

TÉTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Téti Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	5.0
Kiadás dátuma	2025. március 30.
Hatályosság kezdete	2025. április 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 321/2024. (XI.6.) Korm.rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a Téli Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- (1) Téli 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 szabályiról szóló 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

E szabályzat 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) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese;
- f) 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;
- g) 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

- (1) Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
- (2) A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- (3) A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
- (4) A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a jegyző átvezeti. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréről.
- (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 V. fejezetében foglaltak szerint történik.

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

- (1) Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
- (2) Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- (1) 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).
- (2) Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- (3) 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.
- (4) A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300x300 dpi felbontású, színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (5) Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
- (6) 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.
- (7) 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 záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
- (8) Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- (9) 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.
- (10) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
- (11) 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.

- (12) Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni.:
- a) a másolat készítő szervezet elnevezés és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabálya szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
 - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése, verziószáma,
 - c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

VI.

AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

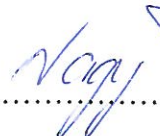
- (1) A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
- (2) Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- (3) A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
- (4) A záradéknak tartalmaznia kell a záradékra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Ez a Szabályzat 2025. április 1-jén lép hatályba, ezzel egyidőben hatályát veszti a Tét Közös Önkormányzati Hivatal 4.0 verziószámú Másolatkészítési Szabályzata.
- (2) Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- (3) Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Tét Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- (4) Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata (Megismerési záradék 4. melléklet)

Tét, 2025. március 30.


 Nagy Tünde
 jegyző



1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdet (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
	Bereczkiné dr. Kovács Piroska	Téti Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020.01.01.	2025.01.21
1.	Kovácsné Pálinkás Zsuzsanna	Téti Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi ügyintéző	2025. április 1.	
2.	Nagy Tünde	Téti Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020. április 1.	
	Nagyné Puter Gyöngyi	Téti Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi- gazdálkodási csoportvezető	2023.07.15.	2024.01.31.
3.	Némethné Farkas Mónika	Téti Közös Önkormányzati Hivatal Rábacsécsényi Kirendeltsége	általános adminisztrátor	2025. április 1.	
4.	Virághné Kiss Gabriella	Téti Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi- gazdálkodási csoportvezető	2025. április 1.	

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (Téti Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

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

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Téti Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Téti Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

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.

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.

Iktatószám⁶:

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:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

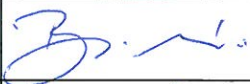
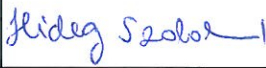
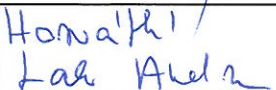
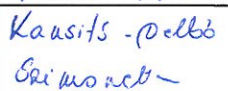
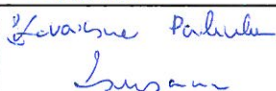
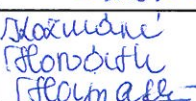
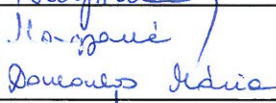
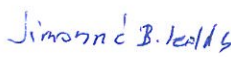
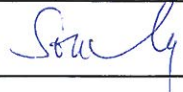
⁶ Ennek hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

4. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Téti Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési szabályzatát megismeretem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Besenyei Anasztázia	pénzügyi előadó	2025.04.16.	
Dukkoné Csécs Angelika	igazgatási ügyintéző	2025.04.16.	
Farkas Krisztina	ügykezelő	2025.04.16.	
Hideg Szabolcsné	igazgatási ügyintéző	2025.04.16.	
Horváthné Csatári Zsuzsanna Ágnes	pénzügyi előadó	2025.04.16.	
Horváthné Laki Andrea	munkaügyi ügyintéző	2025.04.16.	
Kausits-Delbó Szimonetta	pénzügyi előadó	2025.04.16.	
Kovácsné Pálinkás Zsuzsanna	adóügyi ügyintéző	2025.04.16.	
Kozmáné Horváth Hajnalka	hagyatéki ügyintéző	2025.04.16.	
Magyarné Domonkos Mária	igazgatási főelőadó	2025.04.16.	
Molnár Krisztián	általános irodai adminisztrátor	2025.04.16.	
Némethné Farkas Mónika	általános asszisztens	2025.04.16.	
Radicsné Kovács Judit	adóügyi ügyintéző	2025.04.16.	
Simonné Bedecs Izolda	pénzügyi előadó	2025.04.16.	
Som Adrienn	szociális ügyintéző, anyakönyvvezető	2025.04.16.	
Virághné Kiss Gabriella	pénzügyi csoportvezető	2025.04.16.	