

(Egységes szerkezetbe szedve a 2023. január 1-jén hatályba lépett 01/76940-1/2022. számú utasítással bezárólag)



Szeged Megyei Jogú Város Jegyzője

01/17252-2/2021. sz. utasítás

Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eür.) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire, Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- 1 Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (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 E-ügyintézési tv., valamint az Eür. rendelkezéseinek figyelembevételével.

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

III. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3 A Szabályzat alkalmazásában:

- a *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át; (Eür. 2. § 1.)
- b *együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- c *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatokat támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket, vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- d *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét; (Eür. 2. § 5.)
- e *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese; (Eür. 2. § 7.)
- f *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat; (3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29.)
- g *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- h *tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papír alapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést; (Eür. 2. § 11.)

IV. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 4 A másolat hitelesítésére feljogosított személyek a Hivatalban közszolgálati jogviszonyban foglalkoztatott ügyintézők, ügykezelők.
- 5 Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
- 6 Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat VI. fejezetében foglaltak szerint történik.

V. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 7 Az iratkezelési szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

- 8 Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 9 Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
- 10 Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Eür. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
- 11 Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
 - a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító az IP címmel együtt
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

VI. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 12 A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 13. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
- 13 Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- 14 A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
- 15 A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, a hivatal eszközeinek (szkenner, lapolvasó) segítségével, legalább 600*600 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- 16 Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- 17 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.
- 18 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 záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- 19 Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- 20 Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 13. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 15. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- 21 A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
- 22 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.
- 23 A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:/ügyintéző:
- 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 szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

- 24 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 papíralapú másolatot kell készíteni.
- 25 Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a Szabályzat 4. pontja szerinti ügyintézők hitelesíthetik.
- 26 A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28 Ez a Szabályzat 2021. április 1-én lép hatályba.

29 Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni

30 Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

31 Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Szeged, 2021. március 18.

Dr. Martonosi Éva s.k.
jegyző

Egységes szerkezetbe szedve a 2023. január 1-jén hatályba lépett 01/76940-1/2022. számú utasítással bezárólag.

Dr. Varga Ildikó
aljegyző

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**Képi megfelelés esetén:****HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP Irat Szakrendszer

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.szegedvaros.hu

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.szegedvaros.hu

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának

Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.szegedvaros.hu

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

Papíralapú másolat keltezése:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: