

Ügyszám: VE/72/346-1/2023.



**A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
vezetője**

45/2023. (V. 5.) utasítása

a másolatkészítési szabályzatról

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (a továbbiakban: E-ügyintézési törvény), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban Eür.) 55. § (8) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. §

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) főispánjára, főigazgatójára, valamennyi kormánytisztviselőre és munkavállalóra.
- (3) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és annak végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadóak.
- (4) Jelen utasítás hatálya nem terjed ki a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett, az eredetivel mindenben megegyező másolatkészítésre.

2. Az utasítás célja

2. §

Az Utasítás (a továbbiakban: Utasítás) célja:

- (1) a Hivatal papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készítését, valamint elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítését szabályozó egységes eljárásrendjének kialakítása;
- (2) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 61. § (7) bekezdésében foglalt megőrzési kötelezettség teljesítésére szolgáló eljárásrend kialakítása, valamint
- (3) az elektronikus formában tárolt iratok levéltári átadásához szükséges feltételek kialakítása.

3. Értelmező rendelkezések

3. §

Ezen Utasítás alkalmazásában:

- (1) *Digitalizálás:* a papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása.
- (2) *Másolatkészítés:* az Eür. szabályainak megfelelő hiteles elektronikus másolat készítése.
- (3) *Másolatkészítő:* jelen Utasítás szerinti hiteles másolat készítésére feljogosított kormánytisztviselő, munkavállaló.
- (4) *Képi megfelelés:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

- (5) *Tartalmi megfelelés:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – az elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papír alapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- (6) *Metaadat:* az Eür. 121. § (2) bekezdés c)-f) alpontjai szerinti, tárolt dokumentumot leíró ismertető adat.
- (7) *Nagy terjedelem:* amit az adott szervezeti egység helyi informatikai környezete már nem tud kezelni a mérete miatt.
- (8) *Hitelesítési záradék:* a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító Másolatkészítő által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a jelen utasításban meghatározott kötelező elemeken túl a nevét és a hitelesítés időpontját, papíralapú másolat esetén a nevét, aláírását, valamint a Hivatal körbélyegzőjét szükséges feltüntetni.
- (9) *Hiteles elektronikus másolat:* az Eür. 2. § 4. pontjában szereplő leírás szerinti fogalom.

II. Másolatkészítési tevékenység

4. §

- (1) Az utasítás szempontjából másolatkészítési tevékenységnek minősül:
 - a) a Hivatalba beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolat készítése,
 - b) a Hivatalban a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Hivatalban a hivatali munkavégzés során keletkező bármely papíralapú iratról – kiadmányról – történő hiteles elektronikus másolat készítése,
 - d) a Hivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése.
- (2) Másolatkészítésre, mint Másolatkészítő a kormánytisztviselő jogosult a kiadmányozás rendjéről szóló 4/2020. (III. 2.) utasítás (a továbbiakban: Utasítás 2.) 3. § (11)-(12) bekezdései, és a jelen utasítás alapján.
- (3) Az Utasítás 2. alapján hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül:
 - a) a főispán és a főigazgató,
 - b) a járási hivatalvezető és a járási hivatalvezető helyettesítésével megbízott osztályvezető (az általa vezetett szervezeti egység iratai tekintetében),
 - c) a főosztályvezető, önálló osztályvezető, és a helyettesítésével megbízott osztályvezető, kormánytisztviselő (a munkavégzése szerinti szervezeti egységek iratai tekintetében),
 - d) valamennyi arra feljogosított kormánytisztviselő és munkavállaló a munkavégzése szerinti szervezeti egység iratai tekintetében.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőit, munkavállalóit másolatkészítési jogkörrel jogosíthatja fel.
- (5) Külön feljogosítást csak a kiadmányozási jogkörrel nem rendelkező kormánytisztviselő, munkavállaló részére szükséges adni.

- (6) A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (7) A feljogosításban rendelkezni kell a hiteles másolat készítésének engedélyezéséről, valamint a másolható iratköréről.
- (8) A feljogosított személyek névsorát és szervezeti egységét a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező táblázat használatával kell nyilvántartani.
- (9) A szervezeti egység vezetői a nyilvántartást a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: JHKF) részére is megküldik.
- (10) A nyilvántartásban történt változást haladéktalanul jelenteni szükséges a JHKF részére.
- (11) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő feladatkörében látja el, feladatellátására a vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

III. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

5. §

- (1) A másolatkészítésre az Eür. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A papíralapú iratról digitalizáló eszközzel készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítői feljogosítás.
- (3) A digitalizálás során a papíralapú iratról a digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású fekete-fehér (szükség esetén nagyobb felbontású, kivételes esetben színes) PDF formátumú állományt kell készíteni. Amennyiben a digitalizálható irat nagy terjedelme technikai okok miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálható irat részekre bontásával is elkészíthető.
- (4) Nem digitalizálhatók a
 - a) azon küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - b) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
 - c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § a)-m) pontjában, valamint a 2. mellékletben meghatározott iratok.
- (5) A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell.
- (6) Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékok cím- és hátoldalát is szkennelni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. A másolatkészítést végző, az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben – bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, helyben maradó vagy kimenő irat esetében pedig az iktatási adatokhoz – csatolja és az iratkezelő rendszer eszközeivel hitelesíti.
- (7) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie.

- (8) 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.
- (9) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
- (10) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) az Egységes Központi Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (Poszeidon) használó szervezeti egységek esetében a szoftver által biztosított hitelesítési funkció segítségével, vagy
 - b) egyedi aláíró vagy záradékoló programmal, az iratkezelő rendszer lehetőségei szerint, vagy
 - c) a NISZ Zrt. által fejlesztett eKAT szervezeti vagy személyes aláíró tanúsítvány használatával.
- (11) Amennyiben fenti hitelesítési eljárással biztosított záradék nem tartalmazza az alábbi információkat, úgy a hitelesség igazolására egy külön papír alapú dokumentumon fel kell tüntetni:
 - a) „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat” szöveget,
 - b) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
 - d) a másolatkészítő rendszer megnevezését,
 - e) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elnevezését,
 - f) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elérhetőségét, valamint
 - g) a másolatkészítés időpontját.
- (12) A (11) bekezdésben részletezett záradékot és a papír alapú iratot egy dokumentumban szükséges hitelesíteni a (10) bekezdés a)-c) pontjaiban részletezett szoftverek segítségével.
- (13) A digitalizált, hitelesített, záradékolt iratot az E-ügyintézési törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a Másolatkészítőnek.
- (14) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell. Az iktatóprogramban a hiteles elektronikus másolatot be kell csatolni az eredeti iktatószámhoz.

IV. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

6.§

- (1) A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. §-ában, valamint az Eür. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomtató berendezéssel készíthető.
- (3) Jelen Utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

- (4) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. 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.
- (5) 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.
- (6) Egyezés esetén a Másolatkészítő a nyomtatott papíralapú irat minden lapját aláírásával látja el, majd záradékot helyez el, az alábbi módokon:
 - a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
- (7) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező másolat” szöveget,
 - b) a másolatkészítő szervezet nevét,
 - c) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
 - d) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elnevezését,
 - e) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elérhetőségét, valamint
 - f) a másolatkészítés időpontját.
- (8) Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) az eredeti irat kiadmányozójának nevét, szervezeti egységét,
 - b) az eredeti irat aláírásának időpontját,
 - c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- (9) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a Másolatkészítőnek a papíralapú másolatot dátummal, személyes aláírásával és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.

V. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

7.§

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat készítendő, ha a papír technikai jellemzői (mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonat elkészítésénél az Eür. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

VI. Elektronikus iratról kivonatos papír alapú másolat készítése

8. §

- (1) 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.
- (2) A kivonat készítésénél a Eür. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

VII. Záró rendelkezések¹

9. §

Jelen utasítás a közzétételét követő munkanapon lép hatályba.

A másolatkészítési szabályzatról szóló 35/2022. (VIII. 11.) főispáni utasítás hatályát veszti.

Veszprém, 2023. április 27.

Takács Szabolcs
főispán

¹ Az elektronikusan aláírt példány a Jogi, humánpolitikai és Koordinációs Főosztályon rendelkezésre áll.