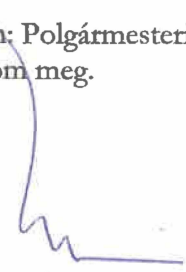


**BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
4/2021. (I. 20.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAIRÓL**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseinek biztosítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a hiteles másolatkészítés rendjét a Mellékleteben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2021. január 21. napján lép hatályba.

Budapest, 2021. január 20.


dr. Tarjányi Tamás
jegyző



Melléklet a 4/2021. (I. 20.) számú jegyzői utasításhoz

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára.

A Szabályzat célja

2. A Szabályzat szerint kell eljárni a Polgármesteri Hivatal által készített
 - a) papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése során.
3. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
 - b) a Polgármesteri Hivatalnál hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Polgármesteri Hivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratból történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Polgármesteri Hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Polgármesteri Hivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéshez szükséges másolatkészítést is.
4. Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező iratról készíthető.
5. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított köztisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
6. A hiteles másolat készítésére feljogosított, Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a) jegyző, aljegyző,
 - b) szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység tekintetében,
 - c) kiadmányozási szabályzat szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező az általa kiadmányozott iratokra tekintettel,
 - d) jelen szabályzat alapján külön rendelkezés szerint feljogosított köztisztviselők és ügykezelők.
7. A jegyző által Másolatkészítésre feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör. A feljogosításban rendelkezni kell:
 - a) a papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat és az elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítésének engedélyezéséről,

- b) másolható iratköréről.
- A feljogosításra vonatkozó minta az utasítás 1. mellékletét képezi.
8. A Polgármesteri Hivatalban másolatkészítésre jogosult személyek nyilvántartását jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza. A változtatások átvezetését valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a jegyzőnél kezdeményezni. Átvezetésre csak jegyzői döntést követően kerülhet sor.
9. A nyilvántartás aktuális verzióját jelen szabállyal együtt a Vhr. 55. § (8) bekezdése szerint elektronikusan közzé kell tenni.

II. Fejezet

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattáalakítása az iratkezelő szoftver általi elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

10. Papíralapú iratról 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 III. Fejezetében foglaltak szerint történik.
11. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
12. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot, és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel-e meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
13. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel (Vhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.
14. 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 (Vhr. 113. §) kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).
15. 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 az IP címmel együtt,
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege.

III. Fejezet

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

16. Másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadók.

17. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 19. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
18. Nem digitalizálhatók
- a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
19. A papíralapú iratról a 3. melléklet megadott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem kell Másolatkészítő feljogosítás.
20. A digitalizálás során papíralapú iratról az 1. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 300*300 dpi. felbontású PDF formátumú állományt kell készíteni.
21. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezésétől a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
22. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
23. Amennyiben a képi és a tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és a tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
24. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére. A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
25. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
A záradékban szerepelnie kell „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegnek.
26. A hitelesített, záradékolt iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési törvény) 34. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
27. A záradékolt, hitelesített időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatlaknak.
28. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban fel kell tüntetni.

29. Amennyiben a hitelesség igazolására szóló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradékot az alábbiak szerint kell képezni:
- a) Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következőket: „Ez a lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”
 - b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni, és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni
30. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
31. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (a 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.
32. 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.
33. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
34. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton.

IV. Fejezet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

35. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadók.
36. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 4. mellékletben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő jogosultság.
37. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

38. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Polgármesteri Hivatalon kívül is felhasználásra kerül – Polgármesteri hivatalon belüli felhasználás esetén a lapok összetűzésével – az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
- a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és az oldalak darabszámának a feltüntetésével
 - a Másolatkészítő által minden lap szignálásával és hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével.
39. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezésétől a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
40. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat tartalmának és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
41. Amennyiben a képi és a tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és a tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
42. a) Elektronikus iratról papíralapú tartami kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenése, mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére. A tartalmi kivonat készítésének a feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.
- b) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú 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 kell csatolható.
43. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető:
- kézírással,
 - záradékoló bélyegzővel.
44. A záradékban szerepeltetni kell:
- „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - a másolatkészítés időpontját,
 - a Polgármesteri Hivatal hivatalos elnevezését,
 - a Másolatkészítő nevét, szervezeti egységének elnevezését,
 - hitelesítő bélyegzőt.
45. Amennyiben a másolat a Polgármesteri Hivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak tartalmaznia kell az alábbiakat is:
- az eredeti irat kiadmányozójának a nevét,
 - elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése,
 - az eredeti irat aláírásának az időpontját.

46. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
47. A hiteles másolatkészítés tényét és idejét valamint a Másolatkészítőnek rögzítenie kell az iratkezelő rendszerben (eseménynaplóban).
48. A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

V. Hitelesítési szolgáltatások igénybevétele

49. Az E-ügyintézési törvény, a Vhr, és a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybe vételét az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § g) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja.
50. Az elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyegzés szolgáltatással kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

Másolatkészítési jogkörrel felruházás

A hiteles másolatkészítés, és az elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző és az időbélyegző használatának rendjéről szóló Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője..... számú utasítása 8. pontja szerint(dátum) időponttól feljogosítom

.....-t (név) a a(szervezeti egység neve) köztisztviselőjét, hogy

- a) papír alapú iratról hiteles elektronikus másolatot
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készítsen*
- A feljogosított által másolható és hitelesíthető iratok köre:

.....

Budapest,

.....
jegyző

*a nem kívánt rész törölendő

2. melléklet

Másolatkészítésnél alkalmazható digitális eszközök és programok

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

Másolatkészítésnél alkalmazható nyomatképző eszközök és programok

A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.