TATÁRSZENTGYÖRGYI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Másolatkészítési szabályzat

Hatályos: 2026. január 05.

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, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratokhiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattátörténő 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

1. 1. § 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

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 felterjesztése alapján dönt.

4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a gazdasági vezetősoron 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.

5.Ezen Szabályzat mindenkor hatályoskülönbözőidőállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

5/A. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hitelesmásolatkészítése" funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hitelesmásolatkészítése" funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

II/A. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓLAZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALIELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

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

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

5/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.

5/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.

5/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

1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 2. 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 záradéktartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner, lapolvasósegítségével, legalább 200*200 dpi, felbontású, lehet fekete vagy szürkeárnyalatos vagy színes, PDF formátumú állományt kell készíteni1.

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 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.

8. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag 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. pontszerinti 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 másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

V. 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 záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Másolatkészítési szabályzat 2026. január 01. napján lép hatályba.

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

3. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

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

Tatárszentgyörgy, 2026. január 05.

Fazekas Henrietta
jegyző

1. számú melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosító személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
1.	Szehofner József	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata	polgármester	2026. január 01.	határozatlan
2.	Fazekas Henrietta	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal	jegyző	2026. január 01.	határozatlan
3.	Palakovics Margit	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan
4.	Konkolyné Szlama Anikó	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan
5.	Takács Hajnalka	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan
6.	Kajdácsiné Kucsák Adrienn	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan
7.	Kis Nikoletta	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan
8.	Varga Bianka	Tatárszentgyörgy Község Önkormányzata, Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal		2026. január 01.	határozatlan

2.számú 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: Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (a 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 személyneve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (a Hivatal 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 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 eredeti 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: (a Tatárszentgyörgyi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:
Másolatkészítési rend elérhetősége *(az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):*

[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.számú 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 szereplőelektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:
VAGY
Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat[7]:
Papíralapú másolatkeltezése:(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.