

Abda Közös Önkormányzati Hivatal

ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2020. január 02-től

Jóváhagyta:



Komjáti János
jegyző

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya, célja

1.1. A Szabályzat szervi hatálya az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal), Abda Község Önkormányzata, Börcs Község Önkormányzata, Ikrény Község Önkormányzata, a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulása és intézménye, a Rábca Menti Községek Önkormányzatainak Köznevelési Intézményfenntartó Társulása és intézménye, valamint a Rábcatorok Településeinek Regionális Fejlesztési Társulása (a továbbiakban együtt: Szervezet) terjed ki.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet tisztségviselőire, köztisztviselőire, közalkalmazottaira, munkavállalóira, valamint ügykezelőire.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, valamint
- b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat
készítésére terjed ki.

1.4. Az elektronikus másolatkészítési szabályzat célja, hogy rögzítse a Szervezet által alkalmazott önkormányzati ASP rendszer alrendszerét képező Iratkezelő szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés, illetve elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés eljárási szabályait, a másolatkészítésre és hitelesítésre feljogosítottak körét, és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) Digitalizált irat: a papíralapú iratról a Szervezet által használt digitalizáló eszközön készített, még hitelesnek nem minősülő elektronikus másolat.
- b) Egyezés megállapítása: az eredeti és a digitalizált vagy nyomtatott példány képi és tartalmi megfelelésének megállapítása.
- c) Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek funkciója adat írásjeggyel és számjeggyel való rögzítése, azzal, hogy a szövegen kívül érzékelhetően kizárólag olyan egyéb információkat foglal magában, melyek azonosítását (pl. fejléc), és a könnyebb megértését (pl. ábra) szolgálják.
- d) Fájl: egy elektronikus egységben foglalt adattartalom.
- e) Irat: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabályban meghatározott fogalom

- f) Másolat: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontjában vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabályban meghatározott fogalom.
- g) Hiteles másolatkészítés:
 - ga) a Szervezethez érkezett vagy a Szervezetnél keletkező bármely elektronikus iratról történő, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontja, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabály alapján hitelesnek minősülő másolatkészítés, beleértve az elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is, valamint
 - gb) a Szervezethez érkezett vagy a Szervezetnél keletkező papíralapú iratról történő a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontja, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabály alapján hitelesnek minősülő elektronikus másolatkészítés, beleértve a Szervezet által papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus formára alakítást.
- h) Másolatkészítő: jelen Szabályzat 4.1. pontja szerinti hiteles másolatkészítés 1-3. lépéseinek elvégzésére feljogosított személy.
- i) Papíralapú irat: az elektronikus iratról nyomatképző eszközzel (nyomtatóval, multifunkciós eszközzel) készített papíralapú irat.
- j) Szervezeten belüli ügyintézés: a Szervezet bármely szervezeti egységének ügyintézése során keletkezett iratnak más szervezeti egységnél történő felhasználása.
- k) Tisztségviselő: a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, valamint az aljegyző.
- l) Hitelesítő: erre feljogosított személyek, melyek körét jelen Szabályzat tartalmazza.

3. A másolatkészítésre feljogosítottak köre

3.1. Az 1.2. pontban foglalt személyek az őket foglalkoztató Szervezet vonatkozásában másolatkészítői jogkörrel rendelkeznek.

3.2. A másolatkészítés és a hitelesítés elválik egymástól, a másolatkészítői feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

3.3. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek körét az 1. függelék tartalmazza.

II. FEJEZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. A hiteles másolatkészítés lépései

4.1. A hiteles másolat elkészítése a következő lépéseket foglalja magába:

1. digitalizálás vagy papíralapú irattá alakítás;
2. egyezés megállapítása;
3. záradékkal történő ellátás, valamint
4. hitelesítés.

5. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

5.1. Az irat digitalizálása:

5.1.1. A papíralapú iratról a Szervezet digitalizáló eszközén készíthető digitalizált irat. Az egy egységnek tekintett irat egy fájlá digitalizálandó.

5.1.2. A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi felbontású PDF formátumú állományt kell készítenie a másolatkészítőnek.

5.1.3. Nem digitalizálható

- a) a minősített irat a minősített adat kezelésére vonatkozó engedély hiányában,
- b) azon küldemény, mely elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon hatósági eljárás során keletkezett irat, mely a címzett rendelkezési nyilvántartásában rögzített döntése alapján nem digitalizálható, kivéve, ha elektronikus ügyintézésre kötelezett a szerv.

5.1.4. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető. Ebben az esetben lap- és oldalszámozással (pl.1/2, 2/2) beazonosíthatónak kell lennie.

5.2. Egyezés megállapítása:

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

5.2.2. Az egyezés megállapítása oldalanként történik. Az egyezést a másolatkészítő állapítja meg.

5.2.3. Ahol a papíralapú irat esetében a színes ábrázolásnak jelentősége van, ott a másolatkészítés kizárólag színes digitalizálás útján történhet.

5.2.4. 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 törölnie kell a másolatkészítőnek.

5.2.5. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról kizárólag a III. fejezet szerinti kivonat készül.

5.3. Záradékolás:

5.3.1. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal látja el a másolatkészítő.

5.3.2. A záradék - elektronikus csatolása lehetőségének hiányában - a papíralapú irathoz csatolandó kiegészítő iratrészként. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradékot az irat fénymásolt példányának lehetőség szerint felső sarkán kell elhelyezni, majd a másolatkészítőnek gondoskodni kell annak digitalizálásáról.

5.3.3. A záradékban szerepelnie kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegnek.

5.3.4. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezendő információ nem tartalmazza a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottak a nevét, a Szervezet megnevezését, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

5.4. Hitelesítés:

5.4.1. A záradékolt digitalizált iratot a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottak hitelesítenie kell.

5.4.2. Hitelesítésre alkalmazható

a) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottak az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,

b) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosított azonosítása alapján a Korm. rendelet 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés, vagy

c) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosított személy felügyeletével a Szervezet nevére szóló, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.

5.5. Nagy terjedelmű papíralapú iratról történő hiteles másolatkészítés:

Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, valamennyi részről külön hiteles másolatot kell készítenie a másolatkészítőnek, és valamennyi hiteles másolat záradékában fel kell tüntetni az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását azzal, hogy az egész papíralapú irat hány részben került digitalizálásra és hogy az adott rész hányadik egységét képezi, valamint a másolattal lefedett terjedelmet.

5.6. A hiteles elektronikus másolatok tárolása, nyilvántartása:

5.6.1. A hiteles másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratot a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törli a másolatkészítő.

5.6.2. A végleges hiteles elektronikus másolatot a Szervezet vezetője által kijelölt könyvtárban (a belső hálózaton), külön mappában kell tárolni, és a nem selejtezhető irat kivételével, a papíralapú irat megőrzési idejének lejártát követően az ügyirat selejtezésekor haladéktalanul törölni kell annak, akinek az irat az ügyirata.

5.6.3. A másolatok nyilvántartására, őrzésére, selejtezésére, levéltárba adására egyebekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak, továbbá az ezen jogszabályok helyébe lépő jogszabályok.

5.7. A hiteles másolatkészítésre egyebekben a Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

6. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

6.1. Nyomtatott papíralapú irat előállítása

6.1.1. Az elektronikus iratról nyomtatott papíralapú irat a Szervezet használatban lévő nyomatképző eszközén készíthető. A nyomatképző eszközök nyilvántartását a 2. függelék tartalmazza, melynek naprakészen tartásáról az aljegyző gondoskodik.

6.1.2. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását biztosítani kell.

6.1.3. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Szervezeten belüli ügyintézésben kerül felhasználásra és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

6.1.4. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Szervezeten kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell az alábbiak szerint:

a) a nyomtatott papíralapú irat első oldalán fel kell tüntetni lap- és oldalszámozással (pl. 1/2, 2/2), és

b) a másolatkészítőnek minden oldalt szignálnia kell.

6.1.5. Amennyiben a Szervezeten belüli ügyintézésre szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a másolatkészítésre jogosult utólagosan is elvégezheti.

6.2. Egyezés megállapítása:

6.2.1. A másolatkészítőnek meg kell győződnie a nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről. Amennyiben az egyezés megállapítható, abban az esetben hitelesíthető a másolat.

6.2.2. Az egyezés megállapítása oldalanként történik. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

6.2.3. Ahol az elektronikus irat esetében a színes ábrázolásnak jelentősége van, ott a nyomatkészítés kizárólag színes nyomtatás útján történhet.

6.2.4. 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 semmisítenie a másolatkészítőnek.

6.2.5. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról a III. fejezet szerinti kivonatot kell a másolatkészítőnek készíteni, ennek feltétele, hogy az elektronikus irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen, melyről a papíralapú iratra feljegyzést készít a másolatkészítő.

6.2.6. Amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolandó.

6.3. Záradékolás:

6.3.1. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátnia a másolatkészítőnek.

6.3.2. A záradékban szerepelnie kell:

a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szövegnek, valamint

b) a másolatkészítés helyének, időpontjának.

6.4. Hitelesítés:

A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot - elektronikus irattal történő egyezése esetén - a hitelesítő titulusának megjelölésével, aláírásával és a Szervezet vagy szervezeti egység bélyegzőjével hitelesíti.

6.5. A hiteles papíralapú másolatok tárolása, nyilvántartása:

A hiteles papíralapú másolat azon példányát, amely nem kerül külső szervnél vagy személynél felhasználásra, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

6.6. A másolatkészítésre egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvényben, valamint a Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

III. FEJEZET

KIVONAT KÉSZÍTÉSE

7. Kivonatok készítésének közös szabályai

7.1. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat és elektronikus iratról kivonatos papír másolat abban az esetben készíthető, ha a kivonatból legalább az eredeti irat kiadmányozója, kiadmányozásának kelte és a dokumentum beazonosításához szükséges egyéb adatok, valamint a kivonattal tanúsítani kívánt tartalma megállapíthatók.

8. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

- 8.1.** 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.
- 8.2.** A kivonat készítésénél a Korm. rendelet szerint kell eljárni.

9. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

- 9.1.** 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.
- 9.2.** A kivonat készítésénél a Korm. rendelet szerint kell eljárni.

IV. FEJEZET

10. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

- 10.1.** A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzat 2. függelékében meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a fentiekben ismertetett eljárási rendet.
- 10.2.** A másolatkészítő a fentiekben túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak az ügyintéző részére történő visszajuttatásáért, továbbításáért.
- 10.3.** A másolatkészítő felelős a törvényben és a Korm.rendeletben foglalt - a másolatkészítésre vonatkozó - határidők betartásáért.
- 10.4.** Jelen Szabályzatban foglaltak megsértése esetén az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal szabálytalanságok kezeléséről szóló szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

V. FEJEZET

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. január 02. napján lép hatályba.

Abda, 2020. január 02.

1. függelék az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus másolatkészítési szabályzatához

Hitelesítésre feljogosított személyek

	NÉV	TITULUS
1.	Szabó Zsolt	Abda község polgármestere
2.	Dr. Boros István	Abda község alpolgármestere
3.	Rácz Róbert	Börcs község polgármestere
4.	Nagy Ambrus	Börcs község alpolgármestere
5.	Németh Tamás	Ikrény község polgármestere
6.	Pallang Attila	Ikrény község alpolgármestere
7.	Komjáti János	jegyző
8.	dr. Dukkon Eszter	aljegyző

2. függelék az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal elektronikus másolatkészítési szabályzatához

Nyomatkepző eszközök

Sorszám	Eszköz megnevezése	Eszköz azonosító száma	Eszköz tárolási helye
1.	Konica Minolta ineo 363	A1V4WY2016372	Abda, Szent István u. 3.
2.	Konica Minolta bizhub c224e	A5C4021019156	Abda, Szent István u. 3.
3.	KYOCERA TASKalfa 300i	QZK1414994	Börcs, Erzsébet tér 4.
4.	Konica Minolta bizhub 283	FK-508	Ikrény, Győri u. 66.
5.	Konica Minolta bizhub 250	12205665	Abda, Szent Imre u. 2.
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Az eszközök az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és telephelyein vannak elhelyezve.