



A NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Másolatkészítési szabályzata

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár

Jóváhagyta:(Baranyi Zoltán) főigazgató

Hatályos: 2025.03.31-től

Érvényes visszavonásig



A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) saját hatáskörében a következők szerint szabályozza a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését:

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, CÉLJA

A Centrum Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Centrumnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
- b) a Centrum által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat hatálya a Centrumra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat alkalmazásában:

- a) *digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;*
- b) *elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról jelen szabályzat alapján készült, azzal képileg és tartalmilag is egyező, legalább 300 dpi felbontású, hosszútávú megőrzést biztosító, pdf formátumú állomány;*
- c) *hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;*
- d) *képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;*
- e) *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;*
- f) *zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint;*

- g) *iratkezelő rendszer (Poseidon): az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az iratkezelési műveleteket támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;*
- h) *másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver és szoftver, valamint ezek együttese;*
- i) *metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok, amelyek a következők: a másolatkészítő szervezet és személy neve, a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma, a másolatkészítési szabályzat megnevezése, a másolatkészítés időpontja, az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.*

3. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Centrummal jogviszonyban áll. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. függelék határozza meg. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a kancellár dönt.

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat soron kívül kezdeményeznie kell a kancellárnál. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a kancellár gondoskodik a szabályzat módosításáról.

Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

A Centrum a papíralapú dokumentumáról történő hiteles elektronikus másolatkészítés a Poszeidon Rendszer segítségével valósítja meg. Az elektronikus másolat képi és tartalmi megfeleléséért a Másolatkészítő felelős.

Másolatkészítő a hozzá papír alapon érkezett, érkeztetett dokumentumot digitalizálja, a digitális példányt a nem digitalizálható iratok kivételével feltölti az iratkezelő rendszerbe. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a Másolatkészítő számára a Poszeidon Rendszerben dokumentáltan átadni. A másolatkészítési folyamatok intézési határidejére a Központ mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók azzal, hogy az abban szabályozott és az iratok érkeztetésére nyitva álló időn belül kell elvégezni a digitalizálási és hitelesítési feladatokat is, de legkésőbb az irat Centrumba érkezését követő 5 munkanapon belül, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

A Centrumban keletkező papíralapú irat elektronikus másolatát akkor kell feltölteni, amennyiben az irat elnyerte a végleges iratképét, kiadmányozásra, vagy aláírásra került, szerződések esetében minden fél azt aláírta, és az érvényesen létrejött.

A belső ellenőrzése során keletkezett iratok közül csak az elkészült ellenőrzési jelentés digitális képét kötelező az iratkezelő rendszerben rögzíteni.

Nem digitalizálhatók az alábbi dokumentumok:

- a) a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratok,
- b) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények,
- c) vagyonynyilatkozatok,

- d) tárgyakat tartalmazó küldemények, csomagküldemények,
- e) integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratok,
- f) azon küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- g) azok az iratok, amelyek a dokumentum felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátottak (pl: „saját kezű felbontásra”, „sk.”),

4. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Centrumnál megtalálható papíralapú iratot a partner kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján – a nem digitizálható iratok kivételével - hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás). Nem digitalizálható iratnak minősül a minősített irat és az olyan küldemény, amely elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

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.

A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

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.

Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) 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.

Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

A partner vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A másolat készítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

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.

Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

1. a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
2. a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
3. a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. függelékben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

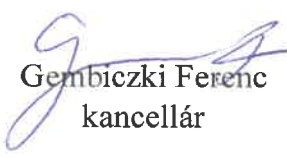
Jelen Szabályzat 2025. március 31-én lép hatályba.

Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Centrum honlapján közzé kell tenni. A szabályzat aktualizálásáról és közzétételéről a kancellár gondoskodik.

Ezen Szabályzatban foglalt előírásokat valamennyi foglalkoztatottal szükséges megismertetni. A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

.....
tMásolatkészítő szervezet: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Másolat hitelesítését végző személy neve:

.....
Másolatkészítés időpontja:

.....
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum –
Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nmszc.hu/p/dokumentumok>

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

.....
Másolatkészítő szervezet: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Másolat hitelesítését végző személy neve:

.....
Másolatkészítés időpontja:

.....
Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum –
Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nmszc.hu/p/dokumentumok>

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám:

.....

Másolatkészítő szervezet: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Másolat hitelesítését végző személy neve:

.....

Másolatkészítés időpontja:

.....

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum –
Másolatkészítési szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nmszc.hu/p/dokumentumok>

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám:

.....
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:

....., 20.....

Másolatkészítő szervezet: Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

.....
Másolat hitelesítését végző személy neve:

.....
Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

1. függelék

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Gembiczki Ferenc	kancellár	2025.03.31.	
2.	Baranyi Zoltán	főigazgató	2025.03.31.	
3.	Pribisán Gábor	főigazgató helyettes	2025.03.31.	
4.	Gáncs Andrea	titkársági referens	2025.03.31.	
5.	Balog Piroska	felnőttképzési referens	2025.03.31.	
6.				
7.				
8.				

