

Heves vármegye jegyzőjének 4/2023. (III. 6.) utasítása
a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének
a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó szabályairól szóló
Szabályzat kiadásáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben és 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 feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Jogi és Szervezési Osztály köteles Heves vármegye jegyzőjét tájékoztatni.

3. § Hatályát veszti Heves Megye Főjegyzőjének a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó szabályairól szóló Szabályzat kiadásáról szóló 1/2020. (I.15.) utasítása.

4. § Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2023. március 06.

Dr. Barta Viktor
Heves vármegye jegyzője

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. § A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
- a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
 - 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:
- együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
 - iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
 - képi megfelelés*: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - másolatkészítő rendszer*: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;
 - metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
 - papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - tartalmi megfelelés*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. § Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
5. § A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. függelék határozza meg.
6. § A másolat hitelesítésére jogosult személyekről Heves vármegye jegyzője (a továbbiakban: vármegyei jegyző) az osztályvezető felterjesztése alapján dönt.
7. § A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az osztályvezető soron kívül kezdeményezi a vármegyei jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított

személyek körében változás következik be, a vármegyei jegyző gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

8. § 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.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

10. § Nem digitalizálhatók

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

11. § 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. függelék tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

12. § A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkener vagy lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes vagy fekete vagy szürkeárnyalatos, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. § Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

14. § 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

15. § Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.

16. § Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

17. § Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. § szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. § szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
18. § A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. § 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.
20. § A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított:
- 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. §-ában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással
- hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

21. § 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.
22. § Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. § A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. függelék határozza meg.
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. § Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
26. § Jelen Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Heves Vármegye Önkormányzatának hivatalos honlapján közzé kell tenni (www.hevesmegye.hu). A közzétételről a vármegyei jegyző gondoskodik.

27. § Jelen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a Hivatal egyes szervezeti egységei vezetőinek feladata.

**1. függelék a Heves vármegye jegyzőjének 4/2023. (III. 6.) számú utasításával kiadott
Szabályzathoz**

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Kunné Kovács Renáta	Elnöki Kabinet	Elnöki referens	2023. március 06.	
2.	Tóthné Török Beatrix	Jogi és Szervezési Osztály	Igazgatási és jogi asszisztens	2023. március 06.	
3.	Varga Patkás Tímea	Pénzügyi Osztály	Számviteli ügyintéző	2023. március 06.	
4.	Mann Roland	Területfejlesztési és Területrendezési Osztály	Területfejlesztési ügyintéző	2023. március 06.	
5.	dr. Barta Viktor	Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége	Heves vármegye jegyzője	2023. március 06.	
6.	Hegyiné Kertész Zsuzsanna	Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal valamennyi szervezeti egysége	Heves vármegye aljegyzője	2023. március 06.	

2. függelék a Heves vármegye jegyzőjének 4/2023. (III. 6.) számú utasításával kiadott Szabályzathoz

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat
vagy elektronikus kivonat**

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.¹

Iktatószám, ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható :

Másolatkészítő szervezet: (Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal/ szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://hevesmegye.hu/hu/onkormanyzati-hivatal/szabalyzatok-es-utasitasok>

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint tartalmazza.²

Iktatószám, ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható :

Másolatkészítő szervezet: (Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://hevesmegye.hu/hu/onkormanyzati-hivatal/szabalyzatok-es-utasitasok>

1-2. A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:³

Iktatószám, ennek hiányában érkezétszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Másolatkészítő szervezet: (Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://hevesmegye.hu/hu/onkormanyzati-hivatal/szabalyzatok-es-utasitasok>

³ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

3. függelék a Heves vármegye jegyzőjének 4/2023. (III. 6.) számú utasításával kiadott Szabályzathoz

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám, ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁴

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁴ Valamelyik a három alternatíva közül alkalmazandó, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.