

Ügyiratszám: CS/B01/02013-**28**.../2025.

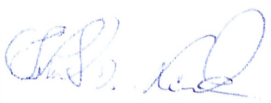


**A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
VEZETŐJE**

****28**.../2025. (VIII. 19.) UTASÍTÁSA**

**A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Hatályos: 2025. augusztus 19. napjától

	Név/beosztás/szervezeti egység	Dátum	Aláírás
Készítette:	Kárpátiné dr. Szutor Vera Írisz kormánytisztviselő	2025. augusztus 15.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Projekt Osztály		
	Kiss Anna kormánytisztviselő	2025. augusztus 15.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
Ellenőrizte:	Kutasi Levente osztályvezető	2025. augusztus 15.	
	Pénzügyi, Gazdálkodási és Informatikai Főosztály Informatikai Osztály		
	dr. Molnár Mónika főosztályvezető	2025. augusztus 18.	
	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály		
Látta:	Zakar Péter	2025. augusztus 18.	
	igazgató		
Látta:	dr. Molnár Csaba	2025. augusztus 18.	
	főigazgató		
Jóváhagyta:	dr. Salgó László Péter	2025. augusztus 18.	
	főispán		

A főispáni utasítás 1 db eredeti példányban készült.

Az eredeti példány helye:

1. példány: CS/B01/02013/2025. számú ügyszer (Főispáni Kabinet)

A főispáni utasítás hatályos elektronikus változatát az Intraweb Alkalmazások/ Belső normák menüpont alatti adatbázis tartalmazza.

Alkalmazás előtt győződjön meg a főispáni utasítás hatályáról!

A főispáni utasítás eddigi előzményei (módosításai):

Ssz.	Kormány megbízotti utasítás (szám/év)	Hatályos (-tól -ig)
1.	73/2021. (XII.01.) kormány megbízotti utasítás	2021.12.01-2024.09.30
2.	41/2022. (VII.28.) főispáni utasítás	2022.07.28 - 2022.07.30.
3.	1/2023. (I.01.) főispáni utasítás	2023.01.01.-2023.01.03.
4.	23/2024. (X. 01.) főispáni utasítás	2024. 10.01- 2025.08.18.
5.	25./2025. (VIII. 19.) főispáni utasítás	2025. 08. 19. -

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	5
A Szabályzat célja	5
A Szabályzat hatálya.....	5
Értelmező rendelkezések	5
2. A másolatkészítés szabályai	6
Másolatkészítésre jogosultak köre.....	6
Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá	7
Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása.....	9
Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése.....	10
Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése	10
3. Záró rendelkezések.....	10
1.melléklet	11
2.melléklet	12
3.melléklet	13
4.melléklet	14
5.melléklet	15
6.melléklet	16

A CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján és a digitális államról és digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény alapján a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. §

A Szabályzat célja

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalnál (a továbbiakban: Kormányhivatal) az elektronikus ügyintézés során megfelelően dokumentálja a másolatkészítési eljárás folyamatát, a végrehajtásának lépéseit, a felelősségi köröket, valamint a végrehajtás során használt eszközöket és nyilvántartásokat. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.

2. §

A Szabályzat hatálya

- (1) Tárgyi hatály: a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatal által végzett digitális szolgáltatás során létrejövő másolatok készítésére és felhasználására.
- (2) Szervi hatály: a Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányhivatal azon szervezeti egységeire (a továbbiakban együtt: érintett szervezeti egységek), amelyek a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), valamint a Kormányhivatal mindenkor hatályos ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) alapján a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó digitális szolgáltatás során másolatot készítenek.
- (3) Személyi hatály: a Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál azon foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: dolgozó), akik az álláshelyen ellátandó feladatokról szóló dokumentumban rögzített digitális szolgáltatással kapcsolatos feladatellátásuk során másolat készítésére és hitelesítésére kaptak jogosultságot.

3. §

Értelmező rendelkezések

A Szabályzat alkalmazásában

1. *digitalizálás*: analóg felépítésű információ vagy papíralapú küldemény számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá való átalakítása (utóbbi esetben: szkennelés);
2. *egység*: a mindenkor hatályos Egységes Iratkezelési Szabályzat szerint meghatározott ügyirat darabhoz, azaz egy alszámhoz tartozó irat a hozzátartozó mellékletekkel együtt;
3. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a Vhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

4. *hitelesítési záradék*: a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 06.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus vagy papír alapú másolat elválaszthatatlan részét képezi;
5. *időbélyeg*: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegzés időpontjában változatlan formában létezett. Az időbélyegzés szolgáltatás során az elektronikus dokumentumhoz időbélyeget csatolunk, mely időbélyeg a dokumentum tartalmához technikailag úgy kapcsolódik, hogy azon az igazolás kiadását követő minden módosítás érzékelhető.
6. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
7. *másolatkészítés*: a Kormányhivatalba beérkező elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítés, valamint a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítés, a kormányhivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése, a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése;
8. *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adat. A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben meghatározott fogalom;
9. *tárgyi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

2. A másolatkészítés szabályai

4. §

Másolatkészítésre jogosultak köre

- (1) Hiteles másolatot csak az arra feljogosított személy (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
- (2) Másolatkészítőnek minősül
- a főispán, akadályoztatása esetén a főigazgató valamennyi kormányhivatali és járási hivatali irat tekintetében,
 - az igazgató az általa közvetlenül irányított szervezeti egységek tekintetében,
 - a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
 - a Kormányhivatal mindenkor hatályos kiadmányozási szabályzata szerinti kiadmányozási jogosultsággal rendelkező dolgozója azon szervezeti egységben kezelt iratokra vonatkozóan, amelyben kiadmányozási joggal rendelkezik,
 - a (3) bekezdés szerint feljogosított személy.
- (3) A főispán és járási hivatalvezető – a közvetlen vezető javaslata alapján – másolatkészítői jogkörrel feljogosíthatja azon kormánytisztviselőket és munkavállalókat, akik felett a munkáltatói jogokat gyakorolja. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (4) Az 1. melléklet szerinti minta alapján a másolatkészítési jogosultság igénylésben rendelkezni kell
- a másolatkészítés engedélyezéséről,
 - a másolható iratköréről,
 - a feljogosítás időtartamáról.

- (5) Az 1. melléklet szerinti másolatkészítési jogosultság igénylést főispán vagy járási hivatalvezető jóváhagyását követően az Informatikai Osztály részére elektronikus formában szükséges megküldeni további intézkedés céljából.
- (6) A főosztályok, önálló osztályok, főosztályi jogállású szervezeti egységek, illetve a járási hivatalok a feljogosító rendelkezésekről a 2. mellékletben rögzített adattartalommal elektronikus nyilvántartást vezetnek.
- (7) A másolatkészítést a másolatkészítő álláshelyen ellátandó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért az álláshelyen ellátandó feladatok ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
- (8) A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, valamint a másolat eredetivel mindenben egyezőségéért.
- (9) Amennyiben a másolatkészítés több munkafolyamatban végezhető el, a feladat végrehajtásában csak olyan személy vehet részt, aki rendelkezik másolatkészítő jogkörrel.

5. §

Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

- (1) A másolatkészítésre a Vhr. 66-72. §-ában foglaltak az irányadók.
- (2) A papíralapú iratról digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé, azaz fájlba digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges a Másolatkészítő feljogosítása. A digitalizálás során a papíralapú iratról digitalizáló eszközzel minimum 300 dpi felbontású, fekete-fehér, (kivételes esetben színes) PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (3) 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, vagy jogszabályi rendelkezés alapján nem digitalizálhatók.
- (4) A másolatkészítés során a dokumentum valamennyi oldalát szükséges digitalizálni, az üres oldalak kivételével. Több, egymással egyező példányban érkezett küldemény esetén elegendő az irat egy példányban történő digitalizálása.
- (5) Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is szkennelni szükséges. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot, illetve a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy fájlba szükséges digitalizálni. A boríték legutolsóként kerül csatolásra a fájlhoz.
- (6) A másolatkészítő az elektronikus másolatot az iratkezelő rendszerben bejövő küldemény esetén az érkeztetési adatokhoz, helyben keletkezett vagy kimenő irat esetében pedig az iktatási adatokhoz csatolja.
- (7) Amennyiben a digitalizálható irat terjedelme technikai okok miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálható irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.
- (8) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezésétől a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

- (9) A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált másolat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (10) Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált egységet (fájlt) törölni kell.
- (11) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 7. § szerinti kivonat készíthető.
- (12) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) KEAASZ alkalmazással a felhasználói kézikönyvében leírtak szerint;
 - b) Elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként (papíralapú irat és a papíralapú záradék együttes digitalizálásával és hitelesítésével);
 - c) tanúsított iratkezelő rendszerben előállított záradékoló sablon felhasználásával.
- (13) A (11) bekezdés esetében a részletes folyamatleírás Kormányhivatal Intra web felületén történő közzétételéről az Informatikai Osztály gondoskodik.
- (14) A záradékot a 3. mellékletben található minta alapján kell elkészíteni.
- (15) A záradékolt digitalizált iratot a másolatkészítőnek hitelesítenie kell a rendelkezésére álló elektronikus aláírás vagy bélyegző és időbélyeg felhasználásával. Hitelesítésre alkalmazható:
- a) személyes, munkatársi aláíró tanúsítvánnyal: 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 és időbélyegzése
 - b) kormányhivatal szervezeti bélyegzőjével: a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése és időbélyegzése, mely esetben a vizuális elem tartalmazza a másolatkészítő nevét és a másolatkészítés dátumát.
- (16) A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a digitális államról és digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 45. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a Másolatkészítőnek.
- (17) A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatlaknak.
- (18) 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.
- (19) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát, és a másolatkészítő nevét rögzíteni kell az 5. mellékletben rögzített adattartalmú elektronikus nyilvántartásban, amennyiben a hitelesítés nem iratkezelő rendszerben/szakrendszerben történik. A nyilvántartás vezetéséért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az évvázrást követően iktatni szükséges, minden esetben az iratkezelő rendszerbe/szakrendszerbe csatolni kell.
- (20) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell. Az iratkezelő rendszerben/szakrendszerben a hiteles elektronikus másolatot, illetve a kivonatot be kell csatolni az eredeti iktatószámhoz.

6. §**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása**

- (1) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomatképző (nyomtató) berendezésen készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (2) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat Kormányhivatalon kívül is felhasználásra kerül, vagy az elektronikus irat folyamatos hozzáférhetősége nem biztosítható, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzése mellett a Másolatkészítőnek minden lapot aláírásával, és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével kell ellátnia.
- (3) 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.
- (4) Jelen szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
- (5) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (6) A másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi és tárgyi megfelelését. A képi és tárgyi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (7) Amennyiben a képi és tárgyi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi és tárgyi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- (8) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
 - a) az iratról a 8. § szerinti kivonatot kell készíteni, melynek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
 - b) az irat tartalma a másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papíralapú 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.
- (9) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
 - c) a 4. számú mellékletben található záradékoló sablon felhasználásával.
- (10) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező” szöveget,
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Kormányhivatal/járási hivatal megnevezését,
 - d) a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
- (11) Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
 - b) a kiadmányozó szervezeti egység (osztály szintig) megnevezése,
 - c) az eredeti irat aláírásának időpontja,

- d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
- (12) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.
- (13) A Humánpolitikai Osztály által záradékolással készített hiteles papír alapú kiadmány esetében a záradéknak elegendő tartalmaznia a jogosult személy aláírását, a záradék keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. Erre kizárólag akkor van lehetőség, ha az eredeti elektronikus irat kézbesítése bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik.
- (14) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét, az irat azonosítószámát (iktatószám, érkeztető szám, egyedi azonosító) rögzíteni kell az 6. számú mellékletében rögzített adattartalmú nyilvántartásban. A nyilvántartás vezetéséért azon szervezeti egység vezetője a felelős, akinek az iratáról történik a másolatkészítés. A nyilvántartást az évvizsgát követően iktatni szükséges, minden esetben az iratkezelő rendszerbe/szakrendszerbe csatolni kell.
- (15) A záradékolt, hitelesített, nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

7. §

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. 70. § (4) bekezdése irányadó.

8. §

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. 66. § (5) bekezdése irányadó.

3. Záró rendelkezések

9. §

Hatályát veszti a 23/2024. (XI.01.) főispáni utasítás.

10. §

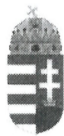
Ez a szabályzat 2025. augusztus 19. napján lép hatályba.

Szeged, 2025. augusztus 18.



dr. Salgó László Péter
főispán

1. melléklet



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám:

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X.01.) főispáni utasítás 4. § (4) bekezdése alapján a Kormányhivatal _____ Főosztály/Járási Hivatal _____ Osztály alábbi dolgozói részére hiteles másolatkészítési feladatok ellátásához kíván jogosultságot adni:

Név	Személyi igazolvány szám	Másolható iratok köre

Jelen felhatalmazás visszavonásig, legfeljebb a munkatársak jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Szeged, - „Dátum a digitális aláírás szerint” /Főosztályvezető/

Fentieket jóváhagyom.

Szeged, - Dátum a digitális aláírás szerint” / főispán vagy járási hivatalvezető/

2. melléklet

MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTT MUNKATÁRSOK NYILVÁNTARTÁSA

Nyilvántartás megnyitásának időpontja:					
Nyilvántartást vezető szervezeti egység megnevezése:					
Sorszám	Feljogosító neve, beosztása	Feljogosított neve, beosztása	Feljogosítás időtartama (Határozatlan idejű is lehet)		Feljogosító rendelkezés iktatószáma
			kezdetre	vége	

3. melléklet**ZÁRADÉK**

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

AZ EREDETI PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítő rendszer megnevezése:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése:

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló

23/2024. (X. 1.) főispáni utasítás

Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

<https://kormanyhivatalok.hu/medianezet/15314>

4. melléklet

ZÁRADÉK

AZ EREDETI ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMMAL EGYEZŐ

Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:

Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló
23/2024. (X. 1.) főispáni utasítás

Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:

<https://kormanyhivatalok.hu/medianezet/15314>

Az eredeti iratot kiadmányozó személy megnevezése:

A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:

Az eredeti irat aláírásának időpontja:

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

Szeged, év hónap nap

.....
<másolatkészítő dolgozó neve >

5. melléklet

Nyilvántartás papír alapú irat hiteles elektronikus irattá történő átalakításáról			
Nyilvántartás megnyitásának időpontja:			
Nyilvántartást vezető szervezeti egység megnevezése:			
Nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője:			
Sorszám	Másolatkészítés ideje	Másolatkészítő neve	Az irat azonosítója (iktatószám/érkeztetőszám/szakrendszeri azonosító)

6. melléklet

Nyilvántartás elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő átalakításáról			
Nyilvántartás megnyitásának időpontja:			
Nyilvántartást vezető szervezeti egység megnevezése:			
Nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetője:			
Sorszám	Másolatkészítés ideje	Másolatkészítő neve	Az irat azonosítója (iktatószám/érkeztetőszám/szakrendszeri azonosító)