Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	**Másolatkészítési szabályzat**
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	**Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal**
Verzió	1.1
Kiadás dátuma	2025.11.19.
Hatályosság kezdete	2025.11.19

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. §-ben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Borsosberényi Közös Önkormányzati 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 (a továbbiakban: Dáptv.), valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:
   a) *együttműködő szerv*: a Dáptv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
   b) iratkezelő szoftver: közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 18. pontjában meghatározott fogalom;
   c) *képi megfelelés:* a Korm. rendelet 2. § 4. pontjában meghatározott fogalom;
   d) *másolatkészítő rendszer:* a Korm. rendelet 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
   e) metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
   f) *papíralapú dokumentum:* papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
   g) *tartalmi megfelelés:* a Korm. rendelet. 2. § 6. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokról soron kívül intézkedik a jegyző. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

8. Jelen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. 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).

10. Nem digitalizálhatók
    a) a minősített iratok,
    b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

11. 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.

12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

14. 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.

15. 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.

16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

19. 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.

20. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:
    a) a Korm. rendelet 70. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
    b) a Korm. rendelet 70. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy
    c) az iratkezelő szoftverből elérhető azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással

    hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

21. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézési tv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

24. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Ez a Szabályzat 2025. november 19-én lép hatályba.

26. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések önkormányzatainak hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

28. Jelen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

29. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Borsosberényi Közös Önkormányhati Hivatal 2020. január 1. napjától hatályos, 1.0 verziószámú Másolatkészítési szabályzata.

Borsosberény, 2025. november 19.

Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltsége Bank

dr. Szabó Letícia Ágnes
jegyző

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	dr. Szabó Letícia Ágnes	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2025.11.19.	
2.	Henczné Hekli Bernadett	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2025.11.19	
3.	Pénzes Klára	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltség	pénzügyi csoportvezető	2025.11.19	
4.	Varga Zsanett	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltség	pénzügyi-gazdasági ügyintéző	2025.11.19	
5.	Petrányi Andrea	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltség	pénzügyi-humánpolitikai ügyintéző	2025.11.19	
6.	Kucsera-Szádoczki Vivien	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltség	adóügyi-, szociális- és egyéb hatósági ügyintéző	2025.11.19	
7.	Simák Lilla Anna	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Bánki Kirendeltség	adóügyi-, szociális- és egyéb hatósági ügyintéző	2025.11.19	
8.	Venczel-Dinkó Dorottya	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltség	ügyintéző	2025.11.19	
9.	Vorák Lajosné	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Tolmácsi Kirendeltség	igazgatási előadó	2025.11.19	
10.	Kovács Bernadett Erzsébet	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	ügyintéző	2025.11.19	
11.	Horváth Andrásné	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	igazgatási előadó	2025.11.19	
12.	Sinkó-Bozori Polett	Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal	adóügyi-pénzügyi- és számviteli ügyintéző	2025.11.19	

2. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet: (a hivatal neve)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet: (a hivatal neve)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet: (a hivatal neve)
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Borsosberényi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1
Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz*):

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:
Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:
Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:
Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:
Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:
Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)
Másolatkészítő szervezet: (a hivatal neve)
Másolat hitelesítését végző személy aláírása:
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: