A

Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	2025/1
Kiadás dátuma	2025.01.31
Hatályosság kezdete	2025.02.01

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével a 2. § E rendeletben foglalt felhatalmazás alapján, a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Felcsúti Közös Önkormányzati 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 a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

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

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. § E rendelet alkalmazásában:
   a) *digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;*
   b) *elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;*
   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) *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;*
   f) *zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.*

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. melléklet határozza meg.

6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az aljegyző soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője 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.

8/A. 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 IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

III/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése" funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

8/E. 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 kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.

8/F. 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
c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

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. pontban 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. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, 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 2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 4. pont 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. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
    a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
    b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
    c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

21. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

24. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2025. február 1-jén lép hatályba.

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

27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Felcsút, 2025. január 31.

Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 3 Jegyző

Dr. Sisa András
jegyző

1. melléklet

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.	Dr. Sisa András	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020. május 1.	határozatlan
2.	Dr. Fehér Diána	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2020. május 1.	határozatlan
3.	Varga Erika	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal	személyügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
4.	Hantosné Amler Ágnes	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat	adóügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
5.	Zsoldi Éva Zsófia	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	2022. április 1.	határozatlan
6.	Flier Zsuzsanna	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	szociális és igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020. május 1.	határozatlan
7.	Nagyné Tóth Eszter	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat	kiemelt igazgatási ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan

		Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata			
8.	Hrubos Katalin	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	iktató	2020. május 1.	határozatlan
9.	Freész Józsefné	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	jegyzőkönyvvezető	2020. május 1.	határozatlan
10.	Schalkhammerné Stefán Anett	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata	koordinációs ügyintéző	2022. április 1.	határozatlan
11.	Zámbó Tünde	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata	adóügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan

12.	Diamant Katalin	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Alcsútdoboz Település Önkormányzata	szociális és igazgatási ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
13.	Polyefkó Mária	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Alcsútdoboz Település Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
14.	Magyar Judit	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	pályázati ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
15.	Baloghné Zsolnin Klára	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat	szociális és igazgatási ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
16 .	Márton Angéla	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat	adóügyi ügyintéző	2022. április 19.	határozatlan
17.	Vida Krisztina	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Óbarok Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
18.	Hidasi-Nagy Adrienn	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat	jegyzőkönyvvezető	2025. február 1.	határozatlan
19.	Őriné Nagy Erika	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Vértesacsa Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata	adóügyi ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan
20.	Kovács Krisztina	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Felcsút Községi Önkormányzat	szociális és igazgatási ügyintéző	2020. május 1.	határozatlan

		Alcsútdoboz Település Önkormányzata Tabajd Község Önkormányzata Vértesacsa Község Önkormányzat Csabdi Község Önkormányzat Óbarok Község Önkormányzat Bodmér Község Önkormányzata			
21.	Czékmány Tímea	Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Vértesacsa Község Önkormányzat Tabajd Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2023. július 14.	határozatlan

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám[1]:
Másolatkészítő szervezet:
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:[2]

Iktatószám[3]:
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (.... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

---

[1] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[2] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[3] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:[4]

Iktatószám[5]:
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (.... Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*):

[4] A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.
[5] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám[6]:
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:[7]
Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)
Másolat hitelesítését végző személy aláírása:
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

---

[6] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[7] valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.