

Ügyszám: 01-118-2/2018.

Kapuvár Városi Önkormányzat

Másolatkészítési szabályzat

Verzió	v1.
Kiadás dátuma	2018. május 1.
Hatályosság kezdete	2018. május 1.

1. Bevezetés

Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: törvény) és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) értelmében az elektronikus ügyintézés biztosító szerveknek, így a helyi önkormányzatoknak, másolatkészítési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) kell készítenie és közzétennie.

2. A Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Kapuvár Városi Önkormányzat és a Kapuvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban együtt: szerv) személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a rendelet 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában. Másolatkészítés alatt egyformán érteni kell a **papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést**, illetve az **elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását**.

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre és a másolat hitelesítésére a Kapuvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és ügykezelői jogosultak (továbbiakban: másolatkészítő).

4. A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

4.1. A másolatkészítés műszaki feltételei

Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz megnevezése, típusa	Eszköz helye
Kyocera KM1028	8. sz. iroda
HP OfficeJet 8610	10. sz. iroda
HP LaserJet 1020	11. sz. iroda
Xerox WorkCentre 3225	12. sz. iroda
TaskAlfa 300i KX	14. sz. iroda
Kyocera KM1128	21. sz. iroda
Kyocera DC6025	23. sz. iroda
Kyocera FS3140	27. sz. iroda
Kyocera FS3920	29. sz. iroda

A táblázatban szereplő másolatkészítő rendszer rendelet szerinti követelményeknek való megfelelőségét az „**Eszköz megnevezése, típusa**” oszlopban található termék megnevezéshez tartozó gyártó (Kyocera, HP, Xerox, TaskAlfa) hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

4.2. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás eljárási rendje

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden

– az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

- a) elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 4.1. pontban felsorolt eszközök valamelyikével **szkenneli a papíralapú dokumentumot**;
- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat a) pontban létrehozott *.tif vagy *.pdf formátumú fájl képi vagy tartalmi megfelelését;
- c) ellátja az elektronikus másolatot **„az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”** szövegezésű hitelesítési záradékkal;
- d) a kiadmányozásra nem jogosult másolatkészítő ellátja a minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú **elektronikus szervezeti bélyegzővel**, vagy a kiadmányozásra jogosult személy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú **elektronikus aláírással**;
- e) ha az időpont feltüntetése **szükséges**, ellátja **elektronikus időbélyegzővel**.

Mivel a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére az eljárásrend a következő:

- a) elő kell készíteni a záradék szövegét az 1. függelék szerinti külön papíralapú dokumentumon,
- b) a záradékoló lapot utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton – az előbb felsoroltakon túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részben tartalmazza.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

4.3. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

- a) a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, 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**;

- b) amennyiben az a) pont szerinti ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanóságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot **kinyomtatja** a 4.1. pontban szereplő valamelyik eszközre;
- c) ellátja a nyomtatott papíralapú iratot **„az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartamú irat”** szövegezésű hitelesítési záradékkal, feltünteti a másolat készítés időpontját és a másolatkészítő nevét, szerepelteti a „Kapuvári Polgármesteri Hivatal” szöveget, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el a 2. függelék szerint.
- d) a záradék elhelyezhető **kézírással** vagy záradékoló **bélyegzővel**, bélyegzőkkel.

Amennyiben a másolat a szerv által kiadmányozott elektronikus iratról készül úgy a záradéknak az alábbiakat is **tartalmaznia kell** a 3. függelék szerint:

- a) az eredeti iratot kiadmányozó személy nevét;
- b) a kiadmányozó szerv nevét;
- c) az eredeti aláírás időpontját.

Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

5. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő kizárólag jelen szabályzat 4.1. alpontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 4.2 és 4.3. alpontokban ismertetett eljárási rendet.

A másolatkészítő a fentiekén túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett iratbiztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

A másolatkészítő felelős a törvényben és a rendeletben foglalt – a másolatkészítésre vonatkozó – határidők betartásáért.

6. Közzététel, hatálybalépés


Jelen Szabályzatot a törvény és a rendelet előírása alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint – elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni.

Jelen szabályzat 2018. május 1. napján lép hatályba

Kapuvár, 2018. április 27.


Hámori György
polgármester




Borsodi Tamás
címetes főjegyző

