



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00034-1/2023.

A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 50/2023. (III. 14.) UTASÍTÁSA

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATRÓL

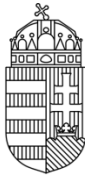
Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre, a területi közigazgatás működésével kapcsolatos egyes kérdésekről, valamint egyes törvényeknek az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról szóló 2022. évi XXII. törvényre, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendeletről, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasításra és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) 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 Vármegyei 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 2023. március 14. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője 87/2022. (XI. 22.) utasítása.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert

főispán



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00034-1/2023.

MELLÉKLET A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 50/2023. (III. 14.) UTASÍTÁSÁHOZ

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

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 vármegyei 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 főispán 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 főispán a főispán 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.

(4) A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A papíralapú másolat készítésének feltétele a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzatának megfelelően hivatalos alapbélyegző használatára jogosultság, az elektronikus másolat készítésének feltétele a kormányhivatal elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok használatáról szóló szabályzatának megfelelően szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultság.

(5) 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.

(6) 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 főispán 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) jelen szabályzat mellett.

(7) A hiteles másolat készítését a másolatkészítő az álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítői feljogosítást a feladatkör leírásban vagy munkaköri leírásban a (6) 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 dokumentumszkennel 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 dokumentumszkennel segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományba szkennelésével történik.

(3) Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálható. Amennyiben a digitalizálás az irat terjedelme miatt nem megvalósítható, a másolat a digitalizálható 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 terjedelmet 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 egyezésétől 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,
- c) a pdf olvasó szoftver bélyegző funkciójával.

(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 záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatalos bélyegzővel hitelesítenie kell. A záradékolt, 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 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 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 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 papíralapú irat elkészítéséhez. Ebben az esetben a kormányhivatal biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

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

(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.

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE 20ÉÉ. hónap NN.
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal/ Járási Hivatal

Sorszám KH/JH	Sorszám szervezeti egység (SZMSZ szerint)	Másolatkészítésre feljogosított adatai						Másolható iratok adatai			
		Név	Önálló szervezeti egység	Osztály	Vezetői szint / feladatkör	Feljegosítás kezdete 2022. május 1. vagy későbbi dátum (20ÉÉ.HH.NN)	Feljegosítás vége (20ÉÉ.HH.NN)	Szervezeti egység (amelynek iratairól a másolat készíthető)	Iratmozgás iránya (bejövő / kimenő / bejövő és kimenő) (legördülő lista)	Iratkőr típusa (papíralapúról elektronikus / elektronikusról papíralapú / papíralapúról elektronikus és elektronikusról papíralapú) (legördülő lista)	Iratkőr leírása, megnevezése
1											
2											
3											
4											

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 (Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal) 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.