



Ügyiratszám: JN/60/00036/2026.

**A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal vezetője
1/2026. (I. 30.) JNSZVKH utasítása**

**a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról,
valamint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás mellékletének 7. § d) pontja alapján, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseinek biztosítása érdekében az alábbi utasítást adom ki:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Az utasítás hatálya

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) valamennyi szervezeti egységére.
2. § Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi kormánytisztviselőre, munkavállalóra, ösztöndíjas foglalkoztatottra, valamint mindazokra, akik szakmai gyakorlatukat a Kormányhivatal valamely szervezeti egységénél töltik.

2. Alapvető szabályok

3. § Az utasítás szerint kell eljárni
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
 - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése, valamint
 - c) elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata esetén.

4. § Másolatkészítésnek minősül az utasítás szerint
- 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.
5. § Jelen utasítás szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított kormánytisztviselő vagy munkavállaló (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
6. § Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
- a) a főispán, a főigazgató és az igazgató valamennyi kormányhivatali, illetve járási hivatali irat tekintetében,
 - b) a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) főosztályvezető és helyettese, az általa vezetett főosztály tekintetében,
 - d) a kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselője azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - e) a 7. § szerint feljogosított kormánytisztviselő vagy munkavállaló.
7. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló alkalmazottat írásban másolatkészítői jogkörrel jogosíthat fel. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (2) A feljogosításban rendelkezni kell
- a) a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
 - b) a másolható iratköréről.
- (3) A feljogosításra vonatkozó minta az utasítás 1. sz. mellékletét képezi.
8. § (1) A Kormányhivatalban másolatkészítésre jogosult személyek nyilvántartását az utasítás 2. sz. mellékletét képező adattartalommal a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: Főosztály) Koordinációs Osztálya vezeti.
- (2) A nyilvántartásban szereplő feljogosított személyekben bekövetkezett változásról valamennyi szervezeti egység vezetője köteles a Főosztály vezetőjét haladéktalanul értesíteni, aki gondoskodik a változás nyilvántartáson történő átvezetéséről.

- (3) Az (1) bekezdés szerinti nyilvántartás aktuális verzióját jelen utasítással együtt a Vhr. 71. § (3) bekezdése szerint nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tenni.
9. § A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el, ennek keretében a másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a feladat ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
10. § A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
11. § Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.
12. § A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdésében, valamint a Vhr. 66-69. §-ában foglaltak az irányadóak.

II. FEJEZET

PAPÍRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ

3. Technikai feltételek

13. § (1) A papíralapú iratról a Kormányhivatal tulajdonában álló, illetve általa bérelt multifunkciós eszközökön, szkennereken és gyártói programjaikkal készíthető szürkeárnyaltos vagy indokolt esetben színes PDF formátumú, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat).
- (2) Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálandó, a digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítői feljegyzítés.
14. § (1) A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 300 dpi, maximum 600 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (2) A 600 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak indokolt esetben kerülhet sor, a nagyobb felbontású állomány alapján készült másolatot adathordozón kell elhelyezni, az ügymenetben adathordozón tárolt dokumentumként kell kezelni.
15. § Nem digitalizálhatók
- a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) az eredeti iratról készült másolatok, tekintet nélkül a másolat formájára vagy hitelességére.
16. § Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.

17. § (1) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.
- (2) A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését, ami egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- (3) 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.
18. § (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, 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. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

4. Záradékolás és hitelesítés

19. § (1) Egyezés esetén a digitalizált iratot záradékolni és hitelesíteni kell az alábbiak szerint:
- a) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett záradék csatolási lehetőséggel, elsődlegesen a másolatkészítő szervezeti egység által használt iratkezelő rendszerben biztosított másolatkészítési funkció segítségével,
 - b) az iratkezelő rendszer másolatkészítési funkciójának hiányában a záradék sablonnal együtt digitalizált PDF állományt a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (a továbbiakban: KEAASZ) segítségével kell elektronikusan hiteles PDF állománnyá alakítani.
20. § (1) A záradékban Vhr. 70. § (2) bekezdése szerint szerepeltetni kell: *„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”* szöveget.
- (2) Amennyiben a digitalizált iraton a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza
- a) a Másolatkészítő nevét,
 - b) a Kormányhivatal vagy a járási hivatal megnevezését,
 - c) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezését, vagy
 - d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét
- úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
- (3) 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 (1)-(2) bekezdésnek megfelelő 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 digitalizált iratot létrehozó módon digitalizálni.
21. § (1) A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell.
- (2) Hitelesítésre alkalmazható:
- a) a Másolatkészítő a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) szabályainak megfelelő elektronikus aláírása,
 - b) a Kormányhivatal nevére szóló, a Korm. rend. szabályainak megfelelő elektronikus szervezeti bélyegző elhelyezése.
22. § A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a Vhr. 70. § (2) bekezdése szerint elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
23. § A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
24. § 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.
25. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).
26. § A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

III. FEJEZET

ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA

5. Technikai feltételek

27. § Jelen utasítás szerinti hiteles papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
28. § (1) Az elektronikus iratról papíralapú másolat a Kormányhivatal tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközökkel, nyomtatókkal és gyártói programjaikkal monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyaltos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat).
- (2) A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítői feljogosítás.

29. § (1) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
30. § (1) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie, az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága és teljessége.
- (2) 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 megállapítása esetén készíthető.
- (3) 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.
31. § (1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, 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 tartalmi kivonat készítésének feltétele, hogy az irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen, a kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.
- (3) Amennyiben az elektronikus iratról azért nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, mert az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével.
- (4) Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
32. § (1) A Másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni, 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.

(2) Ha az ellenőrzés eredményéből más nem következik, vélelmezni kell, hogy a dokumentum tartalma az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.

6. Záradékolás és hitelesítés

33. § (1) Az elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat egyezése esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) nyomtatással,
- c) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.

(2) A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget
- b) kiadmányozott dokumentum esetén az elektronikus iratot kiadmányozó személy nevét, a digitális szolgáltatást nyújtó szervezet nevét és az aláírás időpontját,
- c) elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat,
- d) a másolatkészítés időpontját,
- e) a Kormányhivatal/járási hivatal megnevezését,
- f) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.

34. § A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

35. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell valamely nyilvántartásban (például iratkezelő rendszerben, másolási naplóban).

36. § A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ, VALAMINT AZ IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA

7. Elektronikus hitelesítési eszközök

37. § A vonatkozó fogalmi meghatározásokat a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/EU rendelete (a továbbiakban: eIDAS Rendelet), valamint a Korm. rend. tartalmazza.

38. § Az elektronikus iratok kiadmányozása vagy papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel

rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselője részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a kormánytisztviselő nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (a továbbiakban: kiadmányozó aláírás) használatát.

39. § A papír alapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel nem rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársa részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti a kormánytisztviselő/munkavállaló nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (a továbbiakban: nem kiadmányozó aláírás) használatát.
40. § A Kormányhivatal rendelkezik a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel (a továbbiakban: szervezeti bélyegző).
41. § (1) A Kormányhivatal a jogszabályban kijelölt hitelesítés-szolgáltatótól igénybe veszi a minősített időbélyegzés szolgáltatást (a továbbiakban: időbélyegzés), amely hitelesen igazolja, hogy az elektronikusan aláírt irat az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett.
- (2) Az időbélyegzés szolgáltatást biztosító hitelesítés-szolgáltató fogadja a már elektronikusan aláírt dokumentumról készített lenyomatot, majd elkészíti és elválaszthatatlan módon az elektronikus aláíráshoz kapcsolja az időbélyeget, azaz a lenyomatot az aktuális időponttal egészíti ki, végül az aláírt időbélyeget a saját aláírásával hitelesíti.
42. § (1) A 38-39. §-okban foglalt kiadmányozó és nem kiadmányozó elektronikus aláírásokat, illetve szervezeti bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbi tartalommal kell vezetni:
- a) kiadmányozó és nem kiadmányozó elektronikus aláírással rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban / munkaviszonyban foglalkoztatott munkatárs családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait,
 - b) az időpont megjelölésével a tanúsítvány státuszát (aktív, lejárt, visszavont, felfüggesztett vagy egyéb okból nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra),
 - c) a Kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársa elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultságát.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott nyilvántartás vezetéséért a Főosztály Humánpolitikai Osztályának vezetője a felelős.
43. § Elektronikus irat kiadmányozása a kiadmányozó elektronikus aláírásával és időbélyegzéssel történik. A kiadmányozó elektronikus aláírásának grafikus képét és az időbélyegzés időpontját az elektronikus iraton jól látható módon meg kell jeleníteni.

44. § Az elektronikus másolatkészítés és elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik, minősített szervezeti bélyegzővel vagy elektronikus aláírással, és időbélyegzéssel.

8. Hitelesítés a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerben

45. § (1) A papír alapú dokumentumról készült elektronikus másolat 21. § (2) bekezdés b) pont szerinti hitelesítését elsősorban az EKEIDR Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon) kell megvalósítani.
- (2) A szervezeti bélyegző és időbélyegző a Poszeidonban elérhető, így a záradékoló lappal ellátott papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését és időbélyegzését a munkaállomásra történő tanúsítványok telepítése nélkül az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.
- (3) Azon munkatársak, akik rendelkeznek hivatali célú elektronikus aláíró tanúsítvánnyal, a saját munkaállomásukra kérhetik a tanúsítvány Poszeidonba történő telepítését, és ezt követően hiteles másolat készítési célra is használhatják.
- (4) A Poszeidonban a hitelesítési funkció valamennyi használatban lévő szerepkörhöz hozzá van rendelve, így a Másolatkészítő a rendszerhez történő hozzáférés birtokában a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését el tudja végezni.
- (5) A Poszeidonban – a Másolatkészítő által a papíralapú irat elektronikus másolatának Poszeidonban történő hitelesítése során – a szervezeti bélyegző és annak grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:
- a) a Kormányhivatal megnevezése,
 - b) az aláíró személy neve,
 - c) az aláírás dátuma (év, hó, nap, óra, perc).
- (6) Az elkészült hiteles elektronikus másolaton a hitelesítés tényét a szervezeti bélyegző grafikus képének az irathoz csatolt záradékoló lap bal oldalán alul történő automatikus megjelenítése rögzíti.

9. Hitelesítés a Poszeidon rendszeren kívül

46. § A nem Poszeidon rendszert alkalmazó szervezeti egységek hitelesítés céljából a KEAASZ szoftvert használják, az Informatikai Osztály által történő – kormányhivatali szinten egységes – beállítással.

10. Elektronikus aláírással kapcsolatos felelősség

47. § (1) A kiadmányozási jogkörrel rendelkező és a nem kiadmányozó munkatársak nevére kiállított minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás chip kártyán, vagy a munkatárs által használt munkaállomás személyes tanúsítványtárába telepítve található, annak őrzéséért az érintett munkatárs felelős.

(2) A kiadmányozási vagy másolatkészítési jogosultság megszűnésével a munkatársak nevére kiállított minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás visszavonásra kerül a nyilvántartás aktualizálása mellett.

48. § Az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos egyes bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó különös rendelkezéseket a Dáptv. 101-103. §-ai valamint a Korm. rendelet 92-102. §-ai tartalmazzák.
49. § Jelen utasítás hatálya alá tartozó munkavállaló haladéktalanul értesíti az Informatikai Osztály vezetőjét a kh.informatika@jasz.gov.hu címen, ha a kiadmányozó, nem kiadmányozó elektronikus aláírások, a szervezeti bélyegző vonatkozásában tudomására jut, hogy azok létrehozásához használt adat illetéktelen személy tudomására jutott, illetve a tulajdonosa azt elvesztette.

V. FEJEZET

HITELESÍTÉSI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

11. Hitelesítési szolgáltató

50. § A Dáptv., a Vhr. és a Korm. rend. rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybevételét a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 6. §-ában foglalt szolgáltató biztosítja a Kormányhivatal részére a Kormányhivatal és a hitelesítés-szolgáltató között fennálló szerződésben rögzítettek szerint.

12. Elektronikus aláírás igénylése

51. § Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegzés szolgáltatás igénylésének folyamata:
- a) az igényt a Humánpolitikai Osztályhoz szükséges megküldeni. Az igénynek tartalmaznia kell a kiadmányozás típusát, a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírását,
 - b) a beérkezett igény alapján a Humánpolitikai Osztályon kitöltésre kerül a hitelesítés-szolgáltató által biztosított Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap. A személyes adatok kitöltéséhez, az aláíráshoz szükséges az érintett közreműködése,
 - c) a Tanúsítvány megrendelő és regisztrációs űrlap aláírást követően megküldésre kerül a hitelesítés-szolgáltató részére a Kormányhivatal adataival, valamint a Kormányhivatal képviselőjét igazoló iratokkal, a kapcsolattartó meghatalmazásával első megrendelés alkalmával (a továbbiakban csak változás esetén), valamint a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozattal együtt,
 - d) a megküldött iratok alapján a szolgáltató megbizonyosodik a kapcsolattartó és a tanúsítvány igényben érintett munkavállaló személyazonosságáról, Kormányhivatali képviselő aláírási jogosultságáról, valamint – szükség esetén – ellenőrzi a kiadmányozási jogról szóló nyilatkozat tartalmát,

- e) a hitelesítés-szolgáltató előállítja és a Kormányhivatal munkatársa rendelkezésére bocsátja az elektronikus aláírás létrehozásához szükséges aláírási tanúsítványt, amelyet a hitelesítés-szolgáltató a saját elektronikus aláírásával lát el. A kibocsátásra kerülő tanúsítványokat olyan aláíró profillal és hitelesítési rendre történő hivatkozással hozza létre, amely összhangban van az elektronikus ügyintézés meghatározó jogszabályokkal,
- f) a hitelesítés-szolgáltató feladatkörébe tartozik a szolgáltatást igénybe vevő részére a kibocsátott elektronikus aláírási, elektronikus bélyegzési tanúsítványának teljes életciklusa alatt az adatváltozások fogadása és feldolgozása, a megújítási kérelmek befogadása és feldolgozása, valamint szükség esetén a tanúsítvány felfüggesztése vagy visszavonása.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 52. § Az utasítás felülvizsgálatáért és módosításáért a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője felelős.
- 53. § Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal kormány megbízottjának 8/2018. (IV. 12.) számú utasítása.

Szolnok, az elektronikus tanúsítványban foglaltak szerint

Dr. Berkó Attila

főispán

Másolatkészítési jogkörrel felruházás

Alulírott (önálló szervezeti egység vezetője) a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról, valamint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról szóló/2026. (. .) JNSZVKH utasítás 7. §-ában foglaltak szerint (dátum) időponttól feljogosítom-t (név) a (szervezeti egység megnevezése) kormánytisztviselőjét/munkavállalóját, hogy

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot,
- b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot készítsen. ¹

A feljogosított által másolható és hitelesíthető iratok köre:

.....

A feljogosított a másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a feladatellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok szerint felel.

Szolnok,

.....

név

főosztályvezető/járási hivatalvezető/osztályvezető

¹ A nem kívánt rész törlendő!

A Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatalban hiteles másolat készítésére feljogosított kormánytisztviselők									
Ssz.	Név	Szervezeti egység			Kiadmányozásra jogosult (I/N)	Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult (I/N)	Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére jogosult (I/N)	Jogosultság kezdete (ÉÉÉÉ.HH.NN)	Jogosultság vége (ÉÉÉÉ.HH.NN)
		Járási hivatal	Főosztály	Osztály					
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

