

1/2026

A/145-1/2026

1. sz. 28.
14

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. február 1-jétől

Jóváhagyta:


dr. Venicz Anita

címzetes főjegyző



TARTALOM

I. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
Bevezetés.....	4
A szabályzat célja.....	4
A szabályzat hatálya.....	4
A másolatkészítés felügyelete	5
A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok	5
A másolatkészítés műszaki feltételei.....	5
III. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	6
IV. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE	7
V. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM.....	7
Információbiztonság.....	7
Adatvédelem.....	8
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8
Megismerési nyilatkozat	9
Mellékletek.....	10
Függelék.....	14

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat)

- a) 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól (a továbbiakban: Dáptv.),
 - b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - c) 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (Btk), adatvédelmi rendelkezések,
 - d) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,
 - e) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
 - f) 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (a továbbiakban: Vhr.),
 - g) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - h) a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint
 - i) a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata
- figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- a) közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- b) személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- c) ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- d) együttműködő szerv: a Dáptv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- e) iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;
- f) képi megfelelés: a Vhr. 2. § 4. pontjában meghatározott fogalom;
- g) másolatkészítő rendszer: a Vhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom;

h) metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom;

i) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

j) tartalmi megfelelés: a Vhr. 2. § 6. pontjában meghatározott fogalom.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

1. A Hivatalban – az Egyedi Iratkezelési Szabályzatával összhangban, azt kiegészítve - szabályozni kell az elektronikus ügyintézés folyamatait, az ezzel kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, az elektronikus iratok fogadásának, kezelésének, továbbításának, tárolásának speciális szabályait. A Dáptv. és a Vhr. értelmében az elektronikus ügyintézészt biztosító szerveknek - így a helyi önkormányzati hivataloknak - másolatkészítési szabályzatot kell készíteniük.

A Szabályzat célja

2. A 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 Dáptv. és a Vhr. rendelkezéseinek figyelembevételével.
3. A Szabályzat készítését, közzétételét és tartalmi elemeit a Vhr. írja elő.

A Szabályzat hatálya

4. A Szabályzat tárgyi hatálya a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolatkészítésre, valamint az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá alakítására terjed ki.
5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára. Másolatkészítésre és a másolat hitelesítésére a Hivatal erre felhatalmazott (kijelölt) köztisztviselői és ügykezelői (a továbbiakban: másolatkészítő) jogosultak.

A másolatkészítés felügyelete

6. A Hivatal vezetője (a továbbiakban: jegyző) közvetlenül felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért.
7. A jegyző az ügyintézés, az elektronikus és papír alapú iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - a) a Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, közzétételéről,
 - b) a másolatkészítésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - c) a személyes adatok védelméről.

A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

8. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
9. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
10. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az *1. függelék* határozza meg.
11. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az illetékes szervezeti vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a jegyző gondoskodik a Szabályzat módosításáról.
12. A másolatkészítő kizárólag a Szabályzat 15. pontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 16-31. pontokban ismertetett eljárási rendet.
13. A másolatkészítő a fentiekén túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett iratbiztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolat ügyintéző részére történő visszajuttatása, továbbítása iránt.
14. A másolatkészítő felelős a másolatkészítésre vonatkozó határidők betartásáért.

A másolatkészítés műszaki feltételei

15. Másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz megnevezése, típusa	Eszköz helye
fénymásoló Bizhub c 250 i	Gazdasági Osztály
fénymásoló Bizhub c 300 i	Hatósági Osztály

III. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

16. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján - a 17. pontban foglalt kivétellel - hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
17. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
18. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát az *1. melléklet* tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
19. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 DPI felbontású, színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
20. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
21. 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.
22. 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.
23. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
24. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 17. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 19. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

25. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
26. 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.
27. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs a Vhr. 20. fejezetének figyelembevételével:
 - a) személyre szóló elektronikus aláírásával vagy
 - b) elektronikus bélyegzővel vagy
 - c) az iratkezelő szoftverből elérhető dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverbe az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

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

28. A Hivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az Dáptv. szerinti együttműködő szerv, nem kötelezett elektronikus ügyintézésre és azt nem is vállalta – hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.
29. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az *1. függelékben* meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
30. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a *2. melléklet* határozza meg.
31. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzácsolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

V. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG ÉS ADATVÉDELEM

Információbiztonság

32. A másolatkészítés során be kell tartani a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát (és ezzel együtt az adatvédelem céljából létrehozott és dokumentált szabályok, eljárások megfelelően a vonatkozó törvényi és rendeleti előírásoknak).
33. A másolatkészítés során követni kell az információbiztonság alapelveit: bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás.

Adatvédelem

- 34.** Az információbiztonság mellett az adatvédelmet is biztosítani szükséges a Hivatal másolatkészítési folyamatai során.
- 35.** A másolatkészítés során az adatvédelmet a Hivatal Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának előírásai szerint szükséges kezelni és végrehajtani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 36.** Jelen Szabályzat 2026. február 1-jén lép hatályba, egyidejűleg a korábban kiadott – azonos tárgyú - szabályzat hatályát veszti.
- 37.** A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.
- 38.** A Szabályzatot legalább évente felül kell vizsgálni, illetve szükség esetén módosítani kell.

Sárbogárd, 2026. január 31.


dr. Venicz Anita
jegyző

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

a) Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal

Szervezeti egység megnevezése:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (vagy kiadásának dátuma):

Másolatkészítési szabályzat elérhetősége:

b) Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

.....
.....
.....
Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti egység megnevezése:
Másolat hitelesítését végző személy neve:
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma (vagy kiadásának dátuma):
Másolatkészítési szabályzat elérhetősége:

c) Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

.....
.....
Iktatószám:
Másolatkészítő szervezet: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti egység megnevezése:
Másolat hitelesítését végző személy neve:
Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzata
Másolatkészítési szabályzat verziószáma (vagy kiadásának dátuma):
Másolatkészítési szabályzat elérhetősége:

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú
irat*

Iktatószám (ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható):

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:

Papíralapú másolat keltezése: Sárbogárd, év hó nap.

Másolatkészítő szervezet megnevezése:

Szervezeti egység megnevezése:

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

**A Másolatkészítési Szabályzat szerinti másolat
hitelesítésére feljogosított személyek**

Sorszám	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy (másolatkészítő) neve	Másolatkészítő szervezeti egysége	Másolatkészítő beosztása	Másolat- készítési jogosultság kezdete	Másolat- készítési jogosultság vége
1.	Farkasné Csöndes Andrea	Gazdasági Osztály	ügyintéző	2026. február 1.	
2.	dr. Rauf Éva	Hatósági Osztály	osztályvezető- helyettes	2026. február 1.	
3.					
4.					
5.					