



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00073-1/2025.

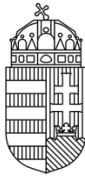
A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 24/2025. (VII. 30.) UTASÍTÁSA A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATRÓL

A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dápvhr.) 71. § (1) és (3) bekezdése alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényre (a továbbiakban: Kit.), a területi közigazgatás működésével kapcsolatos egyes kérdésekről, valamint egyes törvényeknek az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról szóló 2022. évi XXII. törvényre, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényre (a továbbiakban: Dáptv.), a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendeletről, a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletről (a továbbiakban: műszaki rendelet) és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás mellékletére (a továbbiakban: SZMSZ) figyelemmel, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított jogkörben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: kormányhivatal) másolatkészítési szabályzatát a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § A kormányhivatal szervezeti egységeinek vezetői az utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul kötelesek gondoskodni arról, hogy a kormányhivatal foglalkoztatottjai az utasításban foglaltakat megismerjék.
3. § Jelen utasítás 2025. július 30. napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos. Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a másolatkészítési szabályzatról szóló A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetője 45/2024. (VII. 19.) utasítása.

Debrecen, időbélyegző szerint.

Rácz Róbert
főispán



HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: HB/13-IK/00073-1/2025.

MELLÉKLET A HAJDÚ-BIHAR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL VEZETŐJE 24/2025. (VII. 30.) UTASÍTÁSÁHOZ

A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. § (1) A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységére.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal valamennyi szervezeti egységénél kormányzati szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: kormánytisztviselő), hatósági kirendeléssel érintett rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: kirendelt rendvédelmi igazgatási alkalmazott), hatósági vezénnyel érintett hivatásos szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: hivatásos állomány vezényelt tagja) és munkaviszonyban (a továbbiakban: munkavállaló) foglalkoztatott személyekre.

(3) A szabályzat hatálya kiterjed a kizárólag szkennelési és nyomtatási feladatot ellátó, a kormányhivatal által munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed a kormányhivatal által használt másolatkészítő rendszerekre.

(5) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a kormányhivatalhoz közvetlenül benyújtott hiteles papíralapú iratra és a kormányhivatalban keletkező hiteles papíralapú iratra, valamint azok hiteles elektronikus másolatának elkészítési folyamatára,
- b) a kormányhivatalhoz érkező hiteles elektronikus iratra és a kormányhivatalban keletkező hiteles elektronikus iratra, valamint azok hiteles papíralapú másolatának elkészítési folyamatára.

2. § A papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat készítésére a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatának (a továbbiakban: EISZ) és a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. § E szabályzat alkalmazásában:

1. átalakítás: a kormányhivatal által elektronikusan kiadmányozott iratok posta hibrid rendszerrel történő hiteles papíralapú irattá alakítása;
2. egyszerű másolat: a szkennelt és nyomtatott irat együtt;
3. felhasználó: a Dáptv. 8. § 21. pontjában meghatározott fogalom;
4. hiteles elektronikus másolat: a Dápvhr. 2. § 3. pontjában meghatározott fogalom;
5. hiteles papíralapú másolat: hiteles elektronikus iratról készült, a Dápvhr. 70. § (1)-(3) bekezdése szerint készült hiteles papíralapú másolat;
6. képi megfelelés: a Dápvhr. 2. § 4. pontjában meghatározott fogalom;
7. másolatkészítés: valamely hiteles elektronikus vagy hiteles papíralapú dokumentumról a kormányhivatal által a Dápvhr. szabályai szerint, azzal képileg vagy tartalmilag egyező hiteles másolat készítése;
8. másolatkészítő rendszer: a Dápvhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom, ideértve különösen a kormányhivatal által használt másolatkészítést támogató iratkezelési szoftvereket;
9. másolatkészítő: hiteles másolat készítésére jogosult, kiadmányozási jogkörrel rendelkező kormánytisztviselő, rendvédelmi igazgatási alkalmazott és hivatásos állomány vezényelt tagja, továbbá másolatkészítésre feljogosított kormánytisztviselő, rendvédelmi igazgatási alkalmazott, hivatásos állomány vezényelt tagja és munkavállaló;
10. nyomtatott irat: elektronikus iratról nyomtatással készített, nem hiteles papíralapú változat;
11. posta hibrid: a Magyar Posta Zrt. által működtetett kézbesítési és konverziós rendszer, amely a kormányhivatal által elektronikusan kiadmányozott iratokat hiteles papíralapú iratként előállítja és kézbesíti;
12. szakmai vezető: a Kit. szerint az igazgató, a hivatalvezető, a hivatalvezető-helyettes, a főosztályvezető és az osztályvezető;

13. szkennelt irat: papíralapú iratról dokumentumszkennerral készített, hitelesnek nem minősülő elektronikus változat;
14. tartalmi megfelelés: a Dápvhr. 2. § 6. pontjában meghatározott fogalom.
4. § A kormányhivatal nem készít elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolatot.
5. § (1) A kormányhivatal által elektronikusan kiadmányozott iratokat – amennyiben a címzetteknek nem küldhető meg elektronikus úton és az iratkezelési szoftver posta hibrid küldésre alkalmas – a posta hibrid rendszer alkalmazásával kell hiteles papíralapú irattá alakítani és megküldeni az egyedi iratkezelési szabályzat szerint.
- (2) A kormányhivatal által elektronikusan kiadmányozott iratról hiteles papíralapú másolat csak
- a) az iratkezelési szoftver posta hibrid küldésre alkalmatlansága esetén,
 - b) a posta hibrid rendszer üzemzavara, üzemszünete miatt vagy
 - c) egyéb kivételes okból
- készíthető.
6. § (1) A papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat és az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére a Dápvhr. és a műszaki rendelet rendelkezései vonatkoznak.
- (2) Másolatkészítésnek minősül
- a) a kormányhivatalba beérkező hiteles elektronikus iratról történő – az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett és azt nem vállaló felhasználó felé történő megküldéséhez szükséges – hiteles papíralapú másolat készítése,
 - b) a kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező – az elektronikus kapcsolattartásra nem kötelezett és azt nem vállaló felhasználó felé a 4. §-ban meghatározott okból posta hibrid rendszerben nem továbbítható – hiteles elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
 - c) a kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező hiteles papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - d) a kormányhivatalba beérkező papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése.
- (3) Nem minősül másolatkészítésnek
- a) a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum egyszerű másolatán az igénylő által meg nem ismerhető adat – adatvédelmi szabályzat szerinti – felismerhetetlenné tétele;
 - b) hiteles elektronikus irat kinyomtatása;
 - c) hiteles papíralapú irat beszkennelése.
7. § (1) Hiteles másolatot kizárólag kiadmányozási jogkörrel rendelkező vagy a másolatkészítésre feljogosított személy (a továbbiakban együtt: másolatkészítő) készíthet.
- (2) Hiteles másolat készítésére feljogosított másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról hiteles papíralapú, valamint a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése tekintetében
- a) a főispán és a főigazgató valamennyi, a kormányhivatal, valamint a kormányhivatal járási hivatalai iratai tekintetében,
 - b) a hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a főosztályvezető az általa vezetett főosztály, az osztályvezető az általa vezetett osztály iratai tekintetében,
 - d) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező szakmai vezető, kormánytisztviselő, rendvédelmi igazgatási alkalmazott és a hivatásos állomány vezényelt tagja azon iratokra vonatkozóan, amelyek vonatkozásában kiadmányozási joggal rendelkezik.

(3) A főispán a főispán által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egységek állományában lévő kormánytisztviselőt, rendvédelmi igazgatási alkalmazottat, a hivatásos állomány vezényelt tagját és munkavállalót, a hivatalvezető az általa vezetett járási hivatal állományában lévő kormánytisztviselőt és munkavállalót másolatkészítői jogkörrel jogosíthatja fel.

(4) A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A hiteles papíralapú másolat készítésének feltétele a kormányhivatal egyedi iratkezelési szabályzatának megfelelően hivatalos alapbélyegző használatára jogosultság, a hiteles elektronikus másolat készítésének feltétele a kormányhivatal elektronikus aláírási és bélyegzési célú tanúsítványok használatáról szóló szabályzatának megfelelően szervezeti hitelesítő bélyegző használatára jogosultság.

(5) A másolatkészítői jogkörrel feljogosítás a másolatkészítők jegyzékének jóváhagyásával történik, amelyben rendelkezni kell

- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
- b) a másolható iratköréről.

(6) A másolatkészítői jogkörrel feljogosított kormánytisztviselők, rendvédelmi igazgatási alkalmazottak, hivatásos állomány vezényelt tagjai és munkavállalók 1. számú melléklet szerinti jegyzékét az önálló szervezeti egység vezetője írásos javaslata alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője készíti elő, és a főispán vagy a hivatalvezető általi jóváhagyását követően közzéteszi a NOE Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer, Csoportmunka (<http://vibe.kh.gov.hu>) erre a célra kialakított tárhelyén (a továbbiakban: Vibe rendszer) jelen szabályzat mellett.

(7) A hiteles másolat készítését a másolatkészítő az álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítői feljogosítást a feladatkör leírásban vagy munkaköri leírásban a (6) bekezdés szerint közzétett jegyzéknek megfelelően kell szerepeltetni. A másolatkészítés előírásoknak megfelelő lefolytatásáért a munkavégzésre vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.

II. Fejezet

Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése

8. § (1) A kormányhivatalhoz közvetlenül benyújtott papíralapú iratról a (2) bekezdésben meghatározott kivételi szempontok figyelembe vételével a Dápvhr. szerint hiteles elektronikus másolatot kell készíteni.

(2) Nem szkennelhetők

- a) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben és az EISZ-ben meghatározott irattípusok,
- b) a minősített adatot tartalmazó iratok,
- c) azok a küldemények, amelyekről a hiteles elektronikus másolat készítése technikai okból nem lehetséges,
- d) a hiteles papíralapú másolatok, valamint
- e) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem szkennelhetők.

(3) A nem szkennelhető iratokról nem készíthető hiteles elektronikus másolat.

(4) A (2) bekezdés a) pontjában meghatározott iratokról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a Vibe rendszeren tájékoztatást tesz közzé.

(5) Az iratkezelési szoftver által támogatott hiteles másolatkészítésről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a Vibe rendszeren technikai útmutatót tesz közzé.

(6) A papíralapú iratról csak egyféle – iratkezelési szoftverrel támogatott vagy iratkezelési szoftverrel nem támogatott – módon lehet hiteles másolatot készíteni.

9. § (1) A kormányhivatalba beérkező eredeti papíralapú iraton a hiteles másolatkészítés előtt el kell helyezni az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát kitöltött dátum mezővel.

(2) Elektronikus másolat az iratkezelési szoftver által támogatott hiteles másolatkészítés esetében az eredeti iratnak az iratkezelési szoftverrel összekapcsolt dokumentumszkenner segítségével – automatikus vagy manuális felcsatolással – legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományba szkennelésével történik, amely még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: szkennelt irat).

(3) Amennyiben az iratkezelési szoftver nem támogatja a hiteles elektronikus másolat készítését, a szkennelt irat a 2. számú mellékletben foglalt tartalommal előállított A/4-es oldal eredeti irathoz fűzésével és dokumentumszkenner segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományba szkennelésével történik.

(4) Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) szkennelendő. Amennyiben a szkennelt irat mérete meghaladja az adott iratkezelési szoftverbe feltölthető legnagyobb méretet, a hiteles másolat a szkennelendő irat részekre bontásával is elkészíthető.

(5) A szkenneléshez nem szükséges másolatkészítő jogosultság.

10. § (1) A szkennelt irat és az eredeti papíralapú irat képi megfeleléséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a szkennelt tartalom olvashatósága.

(2) A másolatkészítő megállapítja az eredeti papíralapú irat és a szkennelt irat képi megfelelését. A képi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak a teljes megfelelés megállapíthatósága esetén készíthető.

(3) Amennyiben a képi megfelelés nem állapítható meg, a szkennelést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas szkennelt iratot törölni kell.

11. § (1) Egyezés esetén az iratkezelési szoftver által támogatott hiteles másolatkészítés során az iratkezelési szoftverben kell a hitelesítést végrehajtani. A hitelesítési záradéknak a 3. számú mellékletben meghatározott kötelező elemeket kell tartalmaznia. Az iratkezelési szoftver által záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott elektronikus irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

(2) Amennyiben az iratkezelési szoftver nem támogatja a hiteles elektronikus másolat készítését, egyezés esetén a szkennelt iratot a záradékot tartalmazó utolsó lapon szervezeti hitelesítővel és időbélyegzővel kell ellátni. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott elektronikus irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

12. § (1) Többoldali papíralapú jognyilatkozatról – különösen megállapodásokról vagy szerződésekről – készült elektronikus másolat akkor hiteles, ha az elektronikus iraton a záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésnek meg nem felelő szkennelt irat nem minősül az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másoltnak.

13. § (1) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan szkennelt irat, amellyel a képi megfelelés megállapítható, az iratról a 20. § szerinti kivonat készíthető.

(2) Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a szkennelés, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését, a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.

14. § (1) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton vagy az iratkezelési szoftverben.

(2) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi szkennelt iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. Fejezet

Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

15. § (1) Hiteles papíralapú másolat csak olyan elektronikus iratról készíthető, amely

- a) aláírása időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány hiteles volt és
- b) az aláírás és a másolatkészítés időpontja között nem változott meg.

(2) Nem lehet hiteles elektronikus másolatról hiteles papíralapú másolatot készíteni.

16. § (1) Az elektronikus iratról nem hiteles papíralapú irat nyomtatással állítható elő (a továbbiakban: nyomtatott irat).

(2) Az elektronikus irat kinyomtatásához nem szükséges másolatkészítő feljegyzés.

(3) A több oldalból álló nyomtatott irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell. Az irat lapjainak összetartozása azon nyomtatott iratnál, amely csak a kormányhivatalon belüli ügyintézésben kerül felhasználásra, és az eredeti elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége biztosított, a lapok összetűzésével biztosítható.

(4) Amennyiben a nyomtatott 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 iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével,
- b) a másolatkészítő által minden lapon kézjegy elhelyezésével és a hivatalos bélyegző lenyomatával.

(5) Amennyiben egy belső használatra szánt nyomtatott irat külső felhasználása válik szükségessé, az összetartozás igazolását – a hitelesség ellenőrzése és az eredeti irattal való összevetés alapján – a másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.

17. § (1) Hiteles papíralapú másolat készítése előtt a másolatkészítő ellenőrzi a Kormányzati Elektronikus Aláírás-Ellenőrző Szolgáltatás segítségével az elektronikus irat hitelességét.

(2) A nyomtatott irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmának megjelenítése, a nyomtatott tartalom olvashatósága.

(3) A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott irat képi megfelelését. A képi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak a teljes képi megfelelés megállapíthatósága esetén készíthető.

(4) Az elektronikus aláírással ellátott elektronikus iratról készített nyomtatott irat szöveges és ábrázolt tartalmában szerepelnie kell olvashatóan

- a) az eredeti iratot kiadmányozó személy nevének,
- b) a szervezet nevének, és
- c) egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontjának.

(5) Az elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus iratról készített nyomtatott irat szöveges és ábrázolt tartalmában szerepelnie kell olvashatóan a (4) bekezdés b)-c) pontjában meghatározottak mellett a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatoknak.

(6) Amennyiben a másolat a kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy az iraton – az elektronikus aláírás grafikus megjelenésében – látható a kiadmányozó neve és a kiadmányozás időpontja.

(7) Amennyiben a képi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott iratot meg kell semmisíteni.

(8) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott irat, amellyel az egyezés megállapítható,

- a) az elektronikus iratról a 21. § szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy az elektronikus irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
- b) amennyiben az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével.

(9) Egyezés esetén a nyomtatott iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) a nyomtatott iraton kézírással,
- b) a nyomtatott iraton záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
- c) kinyomtatás előtt az elektronikus iraton a pdf olvasó szoftver bélyegző funkciójával.

(10) A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget,
- b) a papíralapú másolat másolatkészítésének időpontját,
- c) a kormányhivatal megnevezését,
- d) a másolatkészítő – a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint egyező – nevét,
- e) amennyiben a (4) vagy (5) bekezdésben meghatározott adatok nem olvashatóak, a nem olvasható információkat,
- f) a (6) bekezdésben meghatározott esetben az „Az elektronikus aláírás grafikus megjelenésében szereplő kiadmányozó által és időpontban kiadmányozott irat.” szöveget.

(11) A nyomtatott és záradékoltt papíralapú iratot egyezés esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatalos bélyegzővel hitelesítenie kell. A záradékoltt, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

18. § (1) Többoldalú elektronikus jognyilatkozatról – különösen megállapodásokról és szerződésekről – készült papíralapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró vagy jogutódja záradékolta.

(2) Az (1) bekezdésnek meg nem felelő nyomtatott papíralapú irat nem minősül az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

19. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelési szoftverben.

IV. Fejezet

Tartalmi kivonatos másolat készítése

20. § (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai – így különösen mérete, átláthatósága vagy nagy finomságú képi tartalma – miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító szkennelt irat elkészítéséhez. A szkennelt irat nem tartalmazza a papíralapú irat teljes tartalmát.

(2) Az elektronikus kivonaton rögzíteni kell azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza. Az elektronikus kivonatot a másolatkészítő a 11. §-ban meghatározott módon hitelesíti.

(3) Ebben az esetben a kormányhivatal biztosítja az eredeti papíralapú irat megismerését.

21. § (1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus dokumentum technikai jellemzői – így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye – miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítéséhez. A nyomtatott irat nem tartalmazza az elektronikus irat teljes tartalmát.

(2) Amennyiben az műszakilag megvalósítható, olyan papíralapú kivonatot kell készíteni az elektronikus iratról, amely hivatalos felhasználásra alkalmas. A papíralapú kivonatot a másolatkészítő a 17. § (9)-(11) bekezdésében meghatározott módon hitelesíti.

(3) A kormányhivatal biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

22. § (1) A szabályzat módosítását a szervezeti egységek vezetői indokolt, írásbeli kérelemmel kezdeményezik a főispánnál.

(2) Jelen szabályzatot szükség szerint – különösen jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, ügyrend vagy szabályzat vonatkozó módosítása esetén – de legalább évente felül kell vizsgálni, amelynek végrehajtásáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője a felelős.

A MÁSZOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE

A MÁSZOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTTAK JEGYZÉKE 20ÉÉ. hónap NN.
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal/ Járási Hivatal

Sorszám KH/JH	Sorszám szervezeti egység (SZMSZ szerint)	Máslatkészítésre feljogosított adatai						Máslható iratok adatai			
		Név	Önálló szervezeti egység	Osztály	Vezetői szint / feladatkör	Feljogosítás kezdete 2022. május 1. vagy későbbi dátum (20ÉÉ.HH.NN)	Feljogosítás vége (20ÉÉ.HH.NN)	Szervezeti egység (amelynek iratairól a másolat készíthető)	Iratmozgás iránya (bejövő / kimenő / bejövő és kimenő) (legördülő lista)	Iratkör típusa (papíralapúról elektronikus / elektronikusról papíralapú / papíralapúról elektronikus és elektronikusról papíralapú) (legördülő lista)	Iratkör leírása, megnevezése
1											
2											
3											
4											

HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ZÁRADÉKA

(iratkezelési szoftver által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. § (3) bekezdés a) pontjának és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. § (2)-(3) bekezdésének megfelelő záradékolás megjelenítését szolgálja.

1. Másolatkészítő szervezet neve:

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal

2. A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy (másolatkészítő) neve:

[a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint egyező név]

3. A másolatkészítő rendszer megnevezése:

A másolat nem iratkezelési szoftverrel készült.

4. A másolatkészítési szabályzat pontos megjelölése:

a másolatkészítési szabályzatról szóló A Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetője 24/2025. (VII. 30.) utasítása

5. A másolatkészítési szabályzat internetes elérhetősége:

[URL]

6. A másolatkészítés időpontja:

Időbélyegző szerint.

7. A hitelesítés időpontja:

Időbélyegző szerint.”

HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT ZÁRADÉKÁNAK KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI

(iratkezelési szoftver által támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

1. A záradék elnevezése.
2. Utalás arra, hogy a záradékolt dokumentum az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum.
3. A másolatkészítő szervezet (Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal) neve.
4. A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy – a személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint egyező – neve.
5. A másolatkészítő rendszer megnevezése.
6. A másolatkészítési szabályzat pontos megjelölése.
7. A másolatkészítési szabályzat internetes elérhetősége.
8. A másolatkészítés időpontja.
9. A hitelesítés időpontja.