

Iktatószám: 47-4/2024

**KÁDAS GYÖRGY EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI
MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.
Tel/Fax: (59) 520-614

E-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu
Internet: http://kadaskisuj.hu

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT



Hatályba lépés: 2024. január 1.

Készítette:

Tatár Jánosné
Tatár Jánosné
főigazgató



I. BEVEZETŐ

1. A szabályzat célja

A Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium Másolatkészítési Szabályzatának célja az Intézményhez érkezett, illetve az Intézményben keletkezett papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint az Intézményhez érkezett, illetve az Intézmény által előállított elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.

2. Jogsabályi háttér

- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (KRÉTA rendszer e-ügyintézési moduljára vonatkozó rendelkezések)

3. Fogalmak

Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

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;

Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

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;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

II. A MÁSQLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Általános szabályok

Az Intézménybe általánosságban papíralapú iratok érkeznek, valamint papír alapú iratok képződnek.

Elektronikus űrlapok alkalmazása egyes adatszolgáltatások során történik, melyek általában kinyomtathatók, így készíthető papír alapú dokumentum.

A szülők, gondviselők körében még nem vált általánossá a KRÉTA e-ügyintézési felületének, valamint a KRÉTA üzenetek felületének alkalmazása.

2. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat és annak hitelesítése

Elektronikus hiteles másolat az Intézménybe bejövő vagy onnan kimenő papíralapú iratról jogszabályi kötelezettség alapján készül.

A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és az arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítés az irattárazást végző iskolatitkár feladata.

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a főigazgató, távolléte esetén az ezen feladattal megbízott főigazgató-helyettes, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

Jelenleg még folyamatban van a főigazgató elektronikus aláírási/hitelesítési jogosultságának kialakítása, így ezen rendelkezés csak azt követően lép életbe.

3. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat

Az esetben, ha elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton rögzíteni kell:

- az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
- kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv (az Intézmény) megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét és munkakörét,
- az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját,
- „Az eredetivel mindenben megegyező másolat!” szöveget bélyegzővel,
- az Intézmény, mint másolatkészítő szervezet nevét,
- a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
- a papíralapú másolat keltezését és a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges

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

A papír alapú másolatot a hitelesítést végző főigazgató vagy az általa megbízott főigazgató-helyettes hitelesíti.

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

Az iktatókönyvben az iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.

Jelenleg még folyamatban van a főigazgató elektronikus aláírási/hitelesítési jogosultságának kialakítása, így ezen rendelkezés csak azt követően lép életbe.

4. Papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat

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

- „Az eredetivel mindenben megegyező másolat!” szöveget bélyegzővel,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- a hitelesítést végző személy saját kezű aláírását,
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

Az Intézménynél keletkezett papíralapú iratokról – amennyiben az már az irattárban található – az iratok őrzéséért felelős feladatellátási hely vezetője jogosult hiteles papír alapú másolatot kiadni.

5. Felelősségi előírások

A főigazgató felelős:

- a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

A valamennyi érintett feladatellátási hely vezetője felelős:

- a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért,
- az érintett iskolatitkár irányításáért,
- a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

A másolatkészítésért a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyeket – iskolatitkárok - teljes körű munkajogi felelősség terheli.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény főigazgatója számára az elektronikus aláírási/hitelesítési alkalmazás kialakítása jelen határonapig még nem történt meg, a jogosultság biztosítása a 2024. évre tervezett a rendelkezésre álló információk alapján. Így a jelen szabályzat II. fejezet 2. és 3. pontjában foglaltak a jogosultság érvénybe lépését követően lépnek hatályba.

A kapcsolódó, részletes folyamatleírás, valamint a főigazgatón kívül az elektronikus hitelesítésre jogosultak köre a jogosultság biztosítását követően kerül meghatározásra jelen Szabályzat módosításával.

Kisújszállás, 2024. január 1.



Tatár Jánosné
Tatár Jánosné
főigazgató



Kádas György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Kollégium

5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37.

Telefon/fax: 59- 520 – 614

e-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu

OM azonosító: 038 402

Jelenléti ív

2023. december 20. 14:00 óra

A 2024. január 1-től hatályos Másolatkészítési szabályzat megismeréséről

Székhelyintézmény

5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. utca 37.

	Nyomtatott név	Aláírás
1.	ZACZKÉ MÓNOKI ANDREA	Zaczka Mónok Andrea
2.	KÖSLEGYÉ ABONYI HELGA	Köslégyi Helga
3.	SZILÁGYI MIHÁLYNÉ	Szilágyi Mihályné
4.	NAGYKÉ FÖLDESI EMILIA	Nagyké Földesi Emília
5.	FÜLÖP EMILIA	Fülöp Emília
6.	ZACZKÉ MÓNÁK MAGRÓNYI	Zaczka Mónák Magrónyi
7.	CS. VAGYKÉ SZILÁGYI ANIKÓ	CS. Vagyké Szilágyi Anikó
8.	HONDOKI SÁNDORNÉ	Hondoki Sándorné
9.	NEMETHI GÁBORNÉ	Nemethi Gaborné
10.	JAKAB SÁNDOR	Jakab Sándor
11.	VARGÁNÉ BÉNYI IDOMA	Vargáné Bényei Idoma
12.	VINCZÉ ÉRIKA	Vincze Érika
13.	KÖSLEGYÉ SZABÓ NAJVAKA	Köslégyi Szabó Najvaka
14.	CSORDÁS EVA JUDIT	Csordás Eva Judit
15.	VATAI-GARDIJA ÁGNES	Vatai-Gardija Ágnes
16.	OLÁH-TÓTH EDIUA	Oláh-Tóth Ediu
17.	TÓTH DÓRA	Tóth Dóra
18.	HÖGYE-SÓDSTI ANILLA	Högye-Sódsti Anilla
19.	ZSÓDI KÁROLYNÉ	Zsodi Károlyné
20.	FARAGÓNÉ FÉLÉRIK V. HAJNAKA	Faragóné Félerik V. Hajnaka
21.	BERNÁTH KRISZTINA	Bernáth Krisztina
22.	TÖRÖK ERZSÉBET	Török Erzsébet
23.	KISS ZSUZSANNA	Kiss Zsuzsanna
24.	KOVÁCS KRISZTINA	Kovács Krisztina
25.	SLOBOSZ LAI ÉRIKA	Slobosz Lai Érika

26.	SZABÓ EDIT	Szabó Edit
27.	KOVÁCS KRISTINA	Kovács Krisztina
28.	SZÖKE ANDREA	Szöke Andrea
29.	SZÁDI BEATRIX	Szádi Beatrix
30.	ALÁJTHYÉ KÖNYG-HENRIETT	Alájtthyé Könyg-Henriett
31.	TÓKOSNÉ BORDK ANITA	Tókosné Bordk Anita
32.	BANÁINÉ ZITTEZ KÓVA	Banáiné Zittez Kóva
33.	BÉKÉSI FANNI	Békési Fanni
34.	CSATÓ IKDIKÓ	Csató Ikdikó
35.	ARI ANIKÓ	Ari Anikó
36.	FEKETE GÁBOR	Fekete Gábor
37.	DR. KUHNÉ NAGY JÓZSEF	Dr. Kuhné Nagy József
38.	UDICS SOLTÁN JÓZSEF	Udics Soltán József
39.	BARTA MARIÁ	Barta Mariá
40.	TÓTH VIKTORIA	Tóth Viktoria
41.	MURÓKYNÉ SZABÓ ANNA	Murókyné Szabó Anna
42.	LUKÁCHÉ BARABÁS NIKOLETT	Lukáché Barabás Nikolett
43.	BALÁZSNÉ KISS KÓVA	Balázsné Kiss Kóva
44.	RÁCZNÉ ARI ERIKA	Ráczné Ari Erika
45.	VASDÁINÉ KÓVA GÓ MARGIT	Vasdáiné Kóva Gó Margit
46.	TERENCE ANNAMÁRIA	Terence Annamária
47.	SZABÓ ZSUZSA	Szabó Zsuzsa
48.	ADINÉ SZABÓ MILVÁ	Adiné Szabó Milvá
49.	KOZÁK ZSANNÉ	Kozák Zsanné
50.	DOBOS RÓBERT DÁVID	Dobos Róbert Dávid
51.	NABY ÖZTÉDOR	Naby Öztédor
52.	HESSYRÓSNÉ SZABÓ KATALIN	Hessyrósné Szabó Katalin
53.	TÓDÓP SZILVIA	Tódóp Szilvia
54.	SZEREUCSI LILI	Szereucsi Lili
55.	BRO LÁSZLÓNÉ	Bro Lászlóné
56.	KOZMA ZSUZSANNA	Kozma Zsuzsanna
57.	LÁTOS ÁKOS	Látos Ákos
58.	PAPP ANIKÓ	Papp Anikó
59.	HORVÁTHÉ LÁSZLÓNÉ	Horváthé Lászlóné
60.	TATÁR JÁNOSNÉ	Tátár Jánosné
61.		

