

SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS JEGYZŐJÉNEK

21/94 -1./2019. SZÁMÚ UTASÍTÁSA

SZÉKESFEHÉRVÁR MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

I.

Az elektronikus ügyintézés és a 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: Korm.r.) értelmében Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának mint elektronikus ügyintézését biztosító szervnek másolatkészítési szabályzatot kell készítenie és közzétennie.

II.

A szabályzat hatálya

II.1. Területi hatály

E szabályzat hatálya kiterjed Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) számára beérkező, illetve az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal által hivatalos iratként kézbesített valamennyi, papíralapú és elektronikus iratra.

Másolatkészítés alatt érteni kell

- a) a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, valamint
- b) az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

II.2. Személyi hatály

E szabályzat hatálya kiterjed Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala személyi állományának azon tagjaira, akik bármilyen módon részt vesznek a Korm.r. 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

III.

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre jogosultak Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala köztisztviselői.

IV.

A másolatkészítés műszaki feltételei és eljárási rendje

IV.1. A másolatkészítés műszaki feltételei

Másolatkészítés a Polgármesteri Hivatal illetve az Önkormányzata tulajdonában, valamint használatában lévő multi- vagy egyfunkciós irodai eszközökkel lehetséges.

A másolatkészítésre használható eszközök Korm.r. szerinti követelményeknek való megfelelését a Konica Minolta, Kyocera, HP, EPSON, Tallygenicom és a Xerox hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

IV.2. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének eljárási rendje

A papír alapú dokumentumról elektronikus úton teljes másolat vagy kivonat készülhet.

IV.2.1. Teljes másolat készítése

A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítés 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 elektronikus úton történő másolatkészítés során a másolatkészítő:

1. a IV.1. pont szerinti multifunkciós eszközök valamelyikével beszkenne a papíralapú dokumentumot;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (az 1. pont során létrehozott pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
3. az elektronikus másolatot ellátja **„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”** szövegezésű hitelesítési záradékkal; továbbá
4. minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú **elektronikus aláírással vagy bélyegzővel** látja el.

IV.2.2. Elektronikus kivonat készítése

A papír alapú dokumentumról abban az esetben készülhet elektronikus kivonat, amennyiben a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

Ebben az esetben a másolaton — a IV.2.1. pontban foglaltakon túl — rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

IV.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.

Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

1. a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat tartalmaz-e elektronikus aláírást
2. amennyiben az eredeti elektronikus irat tartalmaz elektronikus aláírást, a másolatkészítő
 - 2.1. ellenőrzi, hogy
 - 2.1.1. az irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy
 - 2.1.2. az aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes volt-e;
 - 2.2. az elektronikus iratot kinyomtatja a IV.1. pontban szereplő valamelyik eszközre;
 - 2.3. a nyomtatást követően a kinyomtatott papíron kézírással vagy záradékoló bélyegző használatával feltünteti
 - 2.3.1. **„Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”** szövegezésű hitelesítési záradékot, továbbá
 - 2.3.2. az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó (aláíró) személy vagy szervezet nevét, és
 - 2.3.3. az eredeti elektronikus irat kiadmányozásának (aláírásának) időpontját, továbbá
 - 2.3.4. a másolatkészítés helyét és idejét (keltezést);
 - 2.4. a papíralapú másolatot aláírja és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala valamely számozott körbélyegzőjének lenyomatával látja el.
3. amennyiben az eredeti elektronikus irat NEM tartalmaz elektronikus aláírást, a másolatkészítő
 - 3.1. az elektronikus iratot kinyomtatja a IV.1. pontban szereplő valamelyik eszközre;
 - 3.2. a nyomtatást követően a kinyomtatott papíron kézírással vagy záradékoló bélyegző használatával feltünteti
 - 3.2.1. **„Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”** szövegezésű hitelesítési záradékot, továbbá
 - 3.2.2. a **„Nem tartalmaz elektronikus aláírást”** szöveget, és
 - 3.2.3. a másolat készítés helyét és idejét (keltezést);
 - 3.3. a papíralapú másolatot aláírja és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala valamely számozott körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

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 másolatkészítőnek ebben az esetben biztosítani kell a teljes elektronikus dokumentum megismerésének lehetőségét más elektronikus ügyintézés biztosító szerv vagy az ügyfél számára.

V.

A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A másolatkészítő kizárólag a IV.1. pontban meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a IV.2. és a IV.3. alpontokban ismertetett eljárási rendet.

A másolatkészítő a másolatkészítés során felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá – szükség esetén – a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, illetve továbbítása iránt.

A másolatkészítő felelős a Törvényben és a Korm.r.-ben foglalt — a másolatkészítésre vonatkozó — határidők betartásáért.

VI.

Záró rendelkezések

E szabályzat 2019. szeptember 5-én lép hatályba.

E szabályzat a Korm.r. 55. § (8) bekezdése alapján a www.szekesfehervar.hu weboldalon közzétételre kerül.


dr. Bóka Viktor
jegyző

