



Másolatkészítési Szabályzat

Zenit Általános Iskola
OM: 203508

2022. 2022. ÁPR 26.
.....



I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1.1. A Zenit Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézménybe érkezett papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakítására valamint az intézmény által előállított, oda beérkezett elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, illetve az Intézmény Szervezeti és Működési és Iratkezelési Szabályzatai alapján.

1.2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Intézménybe érkező papíralapú dokumentumról nem hiteles és hiteles elektronikus másolat készítésének, és az intézmény által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának az eljárási rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat vonatkozásában:

- a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. A másolatkészítés folyamata papíralapú irat esetében

3.1. A titkárság az intézménybe papír alapon érkezett küldeményt a 3.2. pontban foglalt kivétellel az érkeztetéskor, legkésőbb az érkezést követő munkanapon szkenneléssel nem hiteles elektronikus irattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).



3.2. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

3.3. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.) borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

3.4. A másolatkészítő (iskolatitkár) személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, felbontású, pdf formátumú állományt készít.

3.5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

3.6. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

3.7. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

3.8. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

3.9. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

4. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)

4.1. Az intézmény minden, a működésével kapcsolatos, iktatott papír alapú dokumentumot digitalizál, a digitalizált dokumentum hitelesítése az alábbi módon, az intézményvezető döntése alapján történik.

4.2. A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”;

4.3. A hitelesítés során az alábbi metaadatok (digitális dokumentum neve, tulajdonságai) kerülnek elhelyezésre a másolaton:

- a) az eredeti dokumentum iktatószáma,
- b) a papíralapú dokumentum megnevezése/tárgya;
- c) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- d) a másolatkészítés, hitelesítés időpontja;

4.5. Hiteles másolat készítésére, az elektronikus másolat hitelesítésére az iskolatitkár van feljogosítva (elektronikus aláírással, időbélyegzővel a fenntartó alapítvány rendelkezik.).

4.7. Ha papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, a fentiekben túl azt is fel kell tüntetni a záradékban, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

4.8. Amennyiben az igénylő azt kívánja, úgy a másolatkészítő elektronikus kivonatot készít a papíralapú dokumentumról, a másolat záradékában rögzítve, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.



4.9. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a fenti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetők azzal, hogy ezekben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők, egy digitális dokumentumban, összefűzve.

5. A másolatkészítés folyamata elektronikus irat esetében

5.1. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell **papíralapú hiteles másolatot** készíteni, a papíralapú másolaton rögzíteni kell:

- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
- b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét és munkakörét,
- c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat),
- d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
- f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
- g) a papíralapú másolat keltezését és
- h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

5.2. A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges

- a) az irat tartalmi megegyezőségét,
- b) az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
- c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

5.3. Ezt követően a másolatot az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott munkavállaló hitelesíti.

5.4. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró a fentiek szerint záradékolta.

5.5. Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

5.6. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

6. Másolatkészítés papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat esetében

6.1. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

6.2. Az Intézményben az iskolatitkár van felhatalmazva a keletkezett iratokról a hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolat kiadására.

7. Tanügyi dokumentumokra vonatkozó másolat és másodlat készítési előírások

7.1 A tanügyi dokumentumok másolat és másodlat készítési eljárásokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szabályozza.



7.2 Az Intézmény tanügyi dokumentumairól kizárólag az intézményvezető utasítására készíthető másolat, annak hitelesítése kizárólag az ő hatáskörébe tartozik.

7.3 A tanügyi dokumentumok másolatkészítési eljárását és szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 30. és 31. pontjai tartalmazzák, ettől eltérő eljárás nem alkalmazható.

8. Felelősségre vonatkozó előírások

8.1. Az intézményvezető felelős

- a) a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) gondoskodik a feladat ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) gondoskodik — szabályozás és ellenőrzés útján — a jogszabályokban foglalt, az intézményt terhelő kötelezettségek teljesítéséért.

8.3. A másolatkészítésre feljogosított személy/eket teljes körű (munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősség terheli.

III. A személyi iratok esetében alkalmazandó szabályok

A személyi iratokról az iraton szereplő adattulajdonos, vagy annak törvényes gondviselője bejegyzésével készülhet másolat.

IV. Záró rendelkezések

A Szabályzatot az Intézmény hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az intézményvezető gondoskodik.

Jóváhagyta:

Göd, 2022.....2022. ÁPR 26.....




.....
intézményvezető