



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/10/00209-1/2023.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője 40/2023. (V. 8.) utasítása

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában biztosított hatásköröm alapján, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 3. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásainak biztosítása érdekében – a következő utasítást adom ki.

1. § A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője 46/2022. (XII. 15.) utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról.
4. § A közzététel helye: Egységes Kormányhivatali Informatikai Rendszer (<https://vibe.kh.gov.hu>) oldal. A közzétételről gondoskodik: a Kormányhivatal Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztályának kijelölt munkatársa.

Kelt: Miskolcon, az elektronikus hitelesítésbe foglalt időbélyegző szerint.

Dr. Alakszai Zoltán
főispán

Melléklet a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője 40/2023. (V. 8.) utasításához

I. fejezet Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: munkatárs).

A Szabályzat célja

2. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által
 - a) hiteles papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
3. A Szabályzat alkalmazása szempontjából másolatkészítésnek minősül
 - a) a beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező, döntést tartalmazó 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.

A másolatkészítés általános szabályai

4. Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet.
5. 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 a járási hivatal iratai tekintetében,
 - c) a Kormányhivatal kiadmányozási rendjéről szóló főispáni utasítás szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselő azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik.
6. A kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló foglalkoztatottat a főispán, valamint a járási hivatalvezető egyedi intézkedéssel jogosíthatja fel hiteles másolat készítésére. 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.
7. A feljogosítás tényéről a feljogosítással érintett munkatárs szervezeti egységének vezetője elektronikus formában tájékoztatja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztályát a jelen utasítás 1 függelékét képező, kitöltött, és a másolatkészítéssel feljogosított munkatárs által elektronikusan aláírt dokumentum koordinacio@borsod.gov.hu e-mail címre történő megküldésével.
 8. A főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek esetén a meghatalmazás munkáltatói jogkör gyakorlója általi elektronikus aláírásának biztosításáról a Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály gondoskodik. Az elektronikusan aláírt dokumentum ezt követően a szervezeti egység részére megküldésre kerül.
 9. A járási hivatalvezető munkáltatói jogkörébe tartozó munkatársak meghatalmazását elektronikusan aláírt formában szükséges megküldeni a Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály részére.
 10. A hiteles másolat készítésére feljogosított munkatársokról a Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály vezet nyilvántartást.
 11. A hiteles másolat készítését a másolatkészítő feladatleírásában, munkaköri leírásában meghatározott tevékenységként látja el.
 12. A másolatkészítés folyamatának és eredményének szabályszerűségével kapcsolatos másolatkészítői kötelezettség tekintetében a feladatkör ellátására vonatkozó általános felelősségi előírások az irányadóak.
 13. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
 14. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén a III. fejezet szerint kell eljárni.

II. fejezet

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. §-aiban foglaltak az irányadóak.
2. A papíralapú iratról a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomatelőállító és digitalizáló eszközökön készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus állományba digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

3. A digitalizálás során a papíralapú iratról 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt kell készíteni. 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.

Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy állományba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető. Ez esetben az elkészített részekről külön katalógusállományt kell készíteni, mely soronként tartalmazza a digitalizált állománycsomag egyes állományneveit, rövid leírással.

5. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
6. 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 a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően készíthető.
7. 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.
8. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. fejezet szerinti kivonat készíthető.
9. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni.

A záradék elhelyezhető

 - a) PDF formátumban létrehozott digitalizált irathoz a záradékszöveget tartalmazó oldal további oldalként történő beszúrásával,
 - b) a PDF formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel, a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás munkatársi változata 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,
 - e) az iratkezelési szakrendszerben elérhető záradékolási funkció segítségével.

A záradékszöveget tartalmazó oldal iratmintáját az utasítás 2. *függeléke* tartalmazza.

10. A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell.
Hitelesítésre alkalmazható:
- 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,
 - a másolatkészítő azonosítása alapján a Vhr. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás munkatársi változata által végzett hitelesítés a Poszeidon iratkezelő rendszerbe történt implementálást követően,
 - a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
11. Hitelesítésre alkalmazható alkalmazások köre a következő:
- elsődlegesen a Poszeidon EKEIDR2 Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer;
 - nagy tömegű, 50 feletti egyidejűleg aláírandó dokumentum elektronikus hitelesítése esetén a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírási-ellenőrző Szoftver (eKAT);
 - egyedi, az elektronikus információbiztonságért felelős vezetővel előzetesen egyeztetett igény esetén az Adobe Acrobat Reader program.
12. A hitelesített, záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés c) pontjának cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni. Az időbélyeg alkalmazását a hitelesítési eljárás részeként szükséges elvégezni.
13. A jogszabályi előírásoknak megfelelően hitelesített, záradékolt, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg 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. Abban az esetben, ha a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, azt 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:
- 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.”*
 - A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

Az ehhez szükséges záradék mintáját az utasítás 3. függeléke tartalmazza.

17. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról – annak terjedelme miatt – részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, a részekről készített katalógusállományokat ki kell nyomtatni, azokat összefűzve, fedőlappal ellátva – amely tartalmazza a záradékot – egy egységként kell kezelni.
18. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a papíralapú iraton. A hiteles másolatkészítés tényéről készülő irat mintáját az utasítás 4. függeléke tartalmazza.
19. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat, dokumentumokat, állományokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

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. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. Az elektronikus iratról papíralapú irat a Kormányhivatal telephelyein elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomatelőállító eszközökkel készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljegősítés.
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, és
 - 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. A hitelesítés érvényességéről a másolatkészítő köteles meggyőződni.
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 a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően 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, abban az esetben:
- Az iratról az V. fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen.
 - Ha 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
- kézírással,
 - záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
13. A záradékban szerepeltetni kell:
- „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget,
 - a másolatkészítés időpontját,
 - a másolatot készítő szervezeti egység megnevezését (osztály szintig megjelölve),
 - a másolatkészítő nevét,
 - a másolatkészítő aláírását,
 - a másolatkészítő bélyegzőlenyomatát.

A záradék mintáját az utasítás 5. függeléke tartalmazza.

14. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- az eredeti irat kiadmányozójának nevét,
 - a kiadmányozó szervezeti egység megnevezését (osztály szintig megjelölve),
 - az eredeti irat aláírásának időpontját,
 - az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését.

Az ehhez szükséges záradék mintáját az utasítás 6. függeléke tartalmazza.

15. A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel a másolatot hitelesítenie kell.

16. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a Poszeidon EKEIDR2 Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben az „Iratok” menüpontban az „irat jellemzői” fülön, a megjegyzés rovatban.
17. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat megfelel a jogszabály szerinti eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak

IV. fejezet

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.

V. fejezet

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.

1. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Név:

Szervezeti egység:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör:

Tisztelt Munkatársam!

Tájékoztatom, hogy a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló főispáni utasítás alapján hiteles másolat készítésére feljogosítom a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatalszervezeti egységénél.

A feljogosítás kiterjed

- a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat,
- b) illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésére.¹

A másolat készítése a következő iratkörre vonatkozik:.....

A feljogosítás a keltétől kezdődően visszavonásig érvényes.

.....,202.....

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A fenti feljogosítást tudomásul vettem, 1 példányát a mai napon átvettem.

....., 202.....

.....
kormánytisztviselő/munkavállaló

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

2. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához

ZÁRADÉK

papír alapú irat hitelesített elektronikus másolatához

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:

Irat tárgya:

Melléletek:

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papír alapú dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú és formátumú hiteles elektronikus másolat.

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):
.....

Másolatkészítési szabályzat: (A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 40/2023. (V. 8.) főispáni utasítás)

Másolatkészítési rend elérhetősége:

A hiteles másolat készítője (név):

3. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához

ZÁRADÉK

papír alapú irat hitelesített elektronikus másolatához

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

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:

Irat tárgya:

Melléletek:

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papír alapú dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú és formátumú hiteles elektronikus másolat.

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):

.....

Másolatkészítési szabályzat: (A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 40/2023. (V. 8.) főispáni utasítás)

Másolatkészítési rend elérhetősége:

A hiteles másolat készítője (név):

4. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához

FEDŐLAP

papír alapú irat több elektronikus egységként létrehozott elektronikus másolatának hitelesítéséhez

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:

Irat tárgya:

Melléletek:

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papír alapú dokumentumban foglaltakkal megegyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.

A digitalizálás során az iratról készített elektronikus egységek száma:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):

.....

Másolatkészítési szabályzat: (A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 40/2023. (V. 8.) főispáni utasítás)

Másolatkészítési rend elérhetősége:

A hiteles másolat készítője (név):

5. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához

ZÁRADÉK

elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:

Irat tárgya:

Melléletek:

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):

.....

A hiteles másolat készítője (név):

A hiteles másolat készítőjének aláírása:

p.h.

6. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
40/2023. (V. 8.) utasításához

ZÁRADÉK

a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus irat hitelesített papír alapú másolatához

Az elektronikus iratra vonatkozó információk:

Irat tárgya:

Az eredeti irat kiadmányozójának neve:

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

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

Mellékletek:

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot készítő önálló szervezeti egység megnevezése (osztály szintig megjelölve):
.....

A hiteles másolat készítője (név):

A hiteles másolat készítőjének aláírása:

p.h.