



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

**Ügyiratszám: SZ/170/00003-128/2024.**

**A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Főispán  
128/2024. (XI.27.) számú utasítása**

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatalnak a másolatkészítés rendjéről, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról szóló szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) kiadásáról az alábbiak szerint rendelkezem.

1. A Szabályzat ezen utasítás mellékletét képezi, a hatálybalépésével kapcsolatos szabályokat annak fedőlapja tartalmazza.

2. Ezen utasítás 2024. december 2. napján lép hatályba.

3. Végrehajtással összefüggő feladatok:

a.) Ezen utasítás továbbítása a főispán közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek és járási hivatalok vezetői részére.

Felelős: Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője

Határidő: haladéktalanul

b.) Ezen utasítás megismertetése az érintettekkel.

Felelős: a főispán közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek és járási hivatalok vezetői

Határidő: haladéktalanul

**Nyíregyháza, elektronikus időbélyegző szerint**

**Román István  
főispán**

FŐISPÁN

SZ/172/00090-3/2024.



## **A SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL**

### **szabályzata**

a másolatkészítés rendjéről, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző  
használatáról

**Hatályos: 2024. december 2. napjától**

A Szabályzat kiadásáról a 128/2024. (XI.27.) számú főispáni utasítás rendelkezik.

## Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. Fejezet.....	5
PAPÍRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ.....	5
III. Fejezet.....	7
ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA.....	7
IV. Fejezet.....	8
PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KIVONATOS ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE.....	8
V. Fejezet.....	9
ELEKTRONIKUS IRATRÓL KIVONATOS PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE.....	9
VI. Fejezet.....	9
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS BÉLYEGZŐ, VALAMINT AZ IDŐBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA.....	9
VII. Fejezet.....	12
HITELESÍTÉSI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBE VÉTELE.....	12
VIII. Fejezet.....	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
MELLÉKLETEK.....	15

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) i) pontjában, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás utasításban foglaltak alapján – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.), illetve a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasításban (a továbbiakban: MvM utasítás) foglaltakra –, 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 a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) másolatkészítés rendjére, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára vonatkozó szabályokat az alábbiak szerint határozom meg:

## **I. Fejezet**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A szabályzat célja**

1. A Kormányhivatal szervezeti egységeinél a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá és az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása, valamint az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatára vonatkozó szabályok rögzítése.

#### **A szabályzat hatálya**

2. Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi – a főispán közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek és járási hivatalok (továbbiakban: Szervezeti egységek) – kormánytisztviselőjére, munkavállalójára (a továbbiakban: munkavállaló).
3. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkavállaló (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
  - a) A főispán, valamint a járási hivatalvezető a munkavállalót másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A jogosultság megadásának nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A munkavállaló felhatalmazásakor rendelkezni kell:
    - a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
    - a másolható iratköréről.

- b) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri leírása/feladatleírása szerint látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a feladatkör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
  - c) A Szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet a másolatkészítő jogosultsággal rendelkező munkavállalókról, amelyben rögzíteni szükséges a Másolatkészítő nevét, munkakörét, munkavégzésének helyét, a másolható iratkört, valamint a jogosultság kezdetét és végét. A Szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy a jogosultság ténye rögzítésre kerüljön a Szervezeti egység jogosultság nyilvántartásában (jogosultság mátrix).
4. Jelen szabályzat tárgyi hatálya az alábbiakban felsorolt tevékenységekre, iratokra, jogosultságokra, hitelesítési eszközökre terjed ki:
- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése,
  - c) a hitelesítés során alkalmazott elektronikus aláírás és elektronikus bélyegző használata.
  - d) a főispán közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek iratai,
  - e) a járási hivatalvezető által vezetett járási hivatal iratai,
  - f) hitelesítési eszközök (elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, biztonságos aláíró eszközök).
5. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából:
- a) 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,
  - b) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is,
  - c) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
  - d) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése.
6. Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolatkészítésre.

## II. Fejezet

### PAPÍRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ

1. A másolatkészítésre a Vhr. 69., 70., 71. és 73. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. A papíralapú iratról a Kormányhivatal digitalizáló eszközén készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálendő. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
3. A digitalizálás során a papíralapú iratról legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni. A 300 dpi-nél nagyobb felbontású állomány létrehozására csak a Szervezeti egység vezetőjének 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) az R.-ben és az MvM utasítás-ban meghatározott iratok,
  - b) a minősített iratok,
  - c) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, illetve
  - d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
5. Ha a digitalizálendő irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálendő 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. Ha 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. Ha a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. alcím 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) egyedi aláíró, vagy záradékoló programmal, amennyiben a kormányhivatal informatikai feladatokat ellátó szervezeti egységei a programot manipuláció mentesség szempontjából bevizsgálta vagy bevizsgáltatta, és erről igazolást állított vagy állíttatott ki,
- c) elektronikus csatolás lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (záradékoló lap).

A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.

11. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:

- a) a Kormányhivatal nevére szóló, a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet] megfelelő elektronikus bélyegző,
- b) a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus aláírás.

12. Az elektronikus bélyegzővel vagy elektronikus aláírással hitelesített elektronikus másolatot a Dáptv. 45. § (1) bekezdés cb) alpontja, valamint a Vhr. 70. § (2) bekezdésében foglaltak szerint elektronikus időbélyegzés szolgáltatás igénybe vételével időbélyeggel kell ellátni.

13. A papíralapú irat és a záradékoló lap egy egységben történő digitalizálása, majd annak elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel történő hitelesítése, valamint – a jogszabályban előírt esetekben – időbélyeggel történő ellátása után a létrejött hiteles elektronikus másolat a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelően az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást vált ki.

14. Ha a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

15. Ha a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal megnevezését, úgy a záradékban azt külön fel kell tüntetni.

16. Ha a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni:

- I. 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.”
- II. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

17. Ha 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 iktatószámát, tárgyát, a másolt iratrész pontos beazonosítását (pl.: beadványhoz csatolt dokumentumok), a másolattal lefedett terjedelmet (oldalak száma -tól, -ig) 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.
20. Figyelemmel a 10. d), 14., 15., 16., pontokban foglalt rendelkezésekre a záradékoló lapot az 1. számú melléklet szerinti minta alapján a Szervezeti egység fejléces papírján kell elkészíteni.

### **III. Fejezet**

#### **ELEKTRONIKUS IRAT HITELES PAPÍRALAPÚ IRATTÁ ALAKÍTÁSA**

1. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal nyomatképző (nyomtató) berendezésén 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, akkor a lapok összetűzésével biztosítható.
5. Ha egy belső használatra szánt nyomtatott papíralapú irat külső felhasználása válik szükségessé, akkor az összetartozás igazolását - az eredeti irattal való összevetés alapján – a Másolatkészítő utólagosan is elvégezheti.
6. Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
7. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.



8. 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.
9. Ha 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.
10. Ha az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, akkor:
  - a) az iratról a V. alcím 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.
11. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékoló lappal kell ellátni, összetűzni, amelyet a 2. sz. melléklet szerinti minta alapján a Szervezeti egység fejléces papírján szükséges elkészíteni.
12. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítő személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesíti.
13. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell az iratkezelő rendszerben (pl.: a megjegyzések rögzítésére szolgáló rovatában).
14. A hiteles elektronikus irat kinyomtatását követően a záradékolt, hitelesített papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

#### **IV. Fejezet**

##### **PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KIVONATOS ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSE**

1. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítenendő, 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.

## V. Fejezet

### ELEKTRONIKUS IRATRÓL KIVONATOS PAPIRALAPÚ MÁSZLAT KÉSZÍTÉSE

3. 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.
4. A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

## VI. Fejezet

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

1. A vonatkozó fogalmi meghatározásokat a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2014. július 23-i 910/2014/ EU rendelete, valamint a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet tartalmazza.
2. Elektronikus iratok kiadmányozása és/vagy papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselője részére a munkáltatói jogkör gyakorlója elrendelheti az kormánytisztviselő nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás (a továbbiakban: kiadmányozó elektronikus aláírás) használatát.
3. Papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése céljából a Kormányhivatal kiadmányozási jogkörrel nem 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: nem kiadmányozó elektronikus aláírás) használatát.
4. A Kormányhivatal rendelkezik a Kormányhivatal nevére kiállított közigazgatási követelményeknek megfelelő minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel (a továbbiakban: Szervezeti Bélyegző)
5. 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. 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 időbélyeget saját elektronikus aláírásával hitelesíti

6. A 2., 3., 4. pontokban foglalt kiadmányozó, nem kiadmányozó elektronikus aláírásokat, Szervezeti Bélyegzőt tartalmazó nyilvántartást az alábbiakban meghatározott adattartalommal kell vezetni:
  - a) kiadmányozó, nem kiadmányozó elektronikus aláírással rendelkező kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló családi és utónevét, aláírási tanúsítványának nyilvános adatait, az aláírás automatizált ellenőrzéséhez szükséges címet;
  - b) az időpont megjelölésével és az a) pont szerinti adatokkal azt a tényt, ha egy tanúsítvány visszavonásra, felfüggesztésre került vagy egyéb okból már nem alkalmas a Kormányhivatal nevében történő eljárásra;
  - c) a Kormányhivatal kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalója elektronikus aláírással történő kiadmányozási jogosultságát;
7. 6. pontban meghatározott nyilvántartás vezetéséért az informatikai szakterület vezetője a felelős.
8. A papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése során az elektronikus dokumentum hitelesítése a Dáptv. 39. § (2) bekezdés h) pontjában, a Vhr. 70. § (5) bekezdésben foglaltak szerint történhet:
  - a) Szervezeti Bélyegzővel és Időbélyegzővel
  - b) kiadmányozó elektronikus aláírással és Időbélyegzővel
  - c) nem kiadmányozó elektronikus aláírással Időbélyegzővel.
9. Elektronikus irat kiadmányozása a Vhr. 31. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján kiadmányozó elektronikus aláírással és Időbélyegzővel történik.  
A kiadmányozó elektronikus aláírás grafikus képét – nem iratkezelési szoftverben történő aláíráskor – az elektronikus iraton a kiadmányozó neve felett kell elhelyezni.
10. Az elektronikus másolatkészítés és elektronikus kiadmányozás során elsősorban PDF formátumú dokumentumok hitelesítése történik PAdES típusú elektronikus bélyegzővel, elektronikus aláírással és minősített Időbélyeggel.
11. A Szervezeti Bélyegző és az Időbélyegző a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban: Poszeidon), valamint a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru) elérhető, így annak "Hiteles másolat" funkciójának alkalmazásával a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését és időbélyegzését a munkaállomásra történő tanúsítványok telepítése nélkül az iratkezelés folyamatában kell elvégezni.

12. A Poszeidonban a hitelesítési szerepkör az általános ügyintézői szerepkörhöz hozzá van rendelve, így a Másolatkészítő a jogosultság birtokában a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítését el tudja végezni.
13. A Poszeidonban a Másolatkészítő a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítése során a rendszer záradékot készít, mely a másolat első oldala elé kerül. A záradék, valamint az azon található Szervezeti Bélyegző grafikus megjelenítése az alábbi tartalmi elemeket tartalmazza:

Záradék:

- a) ZÁRADÉK" és "Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező." szöveget
- b) Másolatkészítő szervezet neve:
- c) A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:
- d) Másolatkészítő rendszer:
- e) Másolatkészítési szabályzat:
- f) Másolatkészítési rend elérhetősége:
- g) Másolatkészítés időpontja:

Szervezeti bélyegző grafikus képe:

- h) "A dokumentum elektronikusan hitelesített." szöveget
  - i) a hitelesítés "Dátum:"-át (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal)
  - j) a Kormányhivatal megnevezését
  - k) a Másolatkészítő nevét.
14. A Poszeidon és a Robotzsaru elérésében akadályozott Szervezeti egységek esetében a hitelesítést a Másolatkészítő munkaállomása személyes profiljába telepített Szervezeti Bélyegzővel és Időbélyegzővel tudja elvégezni. A Szervezeti Bélyegző és az Időbélyegző munkaállomásra történő telepítését az informatikai szakterület informatikai referense végzi el az igény Informatikai Biztonsági Szabályzatban előírt NY02 formanyomtatványon a helpdesk@szabolcs.gov.hu e-mail címre történő bejelentését követően.

A Szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy:

- a) a munkaállomáshoz kötött jogosultság ténye rögzítésre kerüljön a Szervezeti egység jogosultság nyilvántartásában (jogosultság mátrix),
  - b) a másolatkészítő jogosultság megszűnésével a munkaállomásra telepített tanúsítványok eltávolítása érdekében intézkedjen és a jogosultság visszavonásának ténye a jogosultság nyilvántartásban rögzítésre kerüljön.
15. A Poszeidon és a Robotzsaru elérésében akadályozott Szervezeti egységek esetében a Másolatkészítőnek a papíralapú irat elektronikus másolatának hitelesítése során a Szervezeti Bélyegzőt az elektronikus másolaton az irathoz csatolt záradékoló lap bal oldalán alul kell elhelyeznie, amelynek grafikus megjelenítése az alábbiakat tartalmazza:

- a) a Kormányhivatal megnevezését
  - b) "Digitálisan aláírta:" – a Kormányhivatal megnevezését
  - c) a hitelesítés "Dátum:"-át (év, hó, nap, óra, perc, másodperc pontossággal).
16. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező és nem rendelkező munkatársak nevére kiállított minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás és az Időbélyegző az érintett munkaállomása személyes profiljába történő telepítését az informatikai szakterület informatikai referense végzi el az igény Informatikai Biztonsági Szabályzatban előírt NY02 formanyomtatványon a helpdesk@szabolcs.gov.hu e-mail címre történő bejelentését követően.  
A Szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy:
- a) a munkaállomáshoz kötött jogosultság ténye rögzítésre kerüljön a Szervezeti egység jogosultság nyilvántartásában (jogosultság mátrix),
  - b) a kiadmányozási vagy a másolatkészítő jogosultság megszűnésével a munkaállomásra telepített tanúsítványok eltávolítása érdekében intézkedjen és a jogosultság visszavonásának ténye a jogosultság nyilvántartásban rögzítésre kerüljön.
17. Az elektronikus aláírással és bélyegzővel kapcsolatos bizalmi szolgáltatásokra vonatkozó különös rendelkezéseket a Dáptv. 101-103. §-ai tartalmazzák.
18. Ha a hitelesítés ellenőrzésének eredményéből más nem következik, vélelmezni kell, hogy a dokumentum tartalma az elektronikus aláírás, az elektronikus bélyegző, az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.
19. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó munkavállaló haladéktalanul értesíti az informatikai szakterület vezetőjét a helpdesk@szabolcs.gov.hu e-mail 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.
20. A hitelesítés érvényességének ellenőrzését az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegző elektronikus iraton megjelenő grafikus képére történő kattintással megjelenő információs ablakban kell elvégezni.

## **VII. Fejezet**

### **HITELESÍTÉSI SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBE VÉTELE**

1. A Dáptv., a Vhr. és a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő hitelesítés-szolgáltatás igénybe vétele a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 8. § b) pontjában foglalt szolgáltató biztosítja a Kormányhivatal részére a Kormányhivatal és a hitelesítés-szolgáltató között fennálló szerződésben rögzítettek szerint.

2. Az elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző, időbélyegzés szolgáltatás igénylésének folyamata
- a) Az igényt az Informatikai Biztonsági Szabályzatban előírt NY02 formanyomtatványon a [helpdesk@szabolcs.gov.hu](mailto:helpdesk@szabolcs.gov.hu) e-mail címre kell bejelenteni, amely tartalmazza a munkáltató jogkör gyakorlójának engedélyét.
  - b) A beérkezett igény alapján az informatikai szakterületen kitöltésre kerül a hitelesítés-szolgáltató által biztosított Tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap. (A személyes adatok kitöltéséhez, az aláíráshoz szükséges az érintett kiadmányozó, illetve nem kiadmányozó személyes közreműködése.)
  - c) A Tanúsítvány-megrendelő és regisztrációs űrlap megküldésre kerül a hitelesítés-szolgáltató részére a Kormányhivatal adataira, valamint a Kormányhivatal képviseletét igazoló iratokkal (alapító okirat, aláírási címpéldány), a kapcsolattartó meghatalmazásával, 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 munkavállalója 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.

## VIII. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2024. december 2. napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a másolatkészítés rendjéről, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról szóló SZ/172/00090-2/2024. számú szabályzat, és a kiadásáról rendelkező 120/2024. (XI. 6.) számú főispáni utasítás.
2. A szabályzat rövidített elnevezése: Másolatkészítési szabályzat.

**Nyíregyháza, elektronikus időbélyegző szerint**

**Román István  
főispán**



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA

ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT ZÁRADÉKA  
(iratkezelési szoftver által nem támogatott hiteles másolatkészítés esetén)

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.\*

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

**A hiteles elektronikus másolat készítésének időpontja:**

Az időbélyegzőn szereplő időpont.

**A hiteles elektronikus másolatot készítette:**

Minta Béla titkársági referens

\* A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. § (2) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék.

FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLY 1.

4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 2. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 186. Telefon: (42)598-100 Fax: (42)598-120  
E-mail: foglalkoztatasi1.nyiregyhaza@szabolcs.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatalok.hu





SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

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 jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

**A hiteles elektronikus másolat készítésének időpontja:**

Az időbélyegzőn szereplő időpont.

**A hiteles elektronikus másolatot készítette:**

Minta Béla hatósági szakügyintéző

\* A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. § (2) bekezdése alapján meghatározott hitelesítési záradék.



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA

PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT ZÁRADÉKA

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Elektronikus dokumentum azonosítója:

.....

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:

.....

Másolatkészítésért-, a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve:

.....

Papíralapú másolatkészítés időpontja:

.....

Írányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal szabályzata a másolatkészítés rendjéről, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról, melynek kiadásáról a 128/2024. (XI.27.) számú főispáni utasítás rendelkezik.

Az eredeti irat kiadmányozójának neve:

.....

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

.....

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

.....

FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLY 1.

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

.....

Az eredeti dokumentum ... oldalt tartalmaz.

Egyéb: .....

Kelt:

.....

Másolatkészítő aláírása



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT ZÁRADÉKA

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Elektronikus dokumentum azonosítója:

.....

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:

.....

Másolatkészítésért-, a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve:

.....

Papíralapú másolatkészítés időpontja:

.....

Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal szabályzata a másolatkészítés rendjéről, az elektronikus aláírás és az elektronikus bélyegző használatáról, melynek kiadásáról a 128/2024. (XI.27.) számú főispáni utasítás rendelkezik.

Az eredeti irat kiadmányozójának neve:

.....

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

.....

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

.....

NÉPEGÉSZSÉGÜGYI FŐOSZTÁLY

4400 Nyíregyháza, Árok utca 41. 4401 Nyíregyháza, Pf.: 119. Telefon: (42)501-008 Fax: (42)601-007  
E-mail: nepegeszsegugy@szabolcs.gov.hu Honlap: www.kormanyhivatalok.hu

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

.....

Az eredeti dokumentum ... oldalt tartalmaz.

Egyéb: .....

Kelt:

.....

Másolatkészítő aláírása