

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

IV/29-16/2022 (08.17.) Hiteles másolatkészítési szabályzat

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (6) és (8) bekezdése alapján a következő szabályzatot adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére vonatkozó 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 rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A szabályzat hatálya a Budapest Főváros X. kerület Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (a továbbiakban: Bárka) foglalkoztatottjára és az általa kezelt iratra terjed ki.

3. A szabályzat alkalmazásában papíralapú dokumentum a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

4. (1) Hiteles másolatot az erre jogosult foglalkoztatott készíthet. A hiteles másolat készítésére vonatkozó jogosultságról (a továbbiakban: jogosultság) és annak megszüntetéséről a költségvetési szerv vezetője dönt, jogosultságot kizárólag a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ foglalkoztatottja kaphat.

(2) A jogosultságról a költségvetési szerv nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmát az 1. melléklet határozza meg.

(3) A jogosultságokról a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ haladéktalanul tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal feladatkörében érintett munkatársát.

(3) A jogosultság a nyilvántartásba történő bejegyzéssel keletkezik és az abból történő törléssel szűnik meg.

2. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése

5. (1) Hiteles elektronikus másolat készíthető minden olyan papíralapú dokumentumról, amelynek ilyen jellegű kezelése a költségvetési szerv munkavégzése hatékonyságának javítása érdekében indokolt.

(2) Nem készíthető hiteles elektronikus másolat a minősített iratról.

(3) A papíralapú dokumentumról a jogosultsággal rendelkező munkatárs elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szövegű hitelesítési záradékkal, elektronikus aláírással és elektronikus időbélyegzővel.

6. Papíralapú dokumentumból hiteles elektronikus másolat az iratkezelő szoftverben elérhető, szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással is készíthető.

7. A papíralapú dokumentumról legalább 300×300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú elektronikus másolatot kell készíteni.

8. (1) A papíralapú dokumentumról részleges hiteles elektronikus másolat vagy hiteles elektronikus kivonat is készíthető.

(2) Részleges hiteles elektronikus másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a papíralapú dokumentum mely részét tartalmazza.

(3) Hiteles elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében és a papíralapú dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

(4) A részleges hiteles elektronikus másolat és hiteles elektronikus kivonat készítése esetén alkalmazandó hitelesítési záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

9. Amennyiben technikai ok (pl. túl nagy méret) miatt a papíralapú dokumentumról az elektronikus másolat csak több fájl létrehozásával készíthető, a hitelesítési záradékot valamennyi fájlnak tartalmaznia kell. A hitelesítési záradék mellett az elektronikus másolatra rá kell vezetni, hogy az adott fájl a papíralapú dokumentum mely részét tartalmazza.

3. Záró rendelkezés

10. Ez az utasítás 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

