



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/60-1/2020.

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 23/2020. (IV. 15.) UTASÍTÁSA A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre (a továbbiakban: Kit.), a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletről, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás mellékletére (a továbbiakban: SZMSZ) figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított jogkörben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) másolatkészítési szabályzatát a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői az utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányhivatal foglalkoztatottjai az utasításban foglaltakat megismerjék.
3. § Jelen utasítás 2020. április 15. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert
kormány megbízott



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/60-1/2020.

MELLÉKLET

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 23/2020. (IV. 15.) UTASÍTÁSÁHOZ

A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére, a kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban állókra.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a kormányhivatalhoz közvetlenül benyújtott papíralapú iratra és a kormányhivatalban keletkező papíralapú iratra, valamint azok hiteles elektronikus másolatának elkészítési folyamatára,
- b) a kormányhivatalhoz érkező elektronikus iratra és a kormányhivatalban keletkező elektronikus iratra, valamint azok hiteles papíralapú másolatának elkészítési folyamatára.

(3) A papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat készítésére a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: EISZ) és a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. § E szabályzat alkalmazásában:

- 1. digitalizált irat: papíralapú iratról dokumentumszkennerrel készített, hitelesnek nem minősülő elektronikus változat;
- 2. elektronikus másolat: papíralapú iratról készült, hiteles elektronikus másolat;
- 3. másolatkészítő: hiteles másolat készítésére jogosult, kiadmányozási jogkörrel rendelkező vagy másolatkészítésre feljogosított foglalkoztatott;
- 4. nyomtatott irat: elektronikus iratról nyomtatással készített, nem hiteles papíralapú változat;
- 5. papíralapú másolat: elektronikus iratról készült, hiteles papíralapú másolat;
- 6. szakmai vezető: a Kit. szerint az igazgató, a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető és az osztályvezető.

3. § (1) A papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat (a továbbiakban: elektronikus másolat) és az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat (a továbbiakban: papíralapú másolat) készítésére az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet rendelkezései vonatkoznak.

(2) Másolatkészítésnek minősül

- a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, ideértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is,
- b) a kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
- c) a kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, ideértve a papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást is, valamint
- d) a kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, ideértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

4. § (1) Hiteles másolatot kizárólag kiadmányozási jogkörrel rendelkező vagy a másolatkészítésre feljogosított személy (a továbbiakban együtt: másolatkészítő) készíthet.

(2) Hiteles másolat készítésére feljogosított másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítése tekintetében

- a) a kormány megbízott és a főigazgató valamennyi, a kormányhivatal, valamint a kormányhivatal járási hivatalai iratai tekintetében,
- b) a hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,

- c) a főosztályvezető az általa vezetett főosztály, az osztályvezető az általa vezetett osztály iratai tekintetében,
- d) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező szakmai vezető és kormánytisztviselő azon iratokra vonatkozóan, amelyek vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) A kormány megbízott a kormány megbízott által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek állományában lévő kormánytisztviselőt és munkavállalót, a hivatalvezető az általa vezetett járási hivatal állományában lévő kormánytisztviselőt és munkavállalót másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A másolatkészítői jogkörrel feljogosítás a másolatkészítők jegyzékének jóváhagyásával történik, amelyben rendelkezni kell

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
- b) a másolható iratköréről.

(4) A másolatkészítői jogkörrel feljogosított kormánytisztviselők és munkavállalók 1. számú melléklet szerinti jegyzékét az önálló szervezeti egység vezetője írásos javaslata alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője készíti elő, és a kormány megbízott vagy a hivatalvezető általi jóváhagyását követően közzéteszi a NOE Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer, Csoportmunka (<http://vibe.kh.gov.hu>) erre a célra kialakított tárhelyén (a továbbiakban: Vibe rendszer) és – az álláshely azonosítószám és a feladatkör kivételével – a kormányhivatal honlapján jelen szabályzat mellett.

(5) A hiteles másolat készítését a másolatkészítő az álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítői feljogosítást és a másolható iratkört a feladatkör leírásban vagy munkaköri leírásban a (4) bekezdés szerint közzétett jegyzéknek megfelelően kell szerepeltetni. A másolatkészítés előírásoknak megfelelő lefolytatásáért a munkavégzésre vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

II. Fejezet

Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése

5. § (1) A kormányhivatalhoz közvetlenül benyújtott papíralapú iratot a (2) bekezdésben meghatározott kivételi szempontok figyelembe vételével az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerint hiteles elektronikus irattá kell alakítani.

(2) Nem digitalizálhatók

- a) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben és az EISZ-ben meghatározott irattípusok,
- b) a minősített iratok,
- c) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
- d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

(3) A nem digitalizálható iratokról nem készíthető hiteles elektronikus másolat.

(4) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott iratokról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a Vibe rendszeren tájékoztatást tesz közzé.

(5) Az iratkezelő rendszer által támogatott hiteles másolatkészítésről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a Vibe rendszeren technikai útmutatót tesz közzé.

6. § (1) Elektronikus másolat az iratkezelő rendszer által támogatott hiteles másolatkészítés esetében az eredeti iratnak az iratkezelő rendszerrel összekapcsolt dokumentumszkenner segítségével – automatikus vagy manuális felcsatolással – legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományba szkennelésével történik, amely még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat).

(2) Amennyiben az iratkezelő rendszer nem támogatja a hiteles elektronikus másolat készítését, a digitalizált irat a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal előállított A/4-es oldal eredeti irathoz fűzésével és dokumentumszkennerek segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományba szkennelésével történik.

(3) Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. Amennyiben a digitalizálás az irat terjedelme miatt nem megvalósítható, a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő jogosultság.

7. § (1) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

(2) 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.

(3) 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.

8. § (1) Egyezés esetén az iratkezelő rendszer által támogatott hiteles másolatkészítés során az iratkezelő rendszerben kell a hitelesítést végrehajtani. A hitelesítési záradéknak a 3. számú mellékletben meghatározott kötelező elemeket kell tartalmaznia. Az iratkezelő rendszer által záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

(2) Amennyiben az iratkezelő rendszer nem támogatja a hiteles elektronikus másolat készítését, egyezés esetén a digitalizált iratot a záradékot tartalmazó utolsó lapon szervezeti hitelesítővel és időbélyegzővel kell ellátni (elektronikus bélyegző). A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

9. § (1) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 14. § (1) bekezdése szerinti kivonat készíthető.

(2) Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett területet fel kell tüntetni.

10. § (1) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton vagy az iratkezelő rendszerben.

(2) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi digitalizált iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. Fejezet

Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

11. § (1) Az elektronikus iratról nem hiteles papíralapú irat nyomtatással állítható elő (a továbbiakban: nyomtatott irat), ehhez nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

(2) A több oldalból álló nyomtatott irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott iratnál, amely csak a kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

(3) Amennyiben a nyomtatott 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 iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével,

- b) a másolatkészítő által minden lapon kézjegy elhelyezésével és a hivatalos bélyegző lenyomatával.

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

12. § (1) Hiteles papíralapú másolat csak érvényes – a Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrző Szolgáltatás segítségével ellenőrzött – hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

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

(3) A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott 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.

(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 iratot meg kell semmisíteni.

(5) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott irat, amellyel az egyezés megállapítható,

- a) az elektronikus iratról a 14. § (2) bekezdése szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy az elektronikus irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
- b) amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével.

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

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

(7) A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
- b) a másolatkészítés időpontját,
- c) a kormányhivatal vagy a járási hivatal megnevezését,
- d) a másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

(8) Amennyiben a másolat a kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül (elektronikus irat papíralapú kiadmányának kiállítása), úgy a záradéknak a (7) bekezdésben foglaltakon túl az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
- b) az eredeti irat aláírásának időpontja,
- c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.

(9) A nyomtatott és záradékoló papíralapú iratot egyezés esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatalos bélyegzővel hitelesítenie kell. A záradékoló, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

13. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben.

IV. Fejezet

Tartalmi kivonatos másolat készítése

14. § (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítéséhez. Az elektronikus kivonaton rögzíteni kell azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza. Az elektronikus kivonatot a másolatkészítő a 8. §-ban meghatározott módon hitelesíti.

(2) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott papíralapú irat elkészítéséhez. Ebben az esetben a kormányhivatal biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

Záró és átmeneti rendelkezések

15. § (1) A szabályzat módosítását a szervezeti egységek vezetői indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezik a kormány megbízottnál.

(2) Jelen szabályzatot szükség szerint – különösen jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, ügyrend vagy szabályzat vonatkozó módosítása esetén – de legalább évente felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a felelős.

16. § Az iratkezelő rendszer által támogatott hiteles elektronikus másolat készítésére vonatkozó rendelkezéseket 2020. május 1. napjától kell alkalmazni.

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 23/2020. (IV. 15.) utasítása a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzata 4. § (4) bekezdése alapján

[illegible]

ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ZÁRADÉKA

(iratkezelő rendszer által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.*

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

* Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék.”

ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ZÁRADÉKÁNAK KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

(iratkezelő rendszer által támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

1. A záradék elnevezése.
2. Utalás arra, hogy a záradékolt dokumentum az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum.
3. A másolatkészítő szervezet/szervezeti egység neve.
4. A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve.
5. A másolatkészítő rendszer megnevezése.
6. A másolatkészítési szabályzat pontos megjelölése.
7. A másolatkészítési szabályzat internetes elérhetősége.
8. A másolatkészítés időpontja.
9. A hitelesítés időpontja.