



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/10/00058-1/2026.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője

1/2026. (I. 29.) 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 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.), a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dápvhr.) 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 Vármegyei Kormányhivatal vezetője 40/2023. (V. 8.) utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei 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 hitelesítésben foglalt időbélyegző szerint.

Dr. Alakszai Zoltán

főispán

Melléklet a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője 1/2026. (I. 29.) utasításához

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya

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

A Szabályzat célja

2. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által
- a) a papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) az elektronikus úton kiadmányozott iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
3. A Szabályzat alkalmazása szempontjából másolatkészítésnek minősül:
- a) a beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés,
 - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező, 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.

II. fejezet

Részletes rendelkezések

A másolatkészítés általános szabályai

1. A Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet.
2. Hiteles másolat készítésére feljogosított másolatkészítőnek minősül
- 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 Szabályzat *1. függelék*e szerint másolatkészítésre feljogosított munkatárs.
3. A főispán, valamint a járási hivatalvezető egyedi intézkedéssel (*1. függelék szerint*) jogosíthat fel munkatársat hiteles másolat készítésére, melynek nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
4. 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 Szabályzat *1. függelékét* képező, kitöltött, és a másolatkészítéssel feljogosított munkatárs által elektronikusan aláírt dokumentum koordinacio@borsod.gov.hu e-mail címre történő megküldésével.

5. A főispán közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek esetén a feljogosítás 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.
6. A járási hivatalvezető munkáltatói jogkörébe tartozó munkatársak feljogosítását elektronikusan aláírt formában szükséges megküldeni a Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály részére.
7. A hiteles másolat készítésére feljogosított munkatársokról a Koordinációs, Szervezési és Iratkezelési Osztály vezet nyilvántartást.
8. A másolatkészítés során a másolatkészítés és hitelesítés folyamatának garantálnia kell a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelőségét. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során.
9. A másolatkészítés folyamatának és eredményének szabályszerűségével kapcsolatos másolatkészítői kötelezettség tekintetében a feladatkör ellátására vonatkozó általános felelősségi előírások az irányadóak.
10. A papíralapú irat hiteles elektronikus másollattá alakítása során a jelen szabályzat III. fejezetében foglaltak szerint kell eljárni.
11. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetében a jelen szabályzat IV. fejezete szerint kell eljárni.

III. fejezet

A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése

1. Papíralapú iratról az irat előállítója vagy jogutódja az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával elektronikusan hitelesített iratot készíthet. A másolatkészítésre a Dápvhr. XII. fejezetében rögzített szabályok az irányadóak.
2. A papíralapú iratról a Kormányhivatal székhelyén és 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 egyezésétől 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, és azt, hogy minden – az elektronikus aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. 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 V. fejezet szerinti kivonat készíthető.

9. Amennyiben a másolat készítője megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését, az elektronikus másolatot hitelesítési és a Szabályzat 12. pontjában meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

10. Az elektronikus másolatot a Szabályzat 3. *függeléke* szerinti záradék elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni.

11. A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell. A hitelesítésre alkalmazható alkalmazások köre a következő:

- a) elsődlegesen a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon rendszer);
- b) a Kormányzati Elektronikus Aláíró és Aláírás-ellenőrző Szoftver (eKAT, KEAASZ).

12. A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

13. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

14. Abban az esetben, ha a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, azt a záradékban külön fel kell tüntetni.

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

- a) Elő kell készíteni külön papíralapú dokumentumon a záradék szövegét, szerepeltetve rajta a következő szövegrészt: „Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”.
- b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

16. 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, a Szabályzat 2. *függeléke* szerinti fedlappal ellátva – amely tartalmazza a záradékot – egy egységként kell kezelni.

17. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat, dokumentumokat, állományokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

18. Az e fejezet szerint előállított elektronikus kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.

IV. fejezet

Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

1. Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Dápvhr. XI. fejezetében foglaltak szerint történhet.

2. A hiteles elektronikus iratról az irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmány készül.

3. Az elektronikus iratról még hitelesnek nem minősülő papíralapú változat a Kormányhivatal működési területén elhelyezett, a Kormányhivatal által üzemeltetett multifunkciós nyomtat-előállító eszközökkel készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.

4. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

5. 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.

6. 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, valamint bélyegzésével.

7. 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.

8. A Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A hitelesítés érvényességéről a másolatkészítő köteles meggyőződni.

9. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága. A másolatkészítés során tartalmi megfelelés helyett véletlenszerű mintavételezésen alapuló ellenőrzés nem alkalmazható.

10. 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.

11. 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.

12. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható, abban az esetben:

- a) Az iratról a VI. fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, melynek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen.
- b) 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.

13. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető

- a) kézírással,
- b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel, továbbá
- c) elektronikusan, a Poszeidon rendszer erre kialakított funkciójának használatával.

14. Amennyiben a hiteles elektronikus másolat nem a Poszeidon rendszerben került előállításra

- a) a nyomtatott és a Szabályzat 4. függeléke szerint záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel a másolatot hitelesítenie kell, valamint
- b) a hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell a Poszeidon rendszerben.

15. Az e fejezet szerint előállított papíralapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.

V. fejezet

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

1. Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

2. A kivonat készítésénél a Dápvhr. 70.§ (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

VI. fejezet

Elektronikus iratról kivonatos papíralapú másolat készítése

1. Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatóak a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

2. A kivonat készítésénél a Dápvhr. 66.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

1. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
1/2026. (I. 29.) utasításához

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) papír alapon beérkező iratról hiteles elektronikus másolat készítésére,
- b) az elektronikus úton kiadmányozott iratról hiteles papír alapú másolat készítésére.¹

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

A feljogosítás a keltétől kezdődően visszavonásig érvényes.

Kelt:-on, az elektronikus hitelesítésben foglalt időbélyegző szerint.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt:-on, az elektronikus hitelesítésben foglalt időbélyegző szerint.

.....
kormánytisztviselő/munkavállaló

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

2. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
1/2026. (I. 29.) utasításához

FEDLAP

papír alapú irat több elektronikus egységként létrehozott elektronikus másolatának hitelesítéséhez

Az eredeti papír alapú iratra vonatkozó információk:

Iktatószám:

Irat tárgya:

Mellékletek:

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:

Másolatkészítési rend elérhetősége:.....

A hiteles másolat készítőjének neve és aláírása:.....

3. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
1/2026. (I. 29.) utasításához

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező

Másolatkészítő szervezet neve:.....

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:.....

Másolatkészítő rendszer:

Másolatkészítési szabályzat:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítés időpontja:.....

A hiteles másolat készítőjének neve és aláírása:.....

4. függelék

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal vezetője
1/2026. (I. 29.) utasításához

ZÁRADÉK

Az elektronikus papír alapú dokumentummal egyező

Másolatkészítő szervezet neve:.....

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:.....

Másolatkészítő rendszer:

Másolatkészítési szabályzat:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítés időpontja:.....

A hiteles másolat készítőjének neve és aláírása:.....