



**SZIGETSZENTMIKLÓS VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA JEGYZŐJÉNEK
16/2019. (XII.18) SZÁMÚ UTASÍTÁSA
a Szigetszentmiklói Polgármesteri Hivatal
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

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 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Szigetszentmiklósi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- b) *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- c) *képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- d) *másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
- e) *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
- f) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- g) *tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Másolatkészítésre a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak, melyeken a mindenkori hatályos jegyzői, valamint polgármesteri kiadmányozási szabályzat szerint aláírási jogosultságuk van (a továbbiakban: másolatkészítő).

4.1. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

4.2. A másolatkészítő felelős a jogszabályban előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.

4.3. A másolatkészítő rendszer részét képező ASP iratkezelő szakrendszerben való elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztásáért a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) megfelelően az ASP iratkezelő szakrendszerének adminisztrátora, míg a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a rendszergazda felel.

IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

5. A másolatkészítés az 1. függelékben foglalt hardver, a hozzájuk tartozó szoftver eszközökkel és helyszíneken végezhető. A mellékletben szereplő, másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Eür. szerinti követelményeknek való megfelelésségét az eszköz gyártójának/forgalmazójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

6. A másolatkészítő rendszer elemét képező, az elektronikus aláírás létrehozását lehetővé tevő, az ASP iratkezelő szakrendszerének elérését biztosító kriptográfiai kulcsok kezelése a Hivatal IBSZ-ben előírtak szerint történik.

7. Az ASP iratkezelő szakrendszerén kívüli, egyedi elektronikus aláírást lehetővé tevő hardver elemek, mint például az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges magánkulcsot tartalmazó intelligens kártya és az ahhoz tartozó kártyaolvasó tárolását biztonságos módon kell megvalósítani, lehetőség szerint szekrénybe elzárva. Ezen eszközök nyilvántartását a rendszergazda végzi az IBSZ-ben megfogalmazottak alapján.

V. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

8. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

9. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

10. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni.

A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

11. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
12. Papíralapú dokumentum digitalizálása 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.

12.1. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során:

- 12.1.1. a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az 1. függelékben szereplő eszközök valamelyikének segítségével szkenneli a papíralapú dokumentumot hardver- és szoftverfüggetlen hordozható dokumentum formátumba (pdf), oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli a „A másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik.” szövegezésű hitelesítési záradékot;
- 12.1.2. a kiadmányozásra jogosult másolatkészítő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;
- 12.1.3. a kiadmányozásra jogosult Hivatali dolgozó az ASP iratkezelő szakrendszerben, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírásával látja el az iratkezelőbe csatolmányként való feltöltésével, mely tartalmazza mellékletként az aláíró nevét, tenant azonosítóját, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, a Hivatal megnevezését és a hitelesítés időpontját;
- 12.1.4. az önkormányzat képviselőjében eljáró polgármester a másolatot minősített elektronikus aláírásával, szükség esetén időbélyegzővel látja el.
- 12.1.5. Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes terjedelmét, úgy a másolaton — az előbb felsoroltakon túl — azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részletét (pl. oldalszám/lapok száma) tartalmazza.
- 12.1.6. Abban az esetben, ha a szkennelésre kerülő dokumentumban egy adott irat (megegyező tartalom és képi megfelelésség esetében) több példányban található meg, akkor elégséges egy példányt digitalizálni.

13. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
 - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
 - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
14. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
15. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
16. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
18. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
19. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
 - a) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) az Eür. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatássalhitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

20. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
21. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a szabályzat 4. pontjában meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

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

22.1. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

22.1.2. 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;

22.1.3. amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;

22.1.4. a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papír alapú másolat tartalmazza-e:

22.1.4.1. kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését;

22.1.4.2. elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;

22.1.5. a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi „A másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik.” szövegezésű hitelesítési záradékot, a másolatkészítés időpontját, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

23. 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 ügyintézését biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2020. január 1-én lép hatályba.

26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

27. A szabályzatban foglaltak megsértése esetén a szabálytalanság kivizsgálásában a jegyző jár el.

28. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a(z) Szigetszentmiklós Város Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az Ügyviteli Iroda vezetője gondoskodik.
29. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az Ügyviteli Iroda vezetőjének feladata.

Szigetszentmiklós, 2019. december 18.

d. Matus-Borók Dóra

dr. Matus-Borók Dóra

jegyző



☞

1. függelék a 16./2019. (XII. 18.) számú jegyzői utasításhoz

Másolatkészítéshez használatos hardverelemek leírása

Eszköz típusa	Alkalmazás módja	Eszköz helye (épület, iroda)
Konica Minolta Bizhub C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 9. Emelet folyosó
Konica Minolta Bizhub C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2 fszt. 106-os
Konica Minolta Bizhub C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	ADÓ, 11-es iroda
Konica Minolta Bizhub C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	ADÓ, Folyosó
Konica Minolta Bizhub B364e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	ADÓ, 7-es iroda
Konica Minolta Bizhub C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Igazgatás, 5-iroda
Konica Minolta Bizhub C360	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Építéshatóság, 1-iroda
Konica Minolta Bizhub C220	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Közterület felügyelet
Konica Minolta Bizhub 362	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Iktató KL. 9. Folyosó
Konica Minolta Bizhub 552	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Iktató KL. 9. 7-iroda
Konica Minolta Bizhub C364E	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	Iktató KL. 9. Folyosó
Konica Minolta Bizhub C360	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. fszt. 109-es iroda
Konica Minolta Bizhub B754E	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. Szervezés Folyosó
Konica Minolta Bizhub C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. Titkárság. em. 13
Konica Minolta Bizhub C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. em. Kabinet folyosó
Konica Minolta Bizhub C554e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. Szervezés
Konica Minolta Bizhub C454e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	KL. 2. Pénzügy em. folyosó
HP LaserJet 400 MFP M425dn	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-as méretig	KL. 2. FSZT. 108 as iroda
HP LaserJet 400 MFP M425dn	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-as méretig	KL. 9. 4-iroda
Kyocera Ecosys M2535dn	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-as méretig	KL. 2. Porta fszt. 101-es