



Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének

9/a/2017. (12. 29.) utasítása

a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal

**ELEKTRONIKUS MÁSO LATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZATÁRÓL**

v 1.0

Az *elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól* szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), valamint az *elektronikus ügyintézés részletszabályairól* szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) alapján, Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatalára (a továbbiakban: KÖH), mint Cegléd Város Önkormányzatának, valamint Köröstetetlen Község Önkormányzatának az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatait ellátó szervre (Mötv. 84. § (1) bekezdése) az elektronikus másolatkészítés rendjét a következők szerint határozom meg:

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. Az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pont *b)* alpontja alapján, a helyi önkormányzat – így Cegléd Város Önkormányzata, valamint Köröstetetlen Község Önkormányzata - elektronikus ügyintézését biztosító szerv, továbbá az E-ügyintézési tv. 1. § 17a. pontja alapján, a helyi önkormányzatok mellett a KÖH is elektronikus ügyintézésre kötelezett jogalany.

1.2. A Vhr. 55. § (8) bekezdése előírja másolatkészítési szabályzat készítését és közzétételét az elektronikus ügyintézését biztosító szervek számára.

1.3. Az elektronikus másolatkészítési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy rögzítse a KÖH által alkalmazott önkormányzati ASP rendszer alrendszerét képező ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer használata során megvalósuló elektronikus másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, a másolatkészítésre feljogosított személyek körét és a másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

1.4. A szabályzat egységes szövegezésben tartalmazza a másolatkészítési szabályzatot, és a másolatkészítési rendet.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat hatálya kiterjed a KÖH személyi állományának azon tagjaira, akik részt vesznek a Vhr. 55. §-a, 121. §-a és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

2.2. Másolatkészítés alatt egyformán érteni kell a papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolatkészítést, továbbá az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását.

3. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre

Másolatkészítésre a KÖH köztisztviselői, ügykezelői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő).

4. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

4.1. A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.

4.2. A másolatkészítő felelős a jogszabályban előírt ügyintézési határidő érvényesüléséért.

4.3. A másolatkészítő rendszer részét képező ASP iratkezelő szakrendszerben való elektronikus hitelesítés és digitális aláírás használatához való jogosultság kiosztásáért a KÖH Informatikai Biztonsági Szabályzatának (a továbbiakban: IBSZ) megfelelően az ASP iratkezelő szakrendszerének adminisztrátora, míg a másolatkészítő rendszer egyéb szoftver és hardverelemeinek megfelelő konfigurálásáért a rendszergazda felel.

II. fejezet MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

5. A másolatkészítés műszaki feltételei

5.1. A másolatkészítés az 1. mellékletben foglalt hardver, a hozzájuk tartozó szoftver eszközökkel és helyszíneken végezhető. A mellékletben szereplő, másolatkészítő rendszer részét képező eszközök Vhr. szerinti követelményeknek való megfelelésségét az eszköz gyártójának/forgalmazójának hivatalos weboldalán található technikai leírások igazolják.

5.2. A másolatkészítő rendszer elemét képező, az elektronikus aláírás létrehozását lehetővé tevő, az ASP iratkezelő szakrendszerének elérését biztosító kriptográfiai kulcsok kezelése a KÖH IBSZ-ben előírtak szerint történik.

5.3. Az ASP iratkezelő szakrendszerén kívüli, egyedi elektronikus aláírást lehetővé tevő hardver elemek, mint például az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges magánkulcsot tartalmazó intelligens kártya és az ahhoz tartozó kártyaolvasó tárolását biztonságos módon kell megvalósítani, lehetőség szerint páncélszekrénybe elzárva. Ezen eszközök nyilvántartását a rendszergazda végzi az IBSZ-ben megfogalmazottak alapján.

6. Papíralapú dokumentum digitalizálásának eljárásrendje

6.1. Papíralapú dokumentum digitalizálása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

6.2. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során:

6.2.1.a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, azaz az 1. mellékletben szereplő eszközök valamelyikének segítségével szkenneli a papíralapú dokumentumot hardver- és szoftverfüggetlen hordozható dokumentum formátumba (pdf), oly módon, hogy a dokumentummal együtt utolsó oldalként szkenneli a „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékot;

6.2.2.a kiadmányozásra jogosult másolatkészítő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését;

6.2.3.a kiadmányozásra jogosult KÖH dolgozó az ASP iratkezelő szakrendszerben, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. által biztosított fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírásával látja el az iratkezelőbe csatolmányként való feltöltésével, mely tartalmazza mellékletként az aláíró nevét, tenant azonosítóját, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, a KÖH megnevezését és a hitelesítés időpontját;

6.2.4.az önkormányzat képviselőjében eljáró polgármester a másolatot minősített elektronikus aláírásával, szükség esetén időbélyegzővel látja el.

6.3. Ha a papír alapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes terjedelmét, úgy a másolaton – az előbb felsoroltakon túl – azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részletét (pl. oldalszám/lapok száma) tartalmazza.

6.4. Abban az esetben, ha a szkennelésre kerülő dokumentumban egy adott irat (megegyező tartalom és képi megfelelésség esetében) több példányban található meg, akkor elégséges egy példányt digitalizálni.

7. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításának eljárásrendje

7.1. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

7.2. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása során a másolatkészítő:

7.2.1.a másolat elkészítését megelőzően ellenőrzi, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e;

7.2.2.amennyiben az ellenőrzés megerősíti a dokumentum változatlanságát és az aláírás érvényességét, úgy az elektronikus iratot kinyomtatja;

7.2.3.a nyomtatást követően meggyőződik arról, hogy a kinyomtatott papír alapú másolat tartalmazza-e:

7.2.3.1. kiadmányozott dokumentum esetén záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének és az aláírás időpontjának szöveges megjelenítését;

7.2.3.2. elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;

7.2.4.a kinyomtatott irat valamennyi oldalán elhelyezi „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szövegezésű hitelesítési záradékot, a másolatkészítés időpontját, „Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal” szöveget, majd a másolatot aláírja és bélyegzőnyomattal látja el.

7.3. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolatkészítő papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A másolatkészítő ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

III. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8. A szabályzatban foglaltak megsértése esetén a jegyző szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló utasítása alapján kell eljárni.
9. E szabályzatot az E-ügyintézési tv. és a Vhr. előírásai alapján az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint –elektronikusan és nyilvánosan – kell közzétenni.
10. Ez a szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba.

Cegléd, 2017. december 29.



Dr. Diósgyőri Gitta
címetes főjegyző

1. melléklet a 9/A/2017. (12. 29.) jegyzői utasításhoz

Másolatkészítéshez használatos hardverelemek leírása

Eszköz neve	Alkalmazás módja	Eszköz helye (CKÖH irodaszám)
Konica Minolta Bizhub C224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	008
Develop Ineo 224e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	003
Konic Minolta Bizhub 364e	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	002
Konica Minolta Bizhub 363	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	001
Kinolta Minolta Bizhub C3850	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	115
HP MFP M426	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	110
Konica Minolta Bizhub C3350	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	109
HP MFP M426	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	104
Canon MF 4580	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	141
Kyocera M 2035	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	140
Kyocera M 2035	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	139
Konica Minolta Bizhub 3850	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	133
HP MFP M127fs	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	132

Konica Minolta Bizhub C220	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A3-as méretig	209
Kyocera M2035	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	213
Samsung Xpress M3875 fc	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	210
HP ScanJet G4010	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	143
Cannon I-Sensys MF4730	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	137
Cannon I-Sensys MF4730	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	137
HP ScanJet G3110	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	002
HP ScanJet G3110	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	002
HP ScanJet G2410	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	002
HP ScanJet 300	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	002
HP ScanJet 300	Dokumentum szkennelése A4-es méretig	002
Samsung Xpress M3875 fc	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	133
Samsung Xpress M3875 fc	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	008
Samsung Xpress M3875 fc	Dokumentum szkennelése/nyomtatása A4-es méretig	008