



TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

TOLNA VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE

2/2026. (I.21.) 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 15/2024. (VI.28.) KTM utasítás (továbbiakban: SZMSZ) 7. § d) pontja, továbbá 321/2024. (XI.6.) 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 a Korm. rendelet 71. § (3) 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 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) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- 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) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- 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;
- c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- e) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese;
- f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- g) hitelesítés: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának igazolását vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének igazolását.

13.Az MSZ-t a kormányhivatal egyéb 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.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 megfeleléségét 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 az 1. függelék 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. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése

27.A másolatkészítésre a Korm. rendelet 69. – 70. §-ában foglaltak az irányadók.

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 értéklevelet, 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 digitalizálandó 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 („fájl”) 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 ügyszámba tartozó iratot tartalmaz, úgy az iratokat ügyszámba 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) 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,
 - c) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

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

44. A záradékoltt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható a kormányhivatal elektronikus aláírási és bélyegzési szabályokról szóló szabályzatában meghatározott elektronikus aláírás illetve elektronikus bélyegző.

45. A hitelesített záradékoltt digitalizált iratot a Korm. rendelet 70. § (2) bekezdés szerinti elektronikus időbélyegzővel kell ellátni.

46. A záradékoltt, hitelesített, időbélyegzővel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

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, 3. melléklet szerint.
- 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 részből 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 általános munkafolyamatát a 2. függelék tartalmazza.

III. Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

55. A másolatkészítésre a Korm. rendelet 66-68. §-aiban 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 megfelelőségét. A képi és tartalmi megfelelőség 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 ügyintézészt 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.

IV. Papíralapú iratról elektronikus kivonatos másolat készítése

70. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető – vezetői engedéllyel-, 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. A másolaton rögzíteni kell azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

V. Elektronikus iratról papír alapú kivonatos másolat készítése

71. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető – vezetői engedéllyel-, 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. A másolaton rögzíteni kell azt, hogy a készített kivonat az elektronikus dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza. Ebben az esetben biztosítani kell az elektronikus dokumentum megismerését.

VI. Üzemzavar

72.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

73.A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele az MSZ szerinti és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok előállítása és iratkezelő szakrendszerekben való nyilvántartása.

74.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.

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

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

77.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.

78.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.

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

VIII. Záró rendelkezések

80.A Szabályzat a közzétételt követő napon lép hatályba.

81.A Szabályzatot a kormányhivatal honlapján közzé kell tenni.

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

83.Az MSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 29/2023. (III.16.) TVKH vezetőjének utasítása.

Kelt, Elektronikus aláírás napján

dr.Lehőcz Regina
főispán

1. melléklet a 2/2026. (I.21.) számú TVKH utasításhoz

Másolatkészítésre jogosultak nyilvántartása

Másolatkészítésre jogosultak nyilvántartása		
szervezeti egység neve	másolatkészítésre jogosult ügyintéző neve	másolatkészítésre jogosító munkáltatói intézkedés iktatószáma

2. melléklet a 2/2026. (I.21.) 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 síkágyas és lapadagolás sacanneri vagy önálló síkágyas vagy lapadagolás 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 2/2026. (I.21.) TVKH utasításhoz

Hitelesítési záradék**A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése esetén**

Aláíró: XY ;

Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság neve: Tolna Vármegyei Kormányhivatal

Aláírás időpontja:; (az e-aláírás elhelyezésének időpontjával megegyező dátum (éééé-hh-nn)).

Aláírás érvényes:; (egy teszt dokumentumon (pdf) elhelyezett e-aláírássra kattintva látható az érvényesség. Az első használat előtt ezt a dátumot kell itt szerepeltetni. (éééé-hh-nn)).

Másolat készítés időpontja:.....; (az e-aláírás elhelyezésének időpontjával megegyező dátum (éééé-hh-nn). Így az aláírás előtt beírható).

Másolatkészítő neve:

Az irat egyedi azonosítója:; (iktatószám)

Elektronikus irat eredeti elérhetősége: A Tolna Vármegyei Kormányhivatal munkaállomásán, szerverén mentve vagy iratkezelőjében.

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!

Szakrendszerek nyilvántartási adatai a hitelesítés és tárolás alapján					
szakrendszert használó szakterület	szakrendszer neve (minden szakrendszer külön sorban)	szakrendszer képes-e a szkennelt iratot tárolni (igen/nem)	szakrendszer képes-e hitelesíteni az iratot (Igen/Nem)	a szakrendszer iratkezelést végez-e (Igen/Nem)	ha nem végez iratkezelést kapcsolódik-e iratkezelő rendszerhez
általános iratkezelő szakrendszer (minden érintett szervezeti egység)	POSZEIDON	IGEN	IGEN	IGEN	IGEN
Agrár- és vidékfejlesztési támogatások	IIER (Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer)	IGEN	IGEN	IGEN	-
Agrár- és vidékfejlesztési támogatások	IIER 2 (Integrált Igazgatási és Ellenőrzési Rendszer)	IGEN	IGEN	IGEN	
Közlekedési járműforgalmi, ügy	KÖKIR	IGEN	NEM	IGEN	NEM
Közlekedési járműforgalmi, ügy	FORRÁS	NEM	NEM	NEM	NEM
Közlekedési járműforgalmi, ügy	KIRA	NEM	NEM	NEM	NEM
Népegészségügy	ESZENY	igen	nem	igen	-
Népegészségügy	OSZIR/EFIR	nem	nem	nem	igen
Népegészségügy	ETEL	igen	nem	igen	-

Népegészségügy	HUMVI	NEM	NEM	NEM	NEM
Népegészségügy	NVT	NEM	NEM	NEM	IGEN
Népegészségügy	KBIR	nem	nem	nem	nem
ingatlan-nyilvántartási ügyek, adatkérések	E-ING	igen	nem	igen	
Földhivatal	FÖNYIR	nem	nem	igen	
Földhivatal	MENYÉT	nem	nem	igen	
Földhivatal	MIR	nem	nem	igen	
Járási hivatalok hatósági és gyámügyi szakterülete	ESZEÜR	igen	nem	nem	igen
Járási hivatalok	Winszoc	nem	nem	nem	nem
hatósági és gyámügyi szakterülete	PTR	nem	nem	nem	nem
Járási hivatalok	Wingyer	nem	nem	nem	nem
Foglalkoztatási szakterület (járási hivatalok és kormányhivatal)	IMAP	igen	igen	igen	
Foglalkoztatási szakterület (járási hivatalok és kormányhivatal)	IR (Integrált rendszer)	Nem	Nem	Igen (iktat)	Igen
Foglalkoztatási szakterület (járási hivatalok és kormányhivatal)	FPIR (Pénzügyi Információs rendszer)	Nem	Nem	Nem	Nem
Foglalkoztatási szakterület (járási hivatalok és kormányhivatal)	KTk (Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere)	Igen	Nem	Igen (iktat)	Igen

Foglalkoztatási szakterület (kormányhivatal)	KMMV (külföldiek magyarországi munkavállalása)	nem	nem	nem	igen
Foglalkoztatási szakterület (kormányhivatal)	E-STAT (csoportos létszámleépítések bejelentése)	nem	nem	nem	nem
Foglalkoztatási szakterület (kormányhivatal)	TOPPIR (TOP pénzügyi informatikai rendszer)	Nem	Nem	Nem	Nem
Foglalkoztatási szakterület (kormányhivatal)	MVED'25 (GINOP Plusz 3.2.5 "Munkakörülmények fejlesztése" program informatikai rendszer)	Nem	Nem	Igen(iktat)	Igen
Foglalkoztatási szakterület (járási hivatalok)	KÖNYIR (Közérdekű munka nyilvántartó rendszer)	Nem	Nem	Igen (iktat)	Igen
Foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterület (kormányhivatal)	FEIR (Felügyelői Ellenőrzések Informatikai és Iktató Rendszere)	nem	nem	nem	igen
Foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi szakterület (kormányhivatal)	IMAP	igen	igen	igen	
Élelmiszerlánc-biztonság, és állategészségügy	EPIDEMIR	igen	nem	igen	nem
Élelmiszerlánc-biztonság, és állategészségügy	Ali	nem	nem	nem	nem
Élelmiszerlánc-biztonság, és állategészségügy	EÜER (Elektronikus Ütemezési és Ellenőrzés Rendszer)	nem	nem	nem	nem
Élelmiszerlánc-biztonság, és állategészségügy	OÁIR (Országos Állategészségügyi Információs	nem	nem	nem	nem

	Rendszer)				
Élelmiszerlánc-biztonság, és állategészségügy, növény-talajvédelem	TRACES (Trade Control and Expert System)	nem	igen	nem	nem
Építésügy és örökségvédelem, állami főépítész feladatok, szakkérdések	ÉTDR	igen	igen	igen	
állami főépítész feladatok	E-TÉR	igen	igen	igen	
Igazságügy	Párfogó felügyelői szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Igazságügy	Jogi segítségnyújtás szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Igazságügy	Áldozatsegítés szakrendszer	igen	Nem	Nem	Igen
Igazságügy	ARE (adósságrendezés) szakrendszer	igen	Nem	Nem	Nem
Törvényességi felügyelet	Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul	igen	Igen	Nem	Igen
Földművelésügy	KMTR	igen	nem	nem	nem, de elvileg Poszeidonhoz kapcsolódás lehetőségével fejlesztették ki
Vadászat, halászat	HGSz	igen	nem	nem	nem
Vadászat	Trófeabírálat	nem	nem	nem	nem
Rehabilitációs ellátás	Rehabilitációs	igen	nem	nem	Igen, Poszeidon

	Szakigazgatási Rendszer				
Nyugdíjbiztosítás	Nyug-Meg	igen	igen	igen	
Nyugdíjbiztosítás	EETÜR	igen	igen	igen	
Családtámogatás	TÉBA	igen	igen	igen	
Családtámogatás	LAKHAT	igen	nem	csak érkeztet és iktat, egyéb iratkezelést nem	nem
Nyugdíj-nyilvántartás és ellenőrzés	GovSys	igen	igen	igen	
Nyugdíj-nyilvántartás és ellenőrzés	EETÜR	igen	igen	igen	
Nyugdíj-nyilvántartás és ellenőrzés	MEMESE	igen	igen	igen	
Nyugdíj-nyilvántartás és ellenőrzés	Lotus Notes	igen	igen	igen	
Egészségbiztosítás	TAJ-BSZJ	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	HYDRA	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	KÜLFI	igen	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	MEGALL	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	JOBIR	igen	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	KGY2005	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	KMR	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	BÉVER	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	SZERK	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	RINA	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	MIR	igen	nem	igen	nem

Egészségbiztosítás	ITP2000	igen	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	OORSZI	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	FOGLINFO	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	ORVELL	nem	nem	nem	nem
Egészségbiztosítás	FORRÁS.NET	nem	nem	nem	nem
Pénzügy- gazdálkodás	Forrás.net	nem	nem	nem	nem
Pénzügy- gazdálkodás	KIRA	nem	nem	nem	nem
Humánpolitika	NEXON	nem	nem	nem	igen
minden szervezeti egység	HNY modul	igen	igen	nem	igen

DIGITALIZÁLÁS, MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS FOLYAMATA KORMÁNYHIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINÉL

a) A küldeménykezelés általános folyamata:

Küldemény					
A. Cím ellenőrzés: 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				
Feladatok:	Feladatok:		Feladatok:		
Érkeztetés	Érkeztetés		Érkeztetés		
Digitalizálás (kivéve, ha kivételként kell kezelni)	Digitalizálás (kivéve, ha kivételként kell kezelni)		Címzettnek azonnal, legkésőbb a következő munkanapon továbbítani kell		
Szignálás	Irat továbbítása (elektronikusan és papír alapon is)				
Iktatás					
					Érkeztetés nélkül vissza kell küldeni (visszaadni postának, vagy elektronikus iartot visszaküldeni)

b) A digitalizálás általános folyamata:

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

