

Iktatószám:240-1/2018.

Berettyóújfalu Város Önkormányzata

Másolatkészítési szabályzat

Verzió	v1
Kiadás dátuma	2018. december 4.
Hatályosság kezdete	2018. december 5.

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 Berettyóújfalu Város Önkormányzata és a Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban együtt: szerv) személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a rendelet 55.§-a, 121. §-a szerinti másolatkészítési 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 Berettyóújfalui 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:

Nyomtató helye	Nyomtató típusa
Polgármesteri Kabinet	Xerox AltaLink C8035
Földszint folyosó	Xerox VersaLink B7030
Fsz. 13. iroda (Építéshatóság)	Xerox VersaLink B7030
2. emelet folyosó	Xerox VersaLink B7030
1. emelet 110 iroda (Telefonközpont)	Xerox AltaLink B8055
1. emelet 110 iroda (Telefonközpont)	Xerox AltaLink C8035
2. emelet 103 iroda (Jegyzői Titkárság)	Xerox WorkCentre 3345
2. emelet 201 iroda (Városfejlesztés)	Xerox WorkCentre 3345
2. emelet 208 iroda (Pénzügy)	Xerox WorkCentre 3345
2. emelet 206 iroda (Adócsoport)	Xerox WorkCentre 3345

A táblázatban szereplő másolatkészítő rendszer rendelet szerinti követelményeknek való megfelelőségét az „Eszköz megnevezése, típusa” oszlopban található termék megnevezéshez tartozó gyártó (Xerox) 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 a 2. vagy a 3. számú mellékletben foglalt 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 a 2., vagy a 3. sz. melléklet szerinti külön papíralapú dokumentumon,
- b) a záradékoló lapot utolsó lapként az irathoz kel 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 változatlanosságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja a 4.1. pontban szereplő valamelyik eszközre;
- c) ellátja az elektronikus másolatot a 4. vagy az 5. számú mellékletben foglalt hitelesítési záradékkal;

Amennyiben a másolat a szerv által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell az 5.sz. melléklet szerint:

- az eredeti iratot kiadmányozó személy nevét;
 - a kiadmányozó szerv nevét;
 - az eredeti aláírás időpontját.
- d) a záradék elhelyezhető kézírással vagy záradékoló bélyegzővel, bélyegzőkkel.

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.december 5. napján lép hatályba.

Berettyóújfalu, 2018. december 4.



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.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

ZÁRADÉK

papír alapú irat hitelesített elektronikus másolatához

Az eredeti papír alapú dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú és formátumú hiteles elektronikus másolat.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám¹:

Irat tárgya:

Melléletek:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (iroda szintig megjelölve):

Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal iroda.

A hiteles másolat készítője:

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

FEDŐLAP

papír alapú irat több elektronikus egységként létrehozott elektronikus másolatának hitelesítéséhez

Az eredeti papír alapú dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám²:

Irat tárgya:

Melléletek:

A digitalizálás során az iratról készített elektronikus egységek száma:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (iroda szintig megjelölve):

Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal iroda.

A hiteles másolat készítője:

² Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

ZÁRADÉK

Elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú irat.

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám³:

Irat tárgya:

Melléletek:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (iroda szintig megjelölve):

Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal iroda.

A hiteles másolat készítője:

³ Ennek hiányában érkeztetősám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

ZÁRADÉK

A Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal által kiadmányozott elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező.

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Irat tárgya:

Az eredeti irat kiadmányozójának neve:

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése (iroda szintig megjelölve):

Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal iroda.

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

Mellékletek:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő önálló szervezeti egység megnevezése (iroda szintig megjelölve):

Berettyóújfalui Polgármesteri Hivatal iroda.

A hiteles másolat készítője:

Megismerési záradék

Sorsz.	Szervezeti egység	Munkatárs neve	Megismerés dátuma	Munkatárs aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Jelen utasítást a vezetésem alatt álló valamennyi érintett munkavállaló megismerte.

.....
szervezeti egység vezetője