

EBES KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat alapadatai

A szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
Verzió	1.1
Kiadás dátuma	2020. 09. 01.
Hatályosság kezdete	2020. 09. 01.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. Törvény 12 § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm.rendelet 55§ (8). bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolat készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Kft.) Másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja:
 - a) a Kft- hez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
 - b) az elektronikusan hiteles iratokról hiteles papír alapú másolat készítésére,
 - c) valamint az elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet irányadó előírásainak megfelelően.

A Szabályzat a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55.§ (8) (a továbbiakban: Eür.) bekezdésében foglaltak alapján kerül közzétételre.

2. A Szabályzat hatálya a Kft-re és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Kft-n belüli, szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartásra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kft-nél foglalkoztatott munkatársakra.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

4. A Szabályzat alkalmazásában:
 - a) *Együttműködő szerv*: az E-ügyintézési tv.51.§ (1) bekezdésében meghatározott szervek;
 - b) *Iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
 - c) *Képi megfelelés*: az Eür.2.§ 5. pontjában meghatározott fogalom;
 - d) *Másolatkészítő rendszer*: az Eür.2. § 7. pontjában meghatározott fogalom;

- e) *Metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 2/2018. (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*: az Eür. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom.

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 5. Csak olyan személy jogosítható fel másolat készítésre, aki a Kft-nél munkaviszonyban áll.
- 6. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a 3. melléklet határozza meg.
- 7. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a Kft. ügyvezetője dönt.
- 8. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Kft. ügyvezetője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 9. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésre feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

9. A Kft-nél megtalálható papíralapú iratot a szolgáltatásokat igénybe vevők/ látogatók 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) 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 papíralapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkener/ lapolvasó segítségével, lelegalább 150x150 dpi felbontású, színes, szürkeárnyalatos vagy fekete, PDF formátumú állományt kell készíteni.

13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely papíralapú dokumentum 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 dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlban 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 hitelesítésre 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, 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) az Eür. 55 § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy

b) az Eür. 55 § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy

c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eür. 113 § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

21. A Kft. Által elektronikusan kiadványozott 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 kiadványozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

23. A hitelesítés az elektronikusan kiadványozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- (1) Ez a Szabályzat 2020. szeptember 1j-én lép hatályba.
- (2) Ezen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
- (3) Ezt a szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, az Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft. www.kulturaliskftebes.hu című hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az ügyvezető gondoskodik.
- (4) Ezen szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottak való megismertetése az ügyvezető feladata.

Ebes, 2020. szeptember 01.

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

Iktatószám¹: _____

Másolatkészítő szervezet: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve: Eignerné Bartusz Andrea

Másolatkészítés időpontja időbélyegző szerint

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1.

Másolatkészítő rendszer: a másolat nem másolatkészítő rendszerrel készült

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.kulturaliskftebes.hu>

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolatához kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza²:

Iktatószám³: _____

Másolatkészítő szervezet: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve: Eignerné Bartusz Andrea

Másolatkészítés időpontja időbélyegző szerint

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1.

Másolatkészítő rendszer: a másolat nem másolatkészítő rendszerrel készült

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.kulturaliskftebes.hu>

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzíteni.

³ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolatához kapcsolható.

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumban foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza⁴:

Iktatószám⁵: _____

Másolatkészítő szervezet: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve: Eignerné Bartusz Andrea

Másolatkészítés időpontja időbélyegző szerint

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.1.

Másolatkészítő rendszer: a másolat nem másolatkészítő rendszerrel készült

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://www.kulturaliskftebes.hu>

⁴ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzíteni.

⁵ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolatához kapcsolható.

3. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶: _____

Másolatkészítő szervezet: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: _____

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁷

Papíralapú másolat keltezése (település neve, éééé, hh.nn.):

Másolatkészítő szervezet: Ebes Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft.

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolatához kapcsolható.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.

Másolat hitelesítését végző személy aláírása: _____

Másolat hitelesítését végző személy neve: _____

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata: P.H.

3. melléklet

**HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT
SZEMÉLYEK**

	NÉV	BEOSZTÁS
1.	Eignerné Bartusz Andrea	ügyvezető