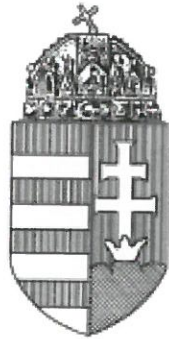


Nyilvántartási szám: ZA/050/24-49/2023.



A Zala Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának

49/2023. (II. 28.) utasítása

**A Zala Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról
(a másolatkészítés eljárásrendje e-ügyintézés során)**

Jóváhagyom:



Zalaegerszeg, 2023. február 27.

Handwritten notes:
dny
kon i
S20

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek biztosítása érdekében a Zala Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat kiterjed a kormányhivatal főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységeire, valamint a járási hivatalokra.
2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a kormányhivatallal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a kormányhivatallal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
3. A szabályzat rendelkezéseit a kormányhivatal főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységeinek, valamint a járási hivatalok azon eljárásaiban kell alkalmazni, melyekre az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, vagy más jogszabály elrendeli.
4. A Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az egyes önálló szervezeti egységek és a járási hivatalok sajátos eljárásrendjére vonatkozó - általánostól eltérő - szabályokat a szervezeti egység vezetője által kiadott rendelkezések tartalmazzák.

2. A szabályzat célja

A Szabályzat célja

- a) a kormányhivatalban keletkezett, illetve a kormányhivatalhoz érkezett papíralapú dokumentumok papíralapú másolatának hitelesítésére, valamint hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok és műszaki feltételek meghatározása;
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.) 61. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítésére szolgáló eljárásrend kialakítása, valamint
- c) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átadásához szükséges műszaki feltételek kialakítása.

3. Irányadó jogszabályok:

1. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.);

2. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltt.)
3. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.)
4. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.r.)
5. az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet, valamint
6. a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet.

4. Értelmező rendelkezések:

1. *csatolmány*: az irat digitális képe vagy hiteles elektronikus másolata, mely rögzítésre kerül az iratkezelő rendszerbe.
2. *digitalizálás*: az Eür. 2. § 1. pontja szerinti elektronikus irattá alakítás;
3. *digitalizáló*: a papíralapú iratról digitalizálás útján elektronikus másolatot készítő munkatárs;
4. *hitelesítés*: a papíralapú iratról készített papíralapú másolatra kézi rájegyzéssel, kézjeggyel és manuális bélyegző használatával a hitelesítési záradék rávezetése, illetve papíralapú irat csatolt digitális másolatának szoftver segítségével és a hitelesítést végző személy nevével történő záradékolása;
5. *hiteles elektronikus másolat*: az Eür. 2. § 4. pontjában szereplő fogalom;
6. *hitelesítési záradék*: a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az arra jogosult személy által a másolaton elválaszthatatlanul elhelyezett rájegyzés, amelyen elektronikus másolat esetén a Szabályzatban meghatározott kötelező elemeken túl a hitelesítő nevét, papíralapú másolat esetén a hitelesítő nevét, aláírását, valamint a Hivatal körbélyegzőjét szükséges feltüntetni;
7. *képi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
8. *maradandó értékű irat*: az Ltt. 3. § j) pontja szerinti fogalom;
9. *másolat*: a papíralapú iratról készített papíralapú vagy elektronikus másolat, amely a képi vagy a tartalmi megfelelés követelményeinek eleget tesz;
10. *metaadat*: az iratkezelő szoftverben vagy szakmai programban nyilvántartásba vett dokumentumot leíró adatok;
11. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
12. *szervezeti egység*: a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás szerinti fogalom;

13. *tartalmi megfelelés*: a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együtt, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

II. FEJEZET

Másolatkészítés, hitelesítés, adatszolgáltatás

1. Másolatkészítés

1. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
 - d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
2. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.
3. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
4. Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
 - a) a főispán és a főigazgató valamennyi, az általa vezetett kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
 - b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik.
5. A főispán, valamint a járási hivatalvezető a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban álló alkalmazottat Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosított személyek névsorát az 1. számú függelék tartalmazza, amelynek aktualizálása szükség esetén, de legalább negyedévente az adott

szervezeti egység vezetőjének adatszolgáltatása alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladata. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.

A feljogosításban rendelkezni kell

- a. a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
 - b. a másolható iratköréről.
6. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő beosztási feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a beosztás ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

2. A másolatkészítés folyamata

1. A kormányhivatalhoz beérkező vagy a kormányhivatalnál keletkező eredeti papíralapú iratokat – a Zala Vármegyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével – az iktatás során digitalizálni kell és hiteles elektronikus irattá kell alakítani, valamint csatolmányként rögzíteni kell az iratkezelő vagy szakmai programban.
2. A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az ügyintézését végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatársnak a feladata.
3. Az elektronikus másolat hitelesítése az ügyintézését végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt munkatársnak a feladata.
4. A digitalizáló a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít. Kizárólag olyan elektronikus hiteles másolat hozható létre, amely mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem tekinthető hitelesnek.
5. Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
6. Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakításakor az Eür. 122. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

3. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

1. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. A papíralapú iratról digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
3. A digitalizálás során a papíralapú iratról digitalizáló eszközzel legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a főispán engedélye alapján kerülhet sor. A nagyobb felbontású állomány

alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.

4. 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.
5. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
6. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
7. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
8. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
9. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a **„5. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése”** pont szerinti kivonat készíthető.
10. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a. PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b. a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
 - c. egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a kormányhivatal informatikai feladatokat ellátó szervezeti egysége a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,
 - d. elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.

A záradékban szerepeltetni kell: *„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”* szöveget.
11. A záradékolat digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
 - a) a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - b) a Másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés,
 - c) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
12. A hitelesített záradékolat digitalizált iratot az E-ügyintézési tv. 34. § (1) bekezdés *cb*) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.

13. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
14. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
15. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.
16. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
 - a) Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: *„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”*
 - b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.
17. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.
18. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).
19. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

4. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

1. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
3. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
4. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott papíralapú iratnál, amely csak a Kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.
5. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a. a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével
 - b. a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.

6. Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
7. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
8. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
9. A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
10. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
11. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
 - a) az iratról a „**6. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**” pont szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - b) az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
12. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
13. A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat*” szöveget
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
14. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a. az eredeti irat kiadmányozójának neve,
 - b. a kiadmányozó szervezet megnevezése,
 - c. az eredeti irat aláírásának időpontja,
 - d. az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
15. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

16. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben vagy másolási naplóban.
17. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

5. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

1. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
2. A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

6. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

1. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
2. A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

7. A hitelesítés folyamata

1. Az elektronikus másolatot PDF formátumban az iratkezelő vagy szakmai programba a dokumentum rögzített metaadataihoz kell csatolni.
2. Az elektronikus másolat hitelesítése során megbízott személy oldalanként ellenőrzi az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.
3. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
4. Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
5. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően a megbízott személy az elektronikus másolatot a Poszeidon iratkezelő szoftver megfelelő funkciógombjának alkalmazásával, vagy az eKAT szoftver alkalmazásával hitelesíti, befejezve ezzel az adatrögzítést.
6. A hitelesítési művelet során a szoftver az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, mely az alábbi tartalmi elemeket rögzíti:
 - a) „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező” rájegyzés,
 - b) Másolatot készítő szervezet neve:
 - c) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

- d) másolatkészítési szabályzat megnevezése:
 - e) másolatkészítési rend elérhetősége: kormanyhivatal.hu/hu/zala/dokumentumok/msz
 - f) másolatkészítés időpontja.
7. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát a minősített szolgáltatás keretében igényelhető szervezeti bélyegző és időbélyegző lenyomatával a Poszeidon iratkezelő szoftverben, vagy az eKAT szoftver alkalmazásával igazolja.
8. A dokumentum papíralapú és elektronikus másolatának hitelesítése során a papíralapú és az elektronikus ügyintézés közötti átjárásra az E-ügyintézési tv. 12. §-ában foglaltak az irányadók.

8. Levéltári adatszolgáltatás

1. A hiteles elektronikus iratok közlevéltári átadásának feltétele a Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályokban foglalt eljárásrend szerint készített hiteles elektronikus másolatok iratkezelő vagy szakmai szoftverbe csatolmányként való rögzítése.
2. Hiteles elektronikus másolat formájában tárolt maradandó értékű irat eredeti papíralapú változatának megsemmisíthetőségéhez a Korm.r. 61. § (8) bekezdése alapján negyedévente a Magyar Nemzeti Levéltár egyetértő nyilatkozatát lehet kérni.
3. Az egyetértő nyilatkozat alapján az eredeti papíralapú maradandó értékű irat megsemmisíthető az EISZ szerinti megsemmisítési eljárás betartásával.
4. A nyilatkozat nemlegessége esetén az eredeti papír alapú maradandó értékű iratot a levéltárba adásig az ügyiratban meg kell őrizni.
5. Az iktatás során a dokumentum elektronikus másolatának hitelesítését követően az ügyintéző köteles az ügyirat irattári tételszámát felülvizsgálni, és amennyiben maradandó értékűnek minősíti a nyilvántartásba vett iratot, úgy az ügyirat keletkezésekor kiválasztott irattári tételszámot meg kell változtatni annak megfelelően, hogy a választott tételszám a levéltári átadás szükségességét jelölje. A nyilatkozat beszerzését, valamint a levéltári egyetértés alapján a megsemmisítést Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály végzi.

III. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Zala Megyei Kormányhivatal főispánjának a Zala Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 61/2022. (XI. 16.) utasítása.
2. A jelen utasításban foglaltakat a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni és betartani.