

Iktatószám: HE/KM/3-11/2020.



**A Heves Megyei Kormányhivatal vezetője  
11/2020. (V.05.) utasítása**

**A Heves Megyei Kormányhivatal  
hiteles másolatkészítésről szóló szabályzatáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 41. § (1) bekezdésében, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 32. § d) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában foglaltakra, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Heves Megyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítéséről szóló szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2020. május 6-án lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a HE/KM/7-1/2018. iktatószámú utasítással kiadott, 1/2018. (I.31.) számú szabályzat.
- 3. §** Az utasítást a belső informatikai hálózaton közzé kell tenni.
- 4. §** Utasítom a Heves Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet kijelölt kormánytisztviselőjét, hogy intézkedjen a normatív utasítás Heves Megyei Kormányhivatal foglalkoztatottjai részére történő közzétételéről az Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszeren keresztül. (<https://vibe.kh.gov.hu>)

Kelt: Egerben, az elektronikus tanúsítványban foglaltak szerint.

**Dr. Pajtók Gábor**  
**kormány megbízott**

ZÁRADÉK:

A Heves Megyei Kormányhivatal hiteles másolatkészítési szabályzatáról szóló 11/2020. (V.05.) utasításban foglaltak alapján igazolom, hogy jelen papíralapú dokumentum a fenti számon iktatott és a Heves Megyei Kormányhivatalban dr. Pajtók Gábor kormány megbízott által az elektronikus tanúsítványban foglalt időpontban hitelesített elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Másolatkészítés időpontja:

p.h.

dr. Fónagy-Virág Ákos  
főosztályvezető  
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs  
Főosztály

# A Heves Megyei Kormányhivatal Hiteles Másolatkészítési Szabályzata

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat hatálya kiterjed a Heves Megyei Kormányhivatal főosztályaira, önálló osztályaira és járási hivatalaira (a továbbiakban: Kormányhivatal).
2. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre, munkavállalóra.

### 1.2. A szabályzat célja

3. § A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
  - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
4. § Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
  - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
  - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
  - c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
  - d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
5. § Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított tisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
6. § Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
  - a) a kormány megbízott és a főigazgató valamennyi kormányhivatali irat tekintetében,
  - b) a járási hivatal vezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
  - c) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon szervezeti egységben kezelt azon iratokra vonatkozóan, amely tekintetében kiadmányozási joggal rendelkezik.
7. § A kormány megbízott és a járási hivatal vezető *a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kt.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőt, illetve munkavállalót* Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A feljogosításban rendelkezni kell
  - a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,

b) a másolható iratkörrel.

8. § A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

9. § A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a 2. alcím szerint kell eljárni.

10. § Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a 3. alcím szerint kell eljárni.

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

11. § A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R<sub>451</sub>) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.

12. § A papíralapú iratról az 1. függelékben 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 („fájl”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

13. § A digitalizálás során a papíralapú iratról az 1. függelékben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a kormány megbízott engedélye alapján kerülhet sor. A nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

14. § Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

15. § Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

16. § A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

17. § A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a 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.

18. § 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 törölni kell.

19. § Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 4. alcím szerinti kivonat készíthető.

20. § (1) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,

b) az R<sub>451</sub>. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,

c) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a kormányhivatal informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,

d) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

(2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.

21. § A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R<sub>137</sub>) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
  - b) a Másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
  - c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, az R<sub>137</sub>szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
22. § A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
23. § A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
24. § Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
25. § Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.
26. § (1) Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
- (2) Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”
- (3) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
27. § Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.
28. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).
29. § A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

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

30. § A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint az R<sub>451</sub> 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
31. § Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. függelékben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
32. § A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

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

34. § Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell

a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével

b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

35. § Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, abban az esetben az összetartozás igazolását – az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

36. § Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

37. § A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.

38. § A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat 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.

39. § 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 semmisíteni.

40. § Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható:

a) az iratról az 5. alcím szerinti kivonatot kell készíteni. Ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen.

b) ha 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 csatolható.

41. § Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

a) kézírással,

b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel.

42. § A záradékban szerepeltetni kell:

a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,

b) a másolatkészítés időpontját,

c) a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,

d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

43. § Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,

b) a kiadmányozó szervezet megnevezése,

b) az eredeti irat aláírásának időpontja,

c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.

44. § A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

45. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolat készítőjének nevét rögzíteni kell másolatkészítési nyilvántartásban. (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).

46. § A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.

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

47. § 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.

48. § A kivonat készítésénél az R<sub>451</sub> 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

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

49. § 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.

50. § A kivonat készítésénél az R<sub>451</sub> 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

## **6. Záró rendelkezés**

51. § A Szabályzat felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és *Koordinációs* Főosztály felelős.

### **1. függelék**

Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali digitalizálási eszközök és programok, *melyet az adott szervezeti egység tart nyilván*

### **2. függelék**

Másolatkészítésnél alkalmazható kormányhivatali nyomatképző berendezések és programok, *melyet az adott szervezeti egység tart nyilván*