

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT



2025

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. szeptember 1 -től

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján, a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Herceghalomi Polgármesteri 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 digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat hatálya a Hivatalra, Herceghalom Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), Herceghalmi Csicsergő Óvodára (a továbbiakban: Óvoda) és a Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Házra (a továbbiakban: Szervezetek) 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,
- e) 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 dönt.
4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságok megszüntetéséről a jegyző gondoskodik. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző 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 IV. 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 dokumentum verziók 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 MÁSZOLAT 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, segítségével, legalább 300*300 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 másolatkészítő szervezet elnevezése és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 - b) másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos

megnevezése és 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 záradékolásra 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. szeptember 1. napján lép hatályba.
2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

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

Kelt, Herceghalom, 2025. augusztus 08.

.....
dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző



A Másolatkészítési szabályzatot a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem:



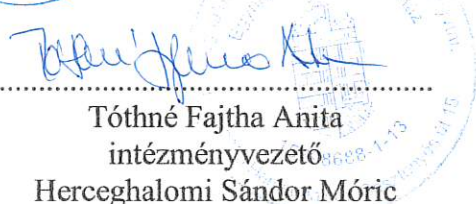
.....
Csizmadia Zsuzsanna
polgármester
Herceghalom Község Önkormányzat



.....
Varga-Tóth Csaba
intézményvezető
Herceghalmi Csicsergő Óvoda



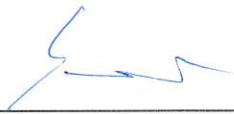
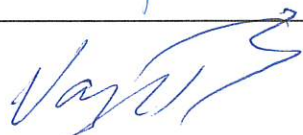
.....
dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző
Herceghalmi Polgármesteri Hivatal



.....
Tóthné Fajtha Anita
intézményvezető
Herceghalmi Sándor Mór
Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

Megismerési nyilatkozat

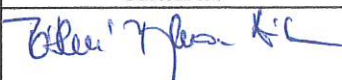
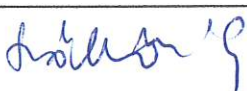
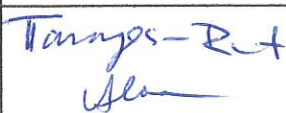
A másolatkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. S. Szabó	Szabó	2025.09.01.	
COIZHADIA ZSUZSANNA	POLGÁRMESTER	2025.09.01.	
TÓTHNE FAJTHA ANITA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
VARGA-TÓTH CSABA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
RÓKA ANDRÁS PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
DR. PETRIK PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
VINCZENÉ VIER ZSUZSANNA	pü. ca.	2025.09.01.	
DEUSZIN LÁSZLÓ	Műt. E.A.	2025.09.01.	
Dr. Verhóczy Zita	pü. ref.	2025.09.01.	
MESZNER NÓRKA	ig. ca.	2025.09.01.	
KORNYIK RENÁTA	pü. ca.	2025.09.01.	

RÓZSA'NÉ NOVÁK ANGÉLA	20 pü. ea.	2025.09.01.	R1
VÉGHÉ KARSAI ANITA	adományi ea.	2025.09.29.	Véghé
LAJTHA-VÖRÖS HENRIETTA	üf. ea., adó	2025 SZEPT 29.	K
PITTI-STÉGER NICOLETT	00. vez. helyett.	2025.09.29.	P
JAKÓRI Tünde	humorpol. ea.	2025-09-29	B
NOLNÁR JÁNOS	KÖZS. REND. VEZ	2025.09.29.	N

Megismerési nyilatkozat

A másolatkészítési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Tóthné Fajtha Anita	intézményvezető	2025.09.01.	
Szöllősi Szilvia	közösségszervező	2025.09.01.	
Venczel Szilvia	könyvtáros	2025.09.01.	
Taragos-Bán Alexa	könyvtáriasszisztens / szervező	2025.09.08.	

1. számú melléklet

Nyilvántartás a másolat hitelesítésére feljogosított személyekről

Név	Beosztás	Kijelölés dátuma	Kijelölő aláírása	Köztisztviselő aláírása	Kijelölés visszavonásának dátuma	Kijelölést visszavonó aláírása	Köztisztviselő aláírása

