



az elektronikus másolatkészítési szabályzatról

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 1. § 17. pontja, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 55. § (8) bekezdése és 121. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja alapján, a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeinek, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseknek a szabályozása végett az alábbiakat rendeljük el:

I.

A szabályzat hatálya

1. § A szabályzat hatálya Tamási Város Önkormányzata és a Tamási Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban együtt: Hivatal) azon köztisztviselőire, ügykezelőire és munkavállalóira (beleértve a közfoglalkoztatottakat is) terjed ki, akik bármilyen módon részt vesznek a Rendelet 55. §, 57. §, 121. § és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában. Másolatkészítés alatt egyaránt érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítását.

II.

A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

2. § (1) A másolat készítést a Hivatalnál található, s arra alkalmas fénymásoló/szkennelő berendezésekkel kell és lehet előállítani.

(2) 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.

(3) A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az (1) bekezdésben felsorolt eszközök valamelyikével szkenneli a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba. Ezt követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését. Ellenőrzés után az elektronikus másolatot ellátja hitelesítési záradékkal.

(4) Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

III.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárási rendje

3. § (1) Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során biztosítani kell az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi megfelelését. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítása során a másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá hogy az aláírás időpontjában a dokumentumot hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e; amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanágát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja. A nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy az elektronikus közokiraton az

elektronikus aláírás lenyomata, az elektronikus közokiratnak nem minősülő iraton a hitelesítési záradék és az elektronikus aláírás megtalálható. A papíralapú másolaton feltünteti a másolat készítés időpontját.
(2) 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 ügyintézőt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

IV.

A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

4. § A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak az ügyintéző részére történő visszajuttatásáért, továbbításáért. A másolatkészítő felelős a Törvényben és a Rendeletben foglalt - a másolatkészítésre vonatkozó - határidők betartásáért.

V.

Záró rendelkezések

5. § (1) Jelen utasítás 2024. március 1. napján lép hatályba.
(2) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Tamási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 2/2019. (IV.01.) utasítása a Tamási Közös Önkormányzati Hivatal Elektronikus másolatkészítési szabályzatáról.
(3) Jelen szabályzat közzétételére a helyben szokásos módon, a belső elektronikus hálózaton, e-mailben kiküldve kerül sor.

Tamási, 2024. február 26.

