



**Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület  
Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT**

**VERZIÓ: 3.0.**

**Hatályba lépett: 2024. augusztus 1. napján**

## **Tartalom**

1.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK .....	3
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
3.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
4.	A PAPÍRALAPÚ IRAT HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ ALAKÍTÁSA .....	6
5.	A HITELES ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ KIADMÁNY KÉSZÍTÉSE.....	9
6.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS AZ ELEKTRONIKUS EGYÜTTMŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATBAN .....	11
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	11
8.	MELLÉKLETEK.....	12

## 1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

- 1.1. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55.§ (6) és (8) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatala (továbbiakban Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.
- 1.2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal és belső szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni:
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatás általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, (továbbiakban Vhr.)
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről – a továbbiakban eIDAS Rendelet,
  - Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata,
  - Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata,
  - Iratkezelési Szabályzat,
  - Kiadmányozási Szabályzat,
  - Informatikai Biztonsági Szabályzat,
  - Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat,
  - Elektronikus aláírási és bélyegzési Szabályzat.

## 2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

### 2.1. Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és Hivatala, mint elektronikus ügyintézésre kötelezett szervek

- saját hatáskörében készített és kiadmányozott hiteles papíralapú iratok hiteles digitalizált irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papír alapú kiadmánnyá történő alakításával kapcsolatos, továbbá
- az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkezett hiteles papíralapú iratok hiteles digitalizált irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papír alapú kiadmánnyá történő alakításával kapcsolatos feladatokra.

## 2.2. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán:

- a) az Önkormányzat tisztségviselőire,
- b) az Önkormányzat és a Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire, illetve a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóira, és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra (együttesen alkalmazottak) illetve
- c) a másolatkészítési eljárás során használt informatikai rendszerek üzemeltetéséért felelős külső megbízott vállalkozások alkalmazottjaira, megbízottjaira, valamint
- d) az Önkormányzat és Hivatala területén tartózkodó külső személyekre, szervezetekre, akik az Önkormányzat vagy a Hivatal megbízásából végeznek egyéb munkát.

## 2.3. Informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonban lévő vagy általa bérelt valamennyi informatikai, kommunikációs és adatátviteli eszközre, amely az Önkormányzat és a Hivatal informatikai rendszerével elektronikusan kapcsolatban van.

## 2.4. Másolat készítésénél használható eszközök

A másolatkészítésére olyan digitalizáló eszközök használhatók, mely az Önkormányzat és Hivatala tulajdonában lévő vagy bérelt multifunkcionális eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, melyek legalább 200 dpi és legfeljebb 330 dpi felbontású fekete-fehér vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra vannak beállítva, illetve multifunkcionális, valamint asztali nyomtatók melyek alkalmasak fekete-fehér vagy színes nyomtatás készítésére. (ld. 1. sz. melléklet)

## 2.5. A Jegyző

- a) felelős a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) gondoskodik – szabályozás és ellenőrzés útján – a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítéséről,
- d) felelős a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, a feldolgozó csoportok irányításáért,
- e) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

A Jegyzőt fenti feladatit a Jegyzői Titkárság útján látja el.

## 2.6. A másolat készítés során a hiteles másolat készítését és annak hitelesítését eltérő személy is végezheti.

## 2.7. A másolat készítésére az Önkormányzat és a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, illetve a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói, és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állói is jogosultak.

- 2.8. Hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú kiadmányt az Önkormányzat és a Hivatala nevében a „Kiadmányozási Szabályzatban” meghatározott alkalmazott vagy jogszabályban kiadmányozási jogosultsággal rendelkező alkalmazott záradékolhat. (Másolatkészítő)
- 2.9. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot az Önkormányzat és a Hivatala nevében a
- a) „Kiadmányozási Szabályzatban” meghatározott és
  - b) „Elektronikus aláírás és bélyegzés Szabályzat” szerinti, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkező alkalmazott záradékolhat. (Másolatkészítő)
- 2.10. A hiteles másolat készítése a Másolatkészítőnek munkaköri feladatát képezi, és felelős a másolat készítés jogszabályokban és belső hivatali szabályzatokban meghatározottak szerinti elvégzéséért.

### 3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 3.1. **alkalmazott:** az Önkormányzat és Hivatala alkalmazásban álló természetes személy;
- 3.2. **elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét; (eIDAS Rendelet 3. cikk 25. pont)
- 3.3. **elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom; (eIDAS Rendelet 3. cikk 35. pont)
- 3.4. **elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
- 3.5. **eredeti példány:** magán- vagy jogi személy azonosító okmány eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya;
- 3.6. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 3.7. **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 3.8. **közokirat:** a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdésébe foglalt irat.
- 3.9. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 3.10. **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, szabályozási dokumentumok, valamint ezek együttese;

- 3.11. metaadat:** levéltári átvétel céljából létrehozott elektronikus átvételi csomagra, vagy egyes iratokra, vagy irategyüttesekre vonatkozó azonosító, leíró, technikai vagy hozzáférésre vonatkozó adat vagy adatcsoport, amely rögzítése és az irathoz vagy iratcsoporthoz való hozzárendelése által biztosítja az irat vagy iratcsoport kezelését, felhasználását, olvashatóságát, értelmezhetőségét, sértetlenségét;
- 3.12. minősített irat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerinti irat;
- 3.13. papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 3.14. papír alapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas dokumentum;
- 3.15. hiteles papíralapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról e szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
- 3.16. szkennelés:** papíralapú iratról digitalizálási eljárással készített képi állomány;
- 3.17. tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- 3.18. teljes bizonyító erejű magánokirat:** a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdésébe foglalt irat.

#### **4. A PAPÍRALAPÚ IRAT HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ ALAKÍTÁSA**

##### **4.1. Az elektronikus másolatkészítés általános szabályai**

- 4.1.1. A másolatkészítésre a Vhr. 55. § és 57. §-ában foglaltak irányadóak.
- 4.1.2. E másolatkészítési folyamat az Önkormányzat és a Hivatala által készített és kiadmányozott, valamint az azokhoz érkező papíralapú iratok másolatának készítésére (a továbbiakban: digitalizálására) terjed ki.
- 4.1.3. A papír alapú iratról jelen Szabályzatban meghatározott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető, digitalizált, hitelesnek még nem minősülő digitalizált irat. Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé (fájl) digitalizálendő. Ha a digitalizálendő irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe (fájl) nem digitalizálható, akkor a másolat a digitalizálendő irat részekre bontásával is elkészíthető. Ebben az esetben, minden részről külön hitelesített másolatot kell készíteni és mindegyik hitelesített másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítás), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

4.1.4. Nem digitalizálhatók az alábbi iratok:

- a) minősített iratok,
- b) azok az iratok, melyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, amelyek a kiadmányozó döntése alapján nem digitalizálhatók.

A nem digitalizálható iratok esetében az előadói íven/iratborítón jól látható módon, a „Nem digitalizálható” szöveget nyomtatott nagybetűvel vagy bélyegzővel el kell helyezni.

A digitalizált iratok esetében a digitalizálást követően az előadói íven/iratborítón jól látható módon a „Digitalizált” szöveget nyomtatott nagybetűvel vagy bélyegzővel el kell helyezni.

**4.2. Az elektronikus másolat elkészítése**

4.2.1. A Másolatkészítő a másolatkészítés során a papíralapú iratról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, de legfeljebb 300 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes, pdf formátumú állományt készít. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású digitális iratkép létrehozása csak a Jegyző engedélyével lehetséges. a nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, és az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

4.2.2. A Másolatkészítő a szkennelést követően ellenőrizni köteles a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.

4.2.3. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

4.2.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot törölni kell.

4.2.5. A másolatkészítés során az iratok oldalanként kerülnek szkennelésre.

4.2.6. Egy szkennelt állomány maximum 50 oldalt tartalmazhat, amely a továbbiakban egységként kezelendő. Az 50 oldalnál nagyobb állományokat egységekre kell bontani.

4.2.7. A Másolatkészítő az elektronikus másolatot az iktatószám szerinti beazonosítást követően az iratokhoz csatolja alszám alá kezelési feljegyzéssel.

**4.3. Az elektronikus másolat hitelesítése**

4.3.1. A papíralapú iratról készült elektronikus másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- a) az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
- b) hitelesítés, (hitelesítési záradék)

- c) az elkészült, hitelesített dokumentumok elhelyezése a hivatal adattároló rendszereiben
- d) az iratok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- e) az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus bélyegző és időbélyeg érvényességének folyamatos fenntartása, illetve az érvényesség megállapíthatóságának biztosítása,
- f) az eredeti papíralapú iratok őrzése, vagy megsemmisítése.

4.3.2. Az elektronikus másolatot hitelesítő személy az elektronikus irat hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a Másolatkészítő által elkészített elektronikus másolat biztosítja az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését.

4.3.3. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).

4.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:

- a) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
- b) ismételt másolatkészítés elrendelése: ha a szkennelt állomány tartalma nem, vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.

4.3.5. Ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított, a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.

4.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a Másolatkészítőnek a másolatkészítést meg kell ismételnie, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölnie kell.

4.3.7. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően az elektronikus másolatot hitelesítő személy az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.

4.3.8. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei:

- a) a záradékolásra jogosult személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása és
- b) az "Az eredeti papíralapú dokumentummal mindenben megegyező" hitelesítési záradékszöveg,
- c) ha időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegző.

#### **4.4. Elektronikus archiválás és tárolás**

4.4.1. Az időbélyegzést követően a digitalizált dokumentum PDF formátumban mentésre kerül a hivatal adattároló rendszereiben.



- 4.4.2. A Jegyző gondoskodik róla, hogy az archiválás időtartama alatt bizonyos formátumú fájlok megjelenítéséhez szükséges szoftver és hardver eszközök folyamatosan rendelkezésére álljanak. A Jegyző ennek érdekében szabályozott és auditált belső folyamatokat alakít ki. A belső szabályzatok kitérnek a fájlok megjelenítésére szolgáló mindenkor hardver és szoftver környezet rendelkezésre állásának biztosítására, a környezet rendszeres felülvizsgálatára és naprakészen tartására.

## **5. A HITELES ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ KIADMÁNY KÉSZÍTÉSE**

### **5.1. A papíralapú másolatkészítés általános szabályai**

- 5.1.1. A másolatkészítésre a Pp. 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
- 5.1.2. E másolatkészítési folyamat az Önkormányzat és a Hivatala által készített és kiadmányozott, valamint az azokhoz beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles papíralapú kiadmány készítésére terjed ki.
- 5.1.3. A több oldalból álló irat összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell az 5.1.4.-5.1.7. pontok alkalmazásával.
- 5.1.4. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott iratnál, amely csak hivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a nyomtatott iratlapok összetűzésével megoldható. Amennyiben az így belső használatra készített nyomtatott papír alapú külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – az eredeti elektronikus irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólag is elvégezheti az 5.1.5. szerint.
- 5.1.5. Ha a nyomtatott papír alapú irat a hivatalon kívül is felhasználásra kerül vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást is igazolni kell:
- a) a nyomtatott papír alapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
  - b) a Másolatkészítő által minden lap szignózásával és lebélyegzésével.
- 5.1.6. Az Önkormányzat vagy a Hivatala által készített vagy a hivatalba beérkező hiteles elektronikus iratról papíralapú kiadmány egyszerű (nem hiteles) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) formában készülhet.
- 5.1.7. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú kiadmány készítése történhet:
- az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett ügyfélnek történő kézbesítés érdekében,
  - az ügyfél kérelmére,
  - egyéb okból (elektronikus kézbesítést érintő üzemzavar).
- 5.1.8. Az elektronikus iratról papír alapú irat az Önkormányzat vagy Hivatala tulajdonában lévő vagy általuk bérelt nyomtató berendezésekkel, multifunkcionális eszközökkel (a hozzájuk tartozó programokkal) nyomtatható fekete-fehér vagy színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.

## **5.2. A papíralapú másolat elkészítése**

- 5.2.1. A Másolatkészítő a hiteles elektronikus iratról a Hivatalában rendelkezésre álló nyomtató segítségével másolatot készít.
- 5.2.2. A Másolatkészítő személy a nyomtatást követően ellenőrizni köteles az eredeti hiteles elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 5.2.3. A másolatkészítés sikeres, ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 5.2.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.

## **5.3. A papíralapú másolat hitelesítése**

- 5.3.1. A hiteles elektronikus iratról készült másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:
- a) az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
  - b) záradékolás,
  - c) az eredeti hiteles elektronikus dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása.
- 5.3.2. A papíralapú másolatot hitelesítő alkalmazott a kiadmány hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a papíralapú másolat biztosítja az eredeti hiteles elektronikus irat képi és tartalmi megfelelését.
- 5.3.3. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).
- 5.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
- a) jóváhagyás: ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
  - b) ismételt másolatkészítés elrendelése: ha a nyomtatott állomány tartalma nem vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.
- 5.3.5. Ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.
- 5.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot meg kell semmisíteni.
- 5.3.7. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően a másolatot hitelesítő személy a papíralapú másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 5.3.8. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei az alábbiak:
- a) záradékolásra jogosult személy aláírása,

- b) a záradékolás kelte és
  - c) az "Az eredeti hiteles elektronikus irattal mindenben megegyező." hitelesítési záradékszöveg.
  - d) hivatali bélyegző lenyomata
- 5.3.9. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat hitelesítését valamennyi aláírónak a 5.3.8. pontban megjelölt módon záradékolnia szükséges.
- 5.3.10. Ha az elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, igénylő erre irányuló rendelkezése esetén a Másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 5.3.11. Az elektronikus iratról előállított papír alapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.

## 6. MÁSOLATKÉSZÍTÉS AZ ELEKTRONIKUS EGYÜTTMŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATBAN

- 6.1 Ha az Önkormányzatnak és a Hivatalnak az általa készített és kiadmányozott, papír alapon keletkezett iratot elektronikusan más elektronikus ügyintézés biztosító szervhez kell továbbítani, a papíralapú irat digitalizálásról és elektronikus hitelesítéséről gondoskodnia szükséges.
- 6.2 A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését az Önkormányzatnak vagy a Hivatalnak 5 - különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügyre vonatkozó ügyintézési határidő ennél rövidebb.

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 7.1 A Szabályzat 2024. augusztus 1. napján lép hatályba.
- 7.2 Jelen Szabályzatot az Önkormányzat honlapján, - [www.belvaros-lipotvaros.hu](http://www.belvaros-lipotvaros.hu) - bárki számára elérhető módon közzé kell tenni.
- 7.3 Jelen szabályzat rendelkezéseit érintő módosítások, személyi, technikai változások bekövetkezése esetében, a Szabályzat megfelelő módosításáról vagy cseréjéről, valamint a változtatások közzétételéről a Jegyző köteles gondoskodni.

Budapest, 2024. augusztus 1.

Dr. Sélley Zoltán  
jegyző

## 8. MELLÉKLETEK

### 1. melléklet

#### Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

#### Képi megfelelés esetén:

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám <sup>1</sup> :	
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)	
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)	
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:	2.0
Másolatkészítési rend elérhetősége:	<a href="http://www.belvaros-lipotvaros.hu">www.belvaros-lipotvaros.hu</a>

<sup>1</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

## Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:<sup>2</sup> ...

Iktatószám <sup>3</sup> :	
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)	
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)	
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:	2.0
Másolatkészítési rend elérhetősége: <a href="http://www.belvaros-lipotvaros.hu">www.belvaros-lipotvaros.hu</a>	

<sup>2</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>3</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza.<sup>4</sup>*

Iktatószám <sup>5</sup> :	
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)	
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)	
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzata és Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma:	2.0
Másolatkészítési rend elérhetősége:	<a href="http://www.belvaros-lipotvaros.hu">www.belvaros-lipotvaros.hu</a>

<sup>4</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>5</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

## 2. melléklet

### Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám <sup>6</sup> :	
Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:	
Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:	
Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: VAGY Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: <sup>7</sup>	
Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)	
Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)	
Másolat hitelesítését végző személy aláírása:	
Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)	
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:	

<sup>6</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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