Dömsödi Nagyközségi Óvoda
Másolatkészítési szabályzata
2022

| | |
|---|---|
| **Intézmény OM - azonosítója:** 037286 | **Intézményvezető:**<br>Madarán Mária<br>.....<br>*aláírás* |
| **Legitimációs eljárás** | |
| **Elfogadta a nevelőtestület:**<br>a 3/2022. (II.18.) Nt.<br>számú határozatával<br>Baracsi Bedta<br>.....<br>*nevelőtestület nevében névaláírás* | **Véleménynyilvánítók:**<br>.....<br>*Szülői közösség nevében névaláírása* |
| **A dokumentum jellege: Nyilvános** | |
| **Intézményi**<br>**P.H.** | |
| **Készítette:** Az intézményvezető<br>Az intézményvezető a 6/2022. (II.18.) Int.vez. számú határozatával jóváhagyta.<br>**Hatályos:** 2022. január 1-től<br>**Kihirdetve:** 2022. február 18án.<br>**Iktatószám:** 73/2022 | |

# Dömsödi Nagyközségi Óvoda
# Másolatkészítési szabályzata
# 2022

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 12§(1) bekezdése szerint:
Az elektronikus ügyintézést biztosító szerv elektronikus ügyintézése során szükség szerint
a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolatot készít vagy készíttet,
b) az elektronikus úton kiadmányozott döntésről hiteles papír alapú másolatot készít vagy azt hiteles papír alapú irattá alakíttatja.
A dokumentum, bizonyító ereje megegyezik az eredeti elektronikus dokumentumbizonyító erejével, ha az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása, valamint elektronikus iratról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére irányuló központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás szabályai szerinti készítették.

Ezek megvalósulása érdekében valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55§ (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Dömsödi Nagyközségi Óvoda intézményvezetője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítetését a következők szerint szabályozza.

## I. A szabályzat célja, hatálya

1. A másolatkészítési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja:
   - az intézménynél megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint,
   - intézmény által elektronikusan kiadományozott irat, hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása és elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban E-ügyintézési tv.) valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Eür.) rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A szabályzat hatálya az intézményre és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

## II. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában:

- együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- képi megfelelés: az Eür. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;
- másolat készítőrendszer: az Eür. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;

- meta adat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;
- papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- tartalmi megfelelés: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

## III. Hiteles másolatkészítés általános szabályai

- Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Dömsödi Nagyközségi Óvodával közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
- A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a Dömsödi Nagyközségi Óvoda intézményvezetője dönt.
- A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszűntetése eseten a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az intézményvezető átvezeti a vonatkozó dokumentumokban.
- 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.

## IV. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítés szabályai

- Az intézménynél 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).
- Nem digitalizalhat6k
  a) minősített iratok,
  b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
- A papíralapú dokumentumhoz - utolsó oldalként - a hitelesítési záradék szöveget tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni.
- A papíralapú dokumentumró1 és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner, lapolvasó segítségével, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
  - részleges másolat eseten a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,

- elektronikus kivonat eseten a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

- Ha technikai okok miatt (pl 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.
- Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
- Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése eseten - a 10. pont szerinti iratokat kivéve - az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
- A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
- 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.
- A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs hitelesíti a másolatot.

## V. Az elektronikusan kiadományozott dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítésének rendje

- Az intézmény által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
- Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papírlapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
- A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik.
- A záradék szöveget a 3. melléklet határozza meg.
- 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

Ez a Szabályzat 2022. január 1-jen lép hatályba.

Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lepését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Dömsödi Nagyközségi Óvoda
Másolatkészítési szabályzata
2022

Ezt a Szabályzatot es mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a www.domsod.hu hivatalos weboldalon közzé kell tenni. A közzétételről az intézményvezető gondoskodik.

Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a Dömsödi Nagyközségi óvoda intézményvezetőjének a feladata.

**1. melléklet**

**A másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

| S. sz. | Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve | Szervezeti egység megnevezése | Másolatkészítő beosztása | Másolatkészítési jogosultság kezdete | Másolatkészítési jogosultság vége |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

**2. melléklet**

**Papíralapi iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

HITELESITESI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet:
Másolat hitelesítését végző személy neve:
Másolatkészítés időpontja:
Másolatkészítési szabályzat alapján
Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

Vagy
Saját kezű hitelesítés esetén az alábbi bélyegző lenyomattal:
„A fénymásolat az eredeti példánnyal mindenben megegyező"
Dömsöd……..év……hó……nap

……..
aláírás

Dömsödi Nagyközségi Óvoda
Másolatkészítési szabályzata
2022

**Tartalmi megfelelés eseten (részleges másolat):**

HITELESITESI ZÁRADÉK

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

**Tartalmi megfelelés eseten (elektronikus kivonat):**

HITELESITESI ZÁRADÉK

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

**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása eseten a záradék tartalma**

HITELESITESI ZÁRADEK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.