/központosított  
 Iktatás folyamata: ügyintézői/központosított  
 Hitelesítés folyamata: központosított



2. Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály  
Érkeztetés folyamata: központosított  
Iktatás folyamata: központosított  
Hitelesítés folyamata: központosított



## X. JOGI, HUMÁNPOLITIKAI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY

### 1. Jogi, Perképviselési és Koordinációs Osztály

Az osztály kezeli a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységéhez tartozó, a központi postafiók címre vagy hivatali kapuba érkező küldeményeket.

#### a) A küldeménykezelés általános folyamata:

Küldemény			
<b>A. Cím ellenőrzés:</b> vizsgálni kell, hogy a kormányhivatal valamely szervezeti egysége szerepel-e címzettként			
A1. CÍM HELYES: Kormányhivatal, járási hivatal a címzett			A2. CÍM NEM HELYES: nem a kormányhivatal vagy nem a járási hivatal a címzett
A1./1. Bontható		A1./2. Nem bontható	
A1./1.1. A beérkezett irat a címzett saját irata	A1./1.2. A beérkezett irat NEM a címzett irata, továbbítani kell		
<b>Feladatok:</b> Érkeztetés	<b>Feladatok:</b> Érkeztetés	<b>Feladatok:</b> Érkeztetés	
Digitalizálás (kivéve, ha kivételként kell kezelni)	Digitalizálás (kivéve, ha kivételként kell kezelni)	Címzettnak azonnal, legkésőbb a következő munkanapon továbbítani kell	
Szignálás Iktatás	Irat továbbítása (elektronikusan és papír alapon is)		
Érkeztetés nélkül vissza kell küldeni (visszaadni postának, vagy elektronikus iratot visszaküldeni)			

#### b) Alkalmazott iratkezelő szoftver típusa

Az osztály a Poszeidon iratkezelőt használja, mely egylépcsős szoftver mely alkalmas: érkeztetésre, a szkennelt dokumentumok tárolására, iratkezelési szoftveren belüli hitelesítésre, szervezeti aláírás bélyegző dokumentumra helyezésre és iktatásra.

#### c) A digitalizálás általános folyamata:

- Papír alapú dokumentumok érkeztetése.
- Érkeztetett papír alapú dokumentum szkennelése.
- A szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe.
- Szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségének ellenőrzése.
- Egyezés esetén hitelesítés és záradékolás, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon.
- Hiteles elektronikus másolat csatolása - vagy a korábbi lépésben végzett csatolás megtörténtének ellenőrzése - az iratkezelési szoftverbe.
- Iktatás.

#### Munkafolyamat tagolása:

##### 1. Fázis

- Papír alapú dokumentumok érkeztetése.
- Érkeztetett papír alapú dokumentum szkennelése.
- Egylépcsős iratkezelő használata esetén a szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe.
- Szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentumok egyezőségének ellenőrzése.

- e) Egyezőség esetén hitelesítés, záradékolás, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon.
- f) Hiteles elektronikus másolat csatolása - vagy a korábbi lépésben végzett csatolás megtörténtének ellenőrzése - az iratkezelési szoftverbe.

## 2. Fázis: Iktatás

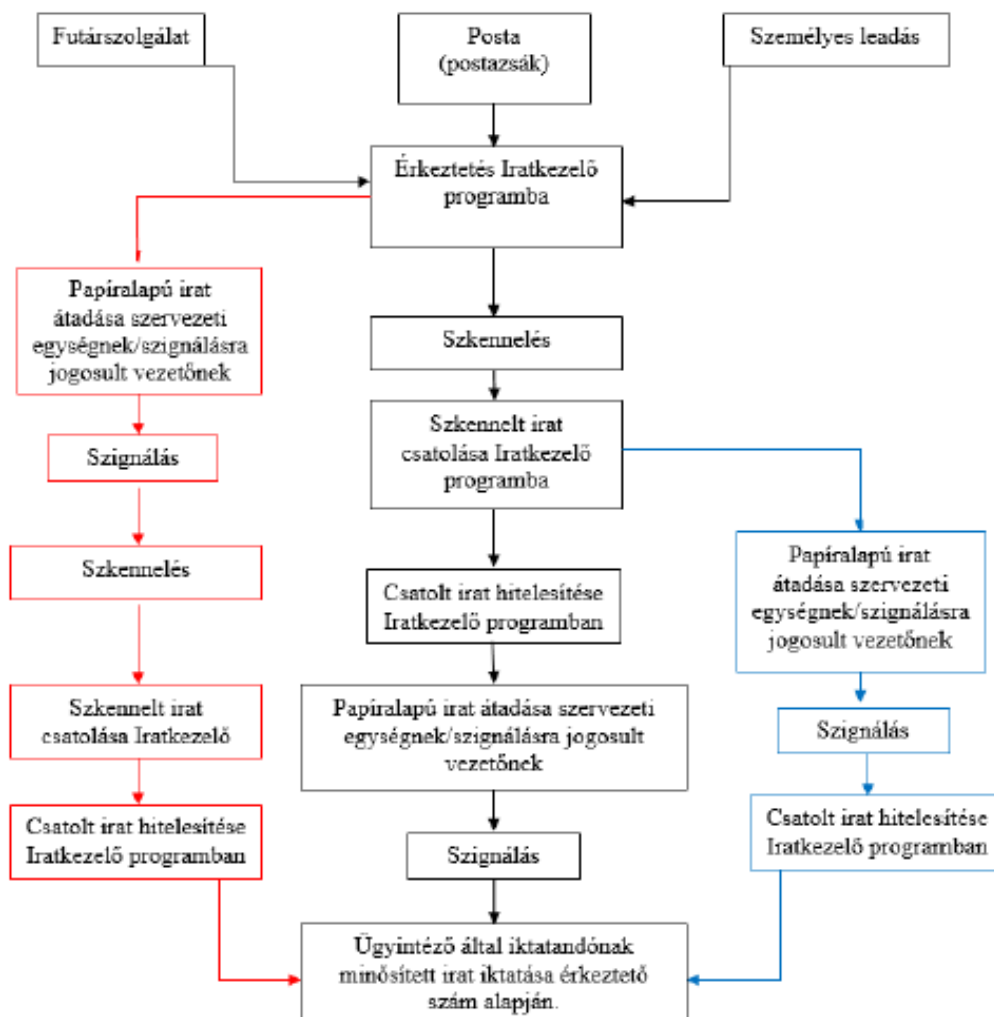
### d) Folyamatleírás:

Az osztályon központosított és ügyintézői folyamatok is alkalmazásra kerülnek:

#### Folyamatleírás Modell 2

	Érkeztetés folyamata	Hitelesítés folyamata	Iktatás folyamata	Iratkezelő digitalizált iratot
Modell 2/a	Központosított	Központosított/ügyintézői	Ügyintézői	Tárol és Hitelesít

#### Modell 2/a



## 2. Humánpolitikai Osztály

A humánpolitikai szakterületen a személyügyi iratok tárolása papír alapon pánccél szekrényekben történik. A személyügyi dokumentumok megküldése címzettek részére ügyfélkapura történik, ezen dokumentumok elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott iratok.

A munkáltatói intézkedést tartalmazó okiratok a Poszeidon iratkezelő rendszerben kerülnek csatolásra. A NEXON és a KSZDR szakrendszerekben csak meghatározott típusú jogviszonnal kapcsolatos iratok kezelhetők, csatolhatóak.

### JÁRÁSI HIVATALOK

#### I. BONYHÁDI JÁRÁSI HIVATAL

##### Hatósági és Gyámügyi Osztály

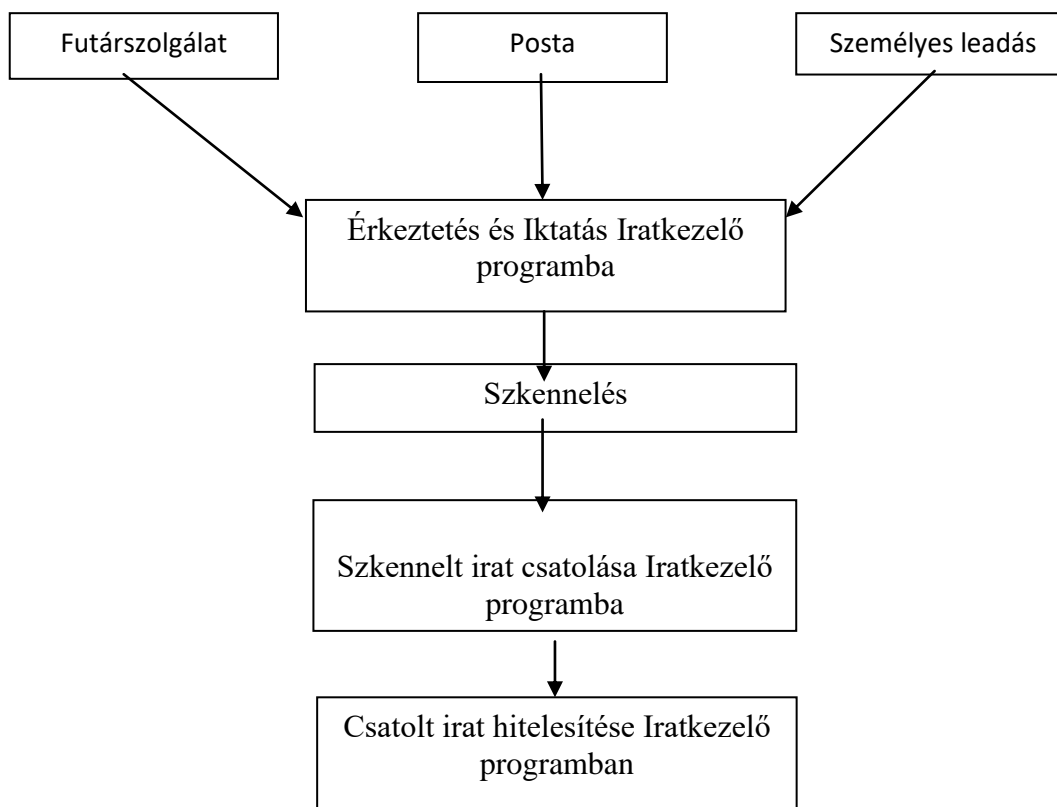
Folyamatleírás (Modell 3)

A Poszeidont használó Hatósági és Gyámügyi Osztályon a digitalizálási folyamat megvalósítását ügyintézői feladatkörben végzik.

Minden ügyintéző az iratkezelési szoftverbe érkezteti és iktatja a küldeményt.

A papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést.

1. Érkeztetés folyamata: Ügyintézői
2. Hitelesítés folyamata: Ügyintézői
3. Iktatás folyamata: Ügyintézői
4. Iratkezelő digitalizált iratot: Tárol és Hitelesít





## Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

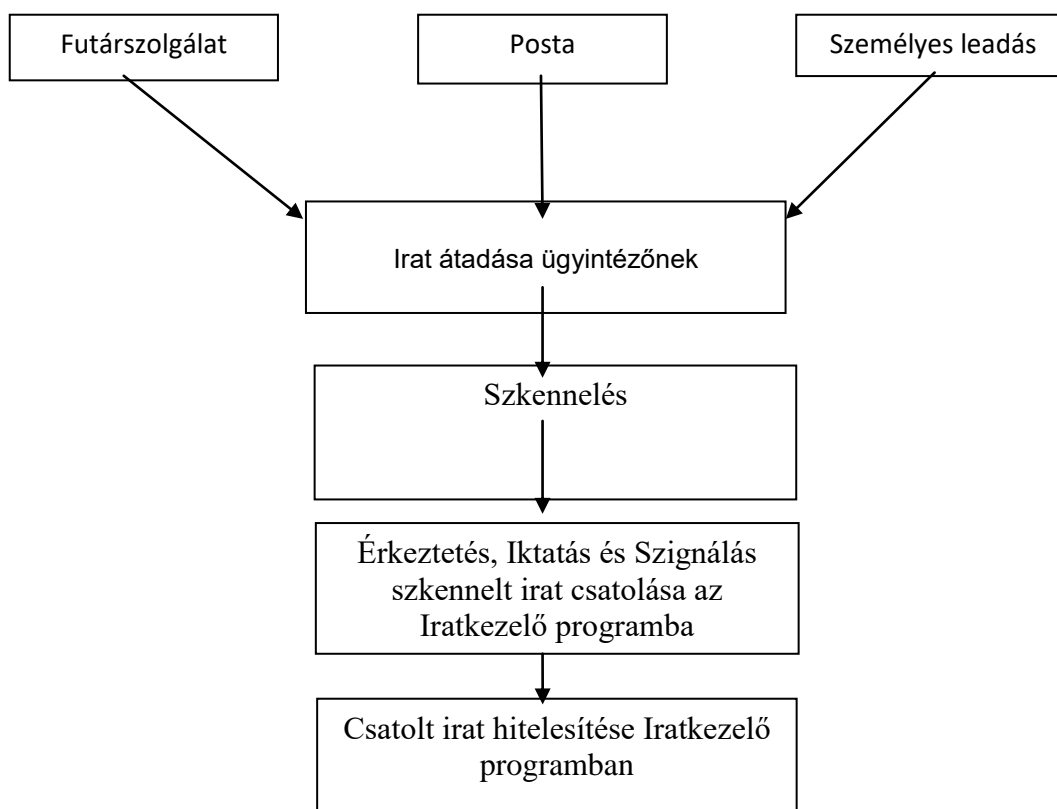
Folyamatleírás:

A Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszert használó Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályon, a digitalizálási folyamat megvalósítását ügyintézői és központosított ügyintézői feladatkörben végezzük.

A papír alapú dokumentumot az ügyintéző szkenneli.

A központosított ügyintéző érkezteti, iktatja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét és elvégzi a hitelesítést.

1. Érkeztetés folyamata: központosított ügyintézői
2. Hitelesítés folyamata: központosított ügyintézői
3. Iktatás folyamata: központosított ügyintézői
4. Iratkezelő digitalizált iratot: Tárol és Hitelesít



### Kormányablak Osztály:

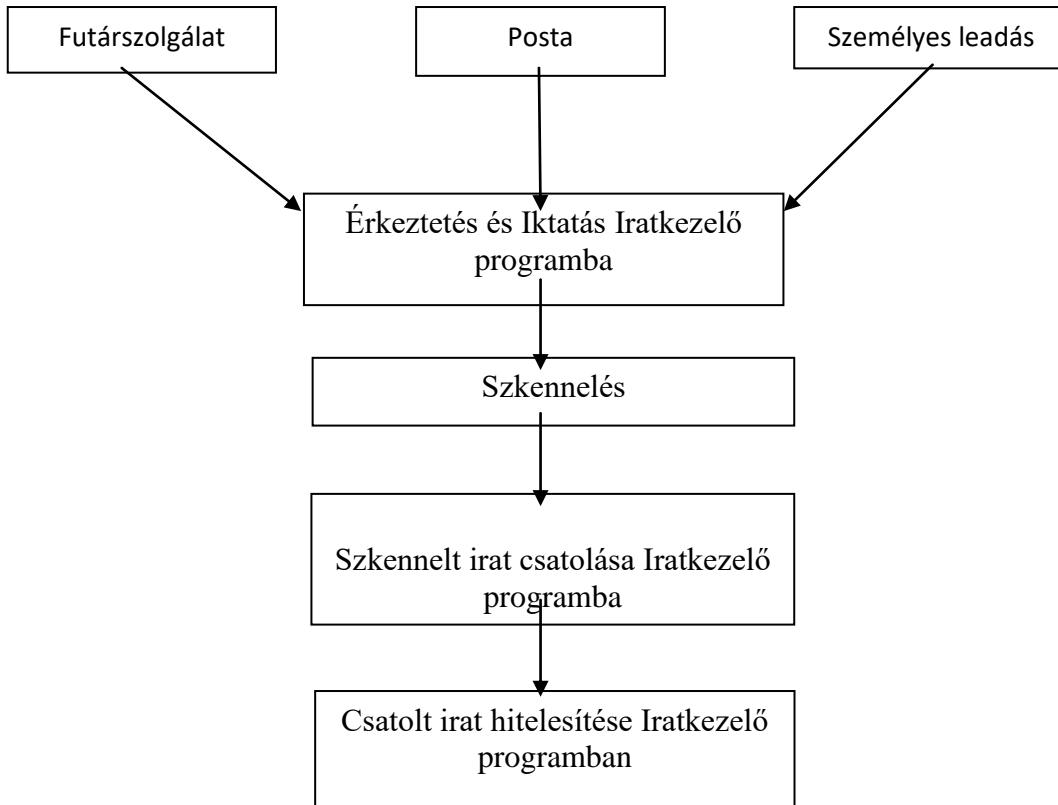
Folyamatleírás (Modell 3)

A Poszeidont használó Kormányablak Osztályon a digitalizálási folyamat megvalósítását ügyintézői feladatkörben tervezzük.

A háttérodában (back office) dolgozó ügyintézők az iratkezelési szoftverbe érkeztetik és iktatják a küldeményt. A front office-ban dolgozó ügyintézők esetében (a folyamatos ügyfélszolgálati feladatok ellátása miatt) az ügyviteli és irattárazási feladatokat ellátó ügyintéző végzi el a digitalizálási folyamatokat.

A papír alapú dokumentumot szkennelni, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést.

1. Érkeztetés folyamata: Ügyintézői
2. Hitelesítés folyamata: Ügyintézői
3. Iktatás folyamata: Ügyintézői
4. Iratkezelő digitalizált iratot: Tárol és Hitelesít



## Foglalkoztatási Osztály

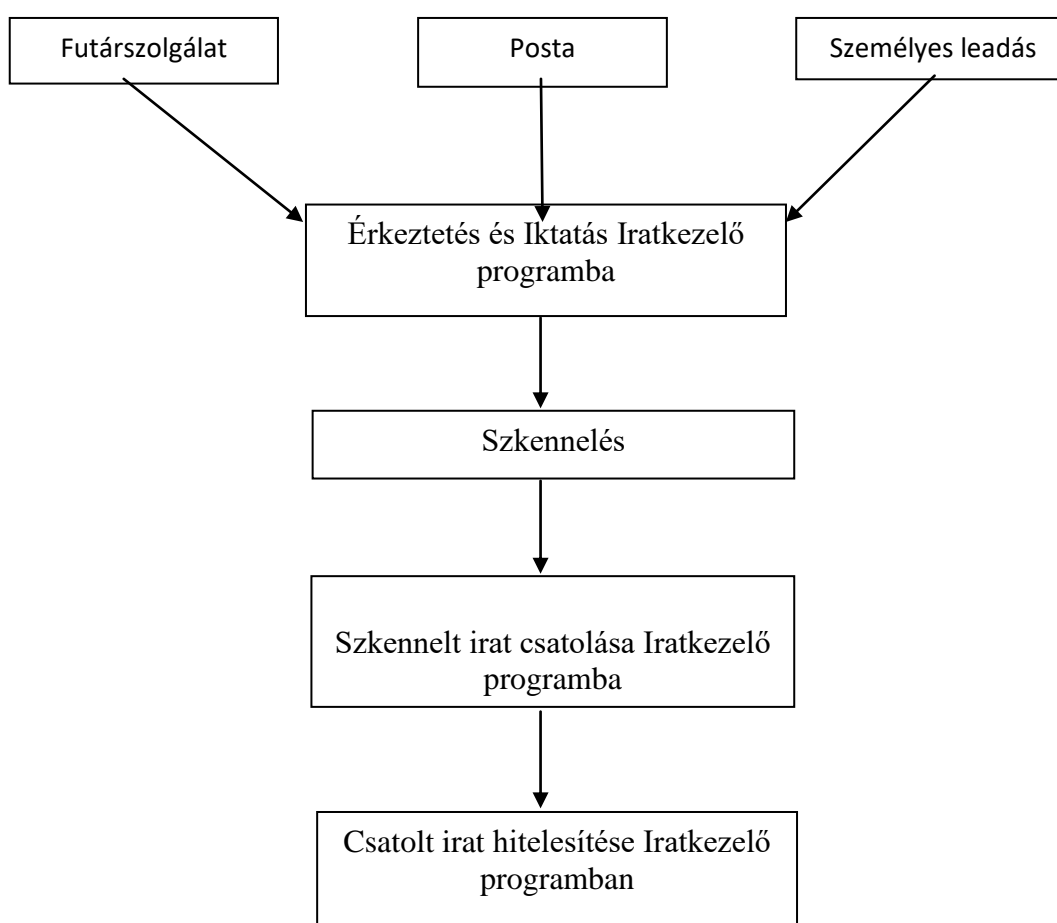
### Folyamatleírás (Modell 3)

Az IMAP-ot használó Foglalkoztatási Osztályon a digitalizálási folyamat megvalósítását ügyintézői feladatkörben tervezzük.

Minden ügyintéző az iratkezelési szoftverbe érkezteti és iktatja a küldeményt.

A papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést.

1. Érkeztetés folyamata: Ügyintézői
2. Hitelesítés folyamata: Ügyintézői
3. Iktatás folyamata: Ügyintézői
4. Iratkezelő digitalizált iratot: Tárol és Hitelesít



## II. DOMBÓVÁRI JÁRÁSI HIVATAL

### Hatósági és Gyámügyi Osztály

#### Gyámügyi terület: (ügyintézői iktatás)

Az érkeztetés és iktatás folyamata ügyintézői feladatkörben történik, minden ügyintézőnek saját feladata a rászignált ügyek érkeztetése és iktatása az **általa felvett jegyzőkönyv, határozat, feljegyzés, ügyfél által személyesen benyújtott kérelem, illetve email-ben érkezett iratok esetén:**

- 1.) a papír alapú dokumentum érkeztetése,
- 2.) érkeztetett papír alapú dokumentum szkennelése,

- 3.) a szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe,
- 4.) a szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentumok egyezőségének ellenőrzése,
- 5.) egyezőség esetén hitelesítés, záradékolás, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon,
- 6.) a hiteles másolat csatolása az iratkezelési szoftverbe,
- 7.) papíralapú irat szignálása az osztályvezető által,
- 8.) iktatás.

### **Szociális ügyek:**

Az érkeztetés és iktatás **központosított munkafázisban történik**, melyet az ügysegédek végeznek **az ügyféltől személyesen beérkezett iratok esetén**.

Az érkeztetés és iktatás egész folyamata az ügysegédek feladatát képezi, a „hiteles másolat csatolása az iratkezelési szoftverbe” követően a papíralapú irat szignálását az osztályvezető végzi, majd az ügysegéd iktatja az ügyiratot.

Hatósági és Gyámügyi Osztályra (gyámügy, szociális ügyek, és egyéb hatósági ügyeknél) **postán, illetve futárszolgálatlal érkező küldemények esetén az iktatás központosítottan történik az alábbiak szerint:**

- 1.) a papír alapú dokumentum érkeztetése,
- 2.) érkeztetett papír alapú dokumentum szkennelése,
- 3.) a szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe,
- 4.) a szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentumok egyezőségének ellenőrzése,
- 5.) egyezőség esetén hitelesítés, záradékolás, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon,
- 6.) a hiteles másolat csatolása az iratkezelési szoftverbe,
- 7.) papíralapú ügyirat szignálása az osztályvezető által,
- 8.) iktatás (központosított).

**Egyéb hatósági ügyek** esetén az ügyfél által személyesen benyújtott, illetve email-ben érkezett iratok érkeztetése és iktatása az ügyintéző feladata (ügyintézői iktatás), az osztályvezető általi szignálás az iktatást megelőzően történik.

### **Kormányablak Osztály**

I. A szakrendszerekből nyomtatott hivatalból induló ügyek (IGFB, Egyéni vállalkozók ellenőrzése) esetén az alábbiak szerint történik a dokumentumok iktatása.

- 1.) a szakrendszerből az indító ügyirat generálása pdf. formátumban
- 2.) a pdf dokumentum hitelesítése, záradékolása, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon

Ezt követően központosított munkafázisban a járási hivatalban a hatósági osztályon az érkeztetésért és iktatásért felelős munkakörben dolgozó kollégák végzik az érkeztetési és iktatási feladatokat.

II. A kormányablakból a kizárólag továbbítás céljára átvett ügyiratok esetében a teljes folyamatot érkeztetés, iktatást is beleértve a kormányablak ügyintézők végzik az alábbiak alapján.

- 1.) a papír alapú dokumentum átvétele,
- 2.) papír alapú dokumentum szkennelése,
- 3.) a szkennelt dokumentum csatolása a szoftverbe,
- 4.) a szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentumok egyezőségének ellenőrzése,
- 5.) egyezőség esetén hitelesítés, záradékolás, amely magába foglalja a záradék szövegének és az elektronikus szervezeti bélyegzőnek az elhelyezését a dokumentumon,
- 6.) a hiteles másolat csatolása az iratkezelési szoftverbe,
- 7.) ügyirat szignálást az ügyintéző végzi,

8.) iktatás.

III. A postai úton, vagy elektronikusan érkezett dokumentumok érkeztetése és iktatása központosított munkafázisban történik.

### **Foglalkoztatási Osztály**

Az IMAP-ot használó Foglalkoztatási Osztályon a digitalizálási folyamat ügyintézői feladatkörben valósul meg.

Minden ügyintéző az iratkezelési szoftverbe érkezteti és iktatja a küldeményt.

A papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést.

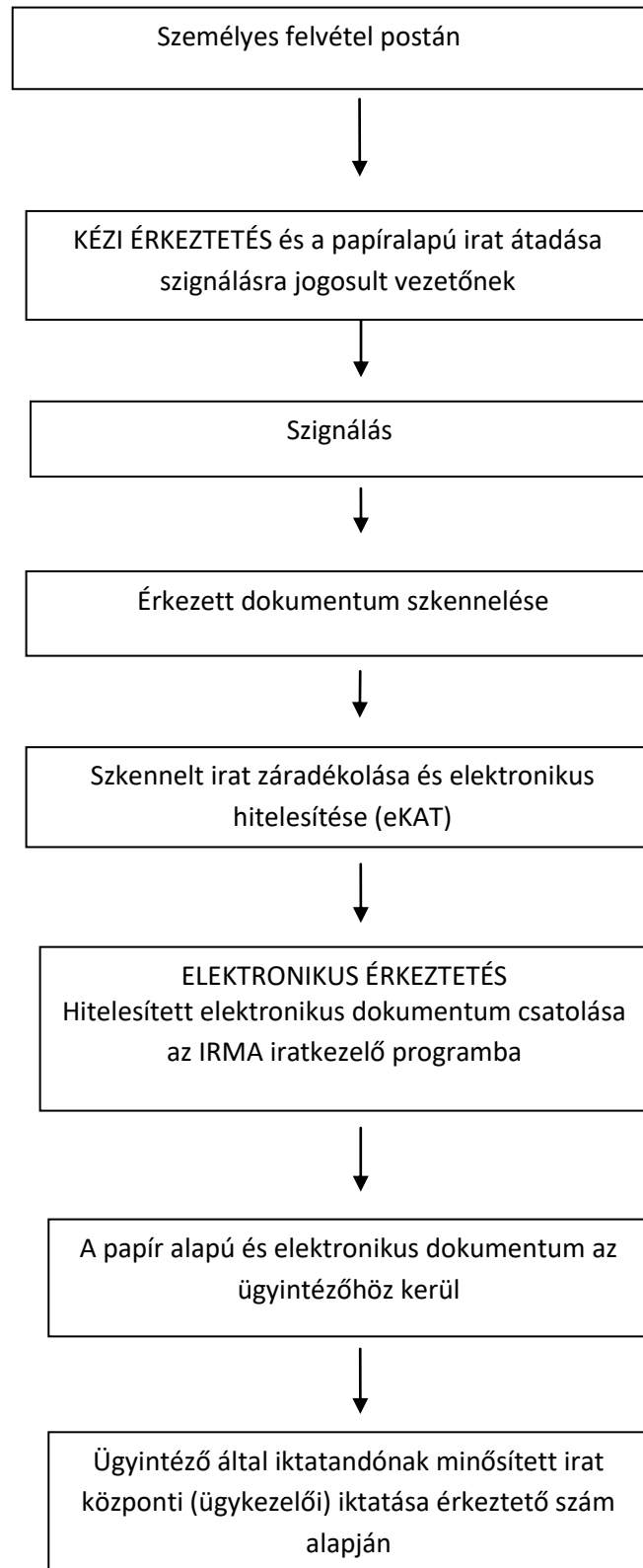
1. Érkeztetés folyamata: ügyintézői
2. Hitelesítés folyamata: ügyintézői
3. Iktatás folyamata: ügyintézői
4. Iratkezelő digitalizált iratot: tárol

#### Papír alapú irat digitalizálása:

1. A személyes benyújtás, postai kézbesítés vagy futárszolgálat útján érkező papír alapú dokumentumokat az ügyintéző érkezteti és iktatja az iratkezelő szoftverben. (szignálást követően)
2. Papír alapú dokumentum szkennelése, ezt követően a papír alapú és a szkennelt dokumentum egyezőségének ellenőrzése.
3. Hitelesítési záradék (P záradék) elkészítése és hozzácsatolása a szkennelt dokumentumhoz. (pdf sam segédprogram segítségével)
4. Hitelesítés személyes elektronikus aláírással (időbélyegzővel ellátva).
5. Hiteles másolat csatolása az iratkezelő programba.

#### Elektronikus iratról hitelesített papír alapú másolat készítése:

1. Elektronikus irat nyomtatását követően, a papír alapú dokumentum összevetése az elektronikus dokumentummal.
2. Egyezőség esetén hitelesítési bélyegző alkalmazása, a másolatkészítő ügyintéző aláírásával és a szervezet bélyegzőjével ellátva. A hitelesítő bélyegzőn szerepel a másolatkészítő szervezet neve, a másolatkészítő neve, a másolatkészítés időpontja, hogy az elektronikus aláírás a másolatkészítés időpontjáig megváltozott –e, hogy az aláírás időpontjában a tanúsítvány érvényes volt –e, valamint „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” megjegyzés.

**Népegészségügyi Osztály**

### III. PAKSI JÁRÁSI HIVATAL

#### Szervezeti egységek:

1. Hatósági és Gyámügyi Osztály (7030. Paks, Dózsa Gy. út 51-53.)
2. Foglalkoztatási Osztály (7030. Paks, Dózsa Gy. út 51-53.)
3. Kormányablak Osztály (7030. Paks, Dózsa Gy. út 62.)
4. Népegészségügyi Osztály (7030. Paks, Duna u. 8.)

#### Kirendeltség:

1. Kormányablak Osztály Dunaföldvári Kormányablak (7020. Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)

A Paksi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya, valamint a Kormányablak Osztály Paksi Kormányablaka egy postafiókot használ, a beérkező küldeményeket a Hatósági és Gyámügyi Osztály veszi át a postán. A többi szervezeti egység és a dunaföldvári Kormányablak önálló postafiókkal rendelkezik.

A Paksi Járási Hivatal szervezeti egységei közül a Hatósági és Gyámügyi Osztály, illetve a Kormányablak Osztály használja iratkezelésre a Poszeidont. A Foglalkoztatási Osztály az IMAP, a Népegészségügyi Osztály pedig az IRMA iratkezelő rendszereket alkalmazza.

#### **Hatósági és Gyámügyi Osztály**

1. Paksi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztálya, valamint a Paksi Járási Hivatal Kormányablak Osztály Paksi Kormányablak számára érkező iratokat a Hatósági és Gyámügyi Osztály feladatokat is végző ügyintézői veszik át papír alapon a postahivatalban
2. Az átvevő ügyintézők bontják a postát, érkeztetik a papír alapú dokumentumokat a Poszeidon iratkezelő szoftverben.
3. A Kormányablak Osztály dokumentumait az érkeztetést követően listával átadják a Kormányablak Osztály vezetőjének, és a Poszeidon rendszerben is a küldemények a Kormányablak Osztály postakönyvébe kerülnek átpostázásra.
4. A Hatósági és Gyámügyi Osztály küldeményeit szkennelik, és csatolják a fájlokat az érkeztető számokhoz.
5. Ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon.
6. A Hatósági és Gyámügyi Osztály számára érkezett dokumentumokat, osztályvezetői szignálást követően az ügyben eljáró ügyintézők iktatják.

#### **KORMÁNYABLAK OSZTÁLY PAKSI KORMÁNYABLAK**

1. A Paksi Járási Hivatal Kormányablak Osztály Paksi Kormányablaka részére érkező papír alapú küldeményeket a Hatósági és Gyámügyi Osztály ügyiratkezelési feladatokat is ellátó ügyintézői veszik át a postán.
2. Az átvevő ügyintézők bontják a postát, és érkeztetik a Poszeidon rendszerben.
3. A papír alapú dokumentumokat az érkeztetést követően listával átadják a Kormányablak Osztály vezetőjének, és a Poszeidon rendszerben is a küldemények a Kormányablak Osztály postakönyvébe kerülnek átpostázásra.
4. A Kormányablak Osztály küldeményeit az ügykezelési feladatokat is ellátó kormányablak ügyintézők szkennelik, és csatolják a fájlokat az érkeztető számokhoz.
5. Ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon.
6. A dokumentumokat osztályvezetői szignálást követően iktatják.

### Kormányablak Osztály Dunaföldvári Kormányablak

1. A Paksi Járási Hivatal Kormányablak Osztály Dunaföldvári Kormányablaka részére érkező papír alapú küldeményeket a Kormányablak Osztály ügyiratkezelési feladatokat is ellátó ügyintézői veszik át a postán.
2. Az átvevő ügyintézők bontják a postát, és érkeztetik a Poszeidon rendszerben.
3. A Kormányablak Osztály küldeményeit az ügykezelési feladatokat is ellátó kormányablak ügyintézők szkennelik, és csatolják a fájlokat az érkeztető számokhoz.
4. Ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon.
5. A dokumentumokat osztályvezetői szignálást követően iktatják.

### IV. SZEKSZÁRDI JÁRÁSI HIVATAL Hatósági Osztály

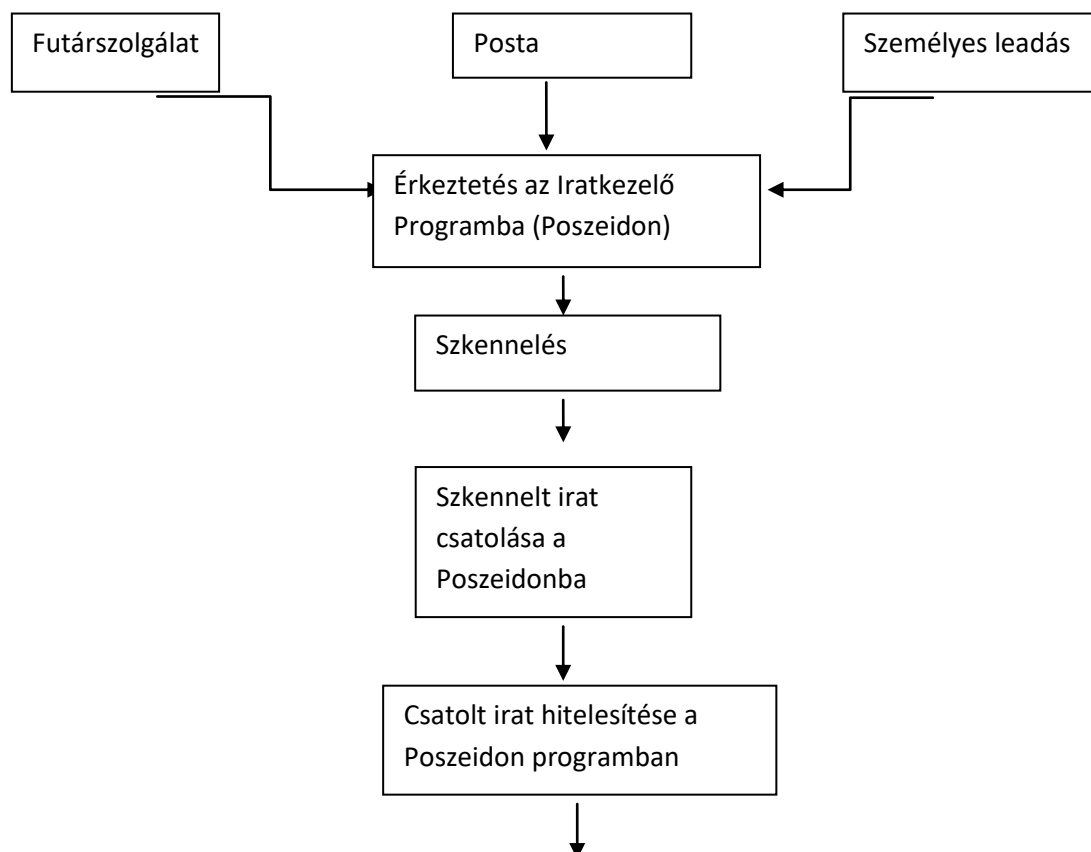
Az érkeztetés/szkennelés/egyezőség megállapítása/hitelesítés egy („ügykezelői”, iratkezelési feladatot ellátó) személy által történik (központosított folyamat).

A szignálást követően ugyanez a személy iktatja a beérkező iratot.

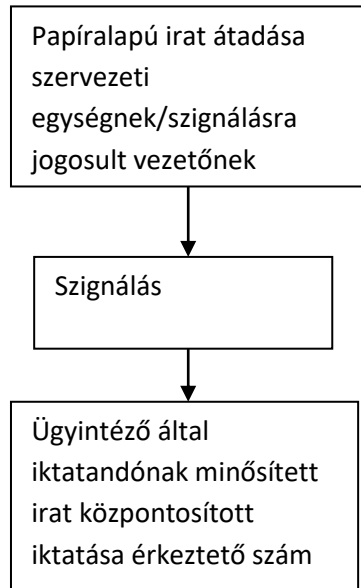
Folyamatábra:

	Érkeztetés folyamata	Hitelesítés folyamata	Iktatás folyamata	Iratkezelő (Poszeidon) digitalizált iratot
Modell 1/a	Központosított	Központosított/ügyintézői	Központosított	Tárol és Hitelesít

#### Modell 1/a







### Gyámügyi osztály

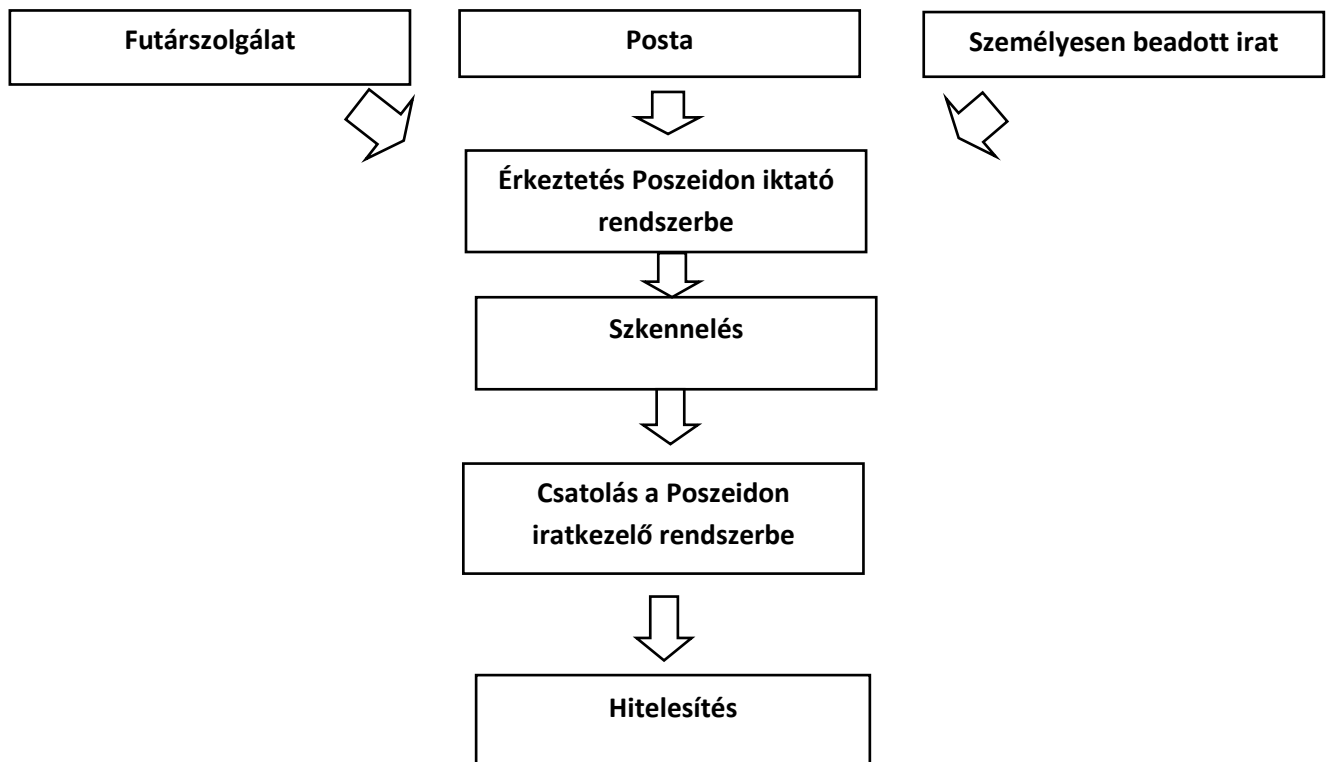
Az érkeztetés és hitelesítés egy személy által történik: Érkeztetés, csatolás a Poszeidon rendszerbe, egyezőség megállapítása, záradékolás, hitelesítés.

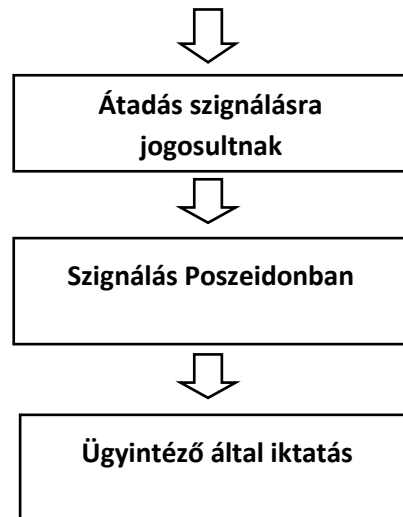
Ezt követően átadás szignálásra.

A Poszeidonban elvégzett szignálást követően az érkeztető szám alapján az ügyintéző által történik a dokumentum iktatása.

Folyamatábra:

Érkeztetés folyamata	Hitelesítés folyamata	Iktatás folyamata	Iratkezelő digitalizált iratot
Központosított	<b>Központosított</b> /ügyintézői	Ügyintézői	Tárol és Hitelesít





### Kormányablak Osztály

#### 1. **Kormányablak Szekszárd, Augusz u. 7.**

*munkafolyamat strukturálása: vegyes*

Központosított munkafázisok :

papír alapon pl. postán érkezett, vagy futártól/ügyféltől átvett iratok esetében, amikor nem az ügyfél jelenlétében, azonnal történik az intézkedés ( pl. lakcím fiktiválási kérelem átvétele ).

folyamat bemutatása:

1. érkeztetés szervezeti egység szintjén az érkeztetést végző munkatárs által ( érkeztetés az érkeztető könyvbe, papír alapú dokumentum szkennelése, csatolása az iratkezelő szoftverbe, egyezőség megállapítása, záradékolás, hitelesítés )
2. papír alapú irat szignálása vezető által és szignálás az iratkezelő szoftverben
3. iktatás érkeztető szám alapján

Ügyintézői munkafázisok: kizárólag továbbítás céljára átvett iratok esetében

folyamat bemutatása:

1. az átvevő munkatárs az iratkezelő szoftverbe érkezteti és iktatja az átvett kérelmet
2. a papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést
3. Az iratot továbbítja az érintett szakterületnek.

#### 2. **Kormányablak Szekszárd, Bezerédj u. 1.**

*munkafolyamat strukturálása: ügyintézői*

Ügyintézői munkafázisok:

kizárólag továbbítás céljára átvett iratok esetében

folyamat bemutatása:

1. az átvevő munkatársa az iratkezelési szoftverbe érkezteti és iktatja az átvett kérelmet
2. a papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést
3. Az iratot továbbítja az érintett szakterületnek.

(Papír alapon ügyféltől átvett iratok esetében az továbbításra kerül futár által az Augusz u. 7. sz. alatti kormányablakba, ahol az eljárás megegyezik az ott átvett kérelmek esetében követett eljárással. )

### 3. Kormányablak Bátaszék, Szabadság u. 4.

*munkafolyamat strukturálása: ügyintézői*

Ügyintézői munkafázisok:

- kizárólag továbbítás céljára átvett iratok esetében  
folyamat bemutatása:
  1. az átvevő munkatársa az iratkezelési szoftverbe érkezteti és iktatja az átvett kérelmet
  2. a papír alapú dokumentumot szkenneli, csatolja az iratkezelő szoftverbe, ellenőrzi a papír alapú és a digitalizált dokumentum egyezőségét, záradékolással ellátja és elvégzi a hitelesítést
  3. Az iratot továbbítja az érintett szakterületnek.
- saját feldolgozású iratok esetében papír alapon pl. postán érkezett, vagy futártól/ügyféltől átvett iratok esetében, amikor nem az ügyfél jelenlétében, azonnal történik az intézkedés (pl. lakcím fiktiválási kérelem átvétele).

folyamat bemutatása:

1. érkeztetés szervezeti egység szintjén az érkeztetést végző munkatárs által (érkeztetés az érkeztető könyvbe, papír alapú dokumentum szkennelése, csatolása az iratkezelő szoftverbe, egyezőség megállapítása, záradékolás, hitelesítés
2. iktatás érkeztető szám alapján.

## V. TAMÁSI JÁRÁSI HIVATAL

Szervezeti egységek:

1. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7090 Tamási, Szabadság u. 54. (HGYO)
2. Kormányablak Osztály 7090 Tamási, Szabadság u. 54. (KAB)
3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7090 Tamási, Szabadság u. 54. (ÉBÁO)
4. Foglalkoztatási Osztály 7090 Tamási, Szabadság u. 15. (FOGO)

Kirendeltségek:

1. Hatósági és Gyámügyi Osztály 7081 Simontornya, Hársfa u. 39. (HGYO-2)
2. Kormányablak Osztály 7081 Simontornya, Hársfa u. 39. (KAB-2)
3. Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály 7200 Dombóvár, Pannónia u. 28. (ÉBÁO-2)

A digitalizálási munkafolyamat a székhelyen:

1. Tamási Járási Hivatal számára címzett iratokat a HGYO-n dolgozó ügyiratkezelést is végző ügyintézők veszik át papír alapon a postahivatalban
2. az átvevő ügyintézők bontják a postát, érkeztetik a papír alapú dokumentumokat, azokat szkennelik és csatolják a Poszeidon iratkezelő szoftverbe
3. ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon
4. a HGYO számára érkezett dokumentumokat, osztályvezetői szignálást követően iktatják
5. a KAB, az ÉBÁO és a FOGO számára az iratkezelő szoftveren keresztül továbbítják a számukra érkezett iratokat, a papír alapú iratot pedig átadják az osztályvezetők számára
6. a KAB, az ÉBÁO és a FOGO az ügyiratkezelés feladatra kijelölt ügyintézők, osztályvezetői szignálást követően, elvégzik az iktatást

A digitalizálási munkafolyamat a kirendeltségeken:

Simontornya:

1. a Tamási Járási Hivatal számára címzett iratokat a HGYO-2 vagy a KAB-2 osztályokon ügyiratkezelést is végző ügyintézők veszik át papír alapon a postahivatalban
2. az átvevő ügyintézők bontják a postát, érkeztetik a papír alapú dokumentumokat, majd átadják a feladattal érintett ügyintézőnek
3. a HGYO-2 ügyintézői szakterület (szociális/gyámügy) és település szerint vannak kijelölve, a KAB-2 ügyintézői pedig ügytípus szerint, így vezetői szignálás nem szükséges
4. a feladattal érintett ügyintézők szkennelik és csatolják a Poszeidon iratkezelő szoftverbe az átvett dokumentumokat
5. ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon, majd elvégzik az iktatást

Dombóvár:

1. a Tamási Járási Hivatal számára címzett iratokat az ÉBÁO-2 ügyiratkezelést is végző ügyintézők veszik át papír alapon székhelyükön
2. az átvevő ügyintézők bontják a postát, érkeztetik a papír alapú dokumentumokat, szkennelik és csatolják a Poszeidon iratkezelő szoftverbe
3. ellenőrzik az szkennelt dokumentum és az eredeti papír alapú dokumentum egyezőségét, egyezőség esetén hitelesítik és záradékolják, elhelyezik az elektronikus szervezeti bélyegzőt a dokumentumon, majd elvégzik az iktatást
4. ÉBÁO-2 ügyintézői, hatósági állatorvosai településenként vannak kijelölve, így az iktatáshoz vezetői szignálás nem szükséges

## **VI. TOLNAI JÁRÁSI HIVATAL**

### **Hatósági és Gyámügyi Osztály**

A szervezeti egységnél a papír alapú küldemények, kérelmek, alkotják az ügyiratok nagyobb részét. Az ügyfelekkel való elektronikus kapcsolattartás nem jellemező a szervezeti egységre. Az iratkezelési, ügyviteli feladatokat minden kolléga maga végzi, illetve a postai úton beérkezett ügyiratok érkeztetése központilag történik.

A munkafolyamat tagolása tekintetében az érkeztetést és a hitelesítést ugyanazon személyek végzik el, tehát az iratkezelés egy munkafázisban valósul meg.

A munkafolyamat strukturálása a digitalizálási feladatok szempontjából: az érkeztetés és hitelesítés folyamata központosított, az iktatás folyamata ügyintézői feladatkörben elvégzendő feladat.

Munkafolyamat leírása:

**I. FÁZIS**

1. Papír alapú beérkező irat szkennelése, érkeztetése és csatolása központosítottan a Poszeidon iratkezelő szoftverbe
2. Egyezőség vizsgálata a másolat és eredeti irat között
3. Záradékolás
4. Hitelesítés
5. Papíralapú irat átadása szignálásra jogosult vezetőnek

**II. FÁZIS**

1. Ügyintézői iktatás

### **Kormányablak Osztály**

A szervezeti egységnél az iratkezelési, ügyviteli feladatokat központosítottan látjuk el.

A munkafolyamat tagolása tekintetében az érkeztetést és a hitelesítést ugyanazon személyek végzik el, tehát az iratkezelés egy munkafázisban valósul meg.

A munkafolyamat strukturálása a digitalizálási feladatok szempontjából: az érkeztetés, hitelesítés valamint az iktatás folyamata is központosított.

Munkafolyamat leírása:

I. FÁZIS

1. Papír alapú beérkező irat szkennelése, érkeztetése és csatolása központosítottan a Poszeidon iratkezelő szoftverbe
2. Egyezőség vizsgálata a másolat és eredeti irat között
3. Záradékolás
4. Hitelesítés
5. Papíralapú irat átadása szignálásra jogosult vezetőnek

II. FÁZIS

1. Központosított iktatás