


**GYŐR MEGYEI JOGÚ VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATA ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA**

E/2/2019. (XII.30.) számú

**ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Győr, 2019. december 30.

  
**Dr. Lipovits Szilárd**  
jegyző

  
**Dr. Fekete Dávid**  
polgármester helyett alpolgármester

A szabályzatot készítette: Jogi és  Önkormányzati Osztály

A szabályzat elkészítésében közreműködött: Házüzemeltetési Osztály, Informatikai Csoport

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki:

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat szervezeti hatálya Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatára (röviden: Önk.) és Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalára (röviden: Hiv.) (a továbbiakban együtt: Szervezet) terjed ki.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szervezet tisztségviselőjére, köztisztviselőjére, munkavállalójára, valamint ügykezelőjére.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, valamint
- b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére terjed ki.

#### 2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) Digitalizált irat: a papíralapú iratról a Szervezet által használt digitalizáló eszközön készített, még hitelesnek nem minősülő elektronikus másolat.
- b) Egyezés megállapítása: az eredeti és a digitalizált vagy nyomtatott példány képi és tartalmi megfelelésének megállapítása.
- c) Elektronikus irat: olyan elektronikus dokumentum, melynek funkciója adat írásjeggyel és számjeggyel való rögzítése, azzal, hogy a szövegen kívül érzékelhetően kizárólag olyan egyéb információkat foglal magában, melyek azonosítását (pl. fejléc), és a könnyebb megértését (pl. ábra) szolgálják.
- d) Fájl: egy elektronikus egységben foglalt adattartalom.
- e) Irat: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabályban meghatározott fogalom
- f) Másolat: a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontjában vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabályban meghatározott fogalom.
- g) Hiteles másolatkészítés:
  - ga) a Szervezethez érkezett vagy a Szervezetenél keletkező bármely elektronikus iratról történő, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontja, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabály alapján hitelesnek minősülő másolatkészítés, beleértve az elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását is, valamint

gb) a Szervezethez érkezett vagy a Szervezetnél keletkező papíralapú iratról történő a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 35. pontja, vagy ezen jogszabály helyébe lépő jogszabály alapján hitelesnek minősülő elektronikus másolatkészítés, beleértve a Szervezet által papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus formára alakítást.

- h) Másolatkészítő: jelen Szabályzat 4.1. pontja szerinti hiteles másolatkészítés 1-3. lépéseinek elvégzésére feljogosított személy.
- i) Papíralapú irat: az elektronikus iratról nyomatképző eszközzel (nyomtatóval, multifunkciós eszközzel) készített papíralapú irat.
- j) Szervezeten belüli ügyintézés: a Szervezet bármely szervezeti egységének ügyintézése során keletkezett iratnak más szervezeti egységnél történő felhasználása.
- k) Tisztségviselő: a polgármester, az alpolgármester, az önkormányzati (fő)tanácsadó, polgármesteri biztos, a jegyző, valamint az aljegyző.

### **3. A másolatkészítésre feljogosítottak köre és azzal kapcsolatos felelősségi körök**

**3.1.** A tisztségviselő a Szervezet vonatkozásában, a Jogi és Önkormányzati Osztály, valamint a tisztségviselő titkárságának köztisztviselője az Önk. vonatkozásában, a szervezeti egység köztisztviselője, munkavállalója az adott szervezeti egységet érintően a Hiv. vonatkozásában másolatkészítői jogkörrel rendelkezik.

**3.2.** A másolatkészítés és a hitelesítés elválik egymástól, a másolatkészítői feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

## **II. FEJEZET**

### **MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **4. A hiteles másolatkészítés lépései**

**4.1.** A hiteles másolat elkészítése a következő lépéseket foglalja magába:

- 1. digitalizálás vagy papíralapú irattá alakítás;
- 2. egyezés megállapítása;
- 3. záradékkal történő ellátás, valamint
- 4. hitelesítés.

#### **5. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá**

**5.1.** Az irat digitalizálása

**5.1.1.** A papíralapú iratról a Szervezet digitalizáló eszközén készíthető digitalizált irat. Az egy egységnek tekintett irat egy fájlra digitalizálendő.

**5.1.2.** A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi felbontású PDF formátumú állományt kell készítenie a másolatkészítőnek.

**5.1.3.** Nem digitalizálható

- a) a minősített irat a minősített adat kezelésére vonatkozó engedély hiányában,

b) azon a küldemény, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) azon hatósági eljárás során keletkezett irat, melyek a címzett rendelkezési nyilvántartásában rögzített döntése alapján nem digitalizálható, kivéve, ha elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv.

**5.1.4.** Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető. Ebben az esetben lap- és oldalszámozással (pl.1/2, 2/2) beazonosíthatónak kell lennie.

## **5.2. Egyezés megállapítása**

**5.2.1.** A másolatkészítőnek meg kell győződnie a digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

**5.2.2.** Az egyezés megállapítása oldalanként történik. Az egyezést a másolatkészítő állapítja meg.

**5.2.3.** Ahol a papíralapú irat esetében a színes ábrázolásnak jelentősége van, ott a másolatkészítés kizárólag színes digitalizálás útján történhet.

**5.2.4.** Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölnie kell a másolatkészítőnek.

**5.2.5.** Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról kizárólag a III. fejezet szerinti kivonat készül.

## **5.3. Záradékolás**

**5.3.1.** Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal látja el a másolatkészítő.

**5.3.2.** A záradék - elektronikus csatolása lehetőségének hiányában - a papíralapú irathoz csatolandó kiegészítő iratrészként. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradékot az irat fénymásolt példányának lehetőség szerint felső sarkán, bélyegző formájában kell elhelyezni, majd a másolatkészítőnek gondoskodni kell annak digitalizálásáról.

**5.3.3.** A záradékban szerepelnie kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegnek.

**5.3.4.** Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezendő információ nem tartalmazza a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottnak a nevét, a Szervezet megnevezését, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

## **5.4. Hitelesítés**

**5.4.1.** A záradékolt digitalizált iratot a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottnak hitelesítenie kell.

**5.4.2.** Hitelesítésre alkalmazható

a) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosítottnak az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,

b) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosított azonosítása alapján a Korm. rendelet 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés, vagy

c) a kiadmányozási szabályzatban elektronikus kiadmányozásra feljogosított személy felügyeletével az Önk. vagy a Hiv. nevére szóló, az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.

### **5.5. Nagy terjedelmű papíralapú iratról történő hiteles másolatkészítés**

Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, valamennyi részről külön hiteles másolatot kell készítenie a másolatkészítőnek, és valamennyi hiteles másolat záradékában fel kell tüntetni az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását azzal, hogy az egész papíralapú irat hány részben került digitalizálásra és hogy az adott rész hányadik egységét képezi, valamint a másolattal lefedett terjedelmet.

### **5.6. A hiteles elektronikus másolatok tárolása, nyilvántartása**

**5.6.1.** A hiteles másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratot a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törli a másolatkészítő.

**5.6.2.** A végleges hiteles elektronikus másolatot a szervezeti egység Házüzemeltetési Osztály vezetője által kijelölt könyvtárban (a belső hálózaton, pl. TOP szerver), külön mappában kell tárolni, és a nem selejtezhető irat kivételével, a papíralapú irat megőrzési idejének lejártát követően az ügyirat selejtezésekor haladéktalanul törölni kell annak, akinek az irat az ügyirata.

**5.6.3.** A másolatok nyilvántartására, őrzésére, selejtezésére, levéltárba adására egyebekben a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet rendelkezései az irányadóak, továbbá az ezen jogszabályok helyébe lépő jogszabályok.

**5.7.** A hiteles másolatkészítésre egyebekben a Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

## **6. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása**

### **6.1. Nyomtatott papíralapú irat előállítás**

**6.1.1.** Az elektronikus iratról nyomtatott papíralapú irat a Szervezet használatban lévő nyomatképző eszközén készíthető. A nyomatképző eszközök nyilvántartását az 1. függelék tartalmazza, melynek naprakészen tartásáról az Informatikai Csoport vezetője gondoskodik.

**6.1.2.** A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását biztosítani kell.

**6.1.3.** Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Szervezetben belüli ügyintézésben kerül felhasználásra és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

**6.1.4.** Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Szervezetben kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell az alábbiak szerint:

a) a nyomtatott papíralapú irat első oldalán fel kell tüntetni lap- és oldalszámozással (pl. 1/2, 2/2), és

b) a másolatkészítőnek minden oldalt szignálnia kell.

**6.1.5.** Amennyiben a Szervezetben belüli ügyintézésre szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján - a másolatkészítésre jogosult utólagosan is elvégezheti.

### **6.2. Egyezőség megállapítása**

**6.2.1.** A másolatkészítőnek meg kell győződnie a nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről. Amennyiben az egyezés megállapítható, abban az esetben hitelesíthető a másolat.

**6.2.2.** Az egyezés megállapítása oldalanként történik. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.

**6.2.3.** Ahol az elektronikus irat esetében a színes ábrázolásnak jelentősége van, ott a nyomatkészítés kizárólag színes nyomtatás útján történhet.

**6.2.4.** Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisítenie a másolatkészítőnek.

**6.2.5.** Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor az iratról a III. fejezet szerinti kivonatot kell a másolatkészítőnek készíteni, ennek feltétele, hogy az elektronikus irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen, melyről a papíralapú iratra feljegyzést készít a másolatkészítő.

**6.2.6.** Amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolandó.

### **6.3. Záradékolás**

**6.3.1.** Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátnia a másolatkészítőnek. A záradékot záradékoló bélyegzővel kell helyezni.

**6.3.2.** A záradékban szerepelnie kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglalttal egyező tartalmú irat.” szövegnek
- b) a másolatkészítés időpontjának,
- c) a másolatkészítő tisztségviselő titulusát, vagy a másolatkészítő szervezeti egység megnevezését (szervezeti egység bélyegzőjének feltüntetésével),
- d) iktatószámnak, valamint
- e) oldalszámnak.

### **6.4. Hitelesítés**

A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot - elektronikus irattal történő egyezése esetén - a kiadmányozási szabályzatban kiadmányozásra feljogosított személyes aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

### **6.5. A hiteles papíralapú másolatok tárolása, nyilvántartása**

A hiteles papíralapú másolat azon példánya, amely nem kerül külső szervnél vagy személynél felhasználásra, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

**6.6.** A másolatkészítésre egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvényben, valamint a Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

## **III. FEJEZET**

### **KIVONAT KÉSZÍTÉSE**

#### **7. Kivonatok készítésének közös szabályai**

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat és elektronikus iratról kivonatos papír másolat abban az esetben készíthető, ha a kivonatból legalább az eredeti irat kiadmányozója, kiadmányozásának kelte és a dokumentum beazonosításához szükséges egyéb adatok, valamint a kivonattal tanúsítani kívánt tartalma megállapíthatóak.

## **8. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése**

**8.1.** Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

**8.2.** A kivonat készítésénél a Korm. rendelet szerint kell eljárni.

## **9. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**

**9.1.** Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

**9.2.** A kivonat készítésénél a Korm. rendelet szerint kell eljárni.

## **IV. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

Győr, 2019. december 30.

1. függelék az E/2/2019. (XII.30.) szabályzathoz

**Nyomatkepző eszközök**

<b>Sorszám</b>	<b>Eszköz megnevezése</b>	<b>Eszköz azonosító száma</b>	<b>Eszköz tárolási helye (irodaszám)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			