



**A Pest Vármegyei Kormányhivatal  
vezetője**

**4/2024. (2024) számú  
utasítása**

**a Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában foglalt jogkörömben eljárva, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. § d) pontjában foglalt feladatomban megfelelően, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott felülvizsgálatot követően a Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként

**k i a d o m .**

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pest Vármegyei Kormányhivatal teljes foglalkoztatotti állományára (főispán, kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, munkavállalók, továbbá foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, a továbbiakban: munkatárs).
2. Jelen utasítást a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője elektronikus levél, valamint ezzel egyidejűleg a Kormányhivatal belső információs rendszerén történő közzététel útján ismerteti a Kormányhivatal munkatársaival.
3. Jelen utasítást a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője a Pest Vármegyei Kormányhivatal honlapján – bárki számára elérhető módon – közzéteszi, illetve, amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodik.
4. A másolatkészítő eszközökben történt változásról az Informatikai Főosztály vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Jogi és Koordinációs Főosztály főosztályvezetőjét, aki gondoskodik a 2. számú függelék módosításáról és közzétételéről. A 2. számú függelék módosítása nem minősül a Szabályzat módosításának, de a közzététel során a függelék aktuális verzióját és kiadásának dátumát minden esetben jelölni kell.

5. Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba, és egyúttal hatályát veszti a Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló 48/2023. számú vezetői utasítás.

Budapest, 2024. május ..... 9.



## A PEST VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

### I. A Szabályzat célja

1. A Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pest Vármegyei Kormányhivatalhoz (a továbbiakban: Kormányhivatal) érkezett, ott keletkezett, valamint a Kormányhivatal által kezelt papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: 2015. évi CCXXII. törvény), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasítás (a továbbiakban: Egységes Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat szerint kell eljárni a Kormányhivatal által készített
  - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
3. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
  - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
  - b) a Kormányhivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
  - c) a Kormányhivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
  - d) a Kormányhivatalba érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
4. Amennyiben a másolatkészítésre nem a Vhr. 6. § (5)-(7) bekezdéseiben foglaltak alapján kerül sor, a másolatkészítés díját a Kormányhivatal hatályos önköltségszámítási szabályzatában foglaltak szerint kell megállapítani.
5. Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a 6-7. pontok szerint feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
6. Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítése során
  - a) a főispán, a főigazgató és az igazgató valamennyi, a Kormányhivatalhoz érkezett, ott keletkezett, valamint a Kormányhivatal által kezelt irat tekintetében,

- b) a járási hivatalvezető és helyettese az általa vezetett járási hivatalhoz érkezett, ott keletkezett, valamint a járási hivatal által kezelt irat tekintetében,
  - c) a vezető beosztású munkatársak az általuk vezetett szervezeti egységhez érkezett, ott keletkezett, valamint a szervezeti egység által kezelt irat tekintetében,
  - d) az irattáros feladatot ellátó munkatársak az általuk kezelt irattári iratanyag tekintetében.
7. A vezető beosztású munkatársak az általuk vezetett szervezeti egység munkatársait másolatkészítő jogkörrel feljogosíthatják. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A másolatkészítési jogkörrel rendelkező munkatársak naprakész nyilvántartásáról a szervezeti egység vezetője az 1. számú függelék szerinti nyilvántartólapon gondoskodik. A nyilvántartólapot iktatni kell, felülvizsgálatát a másolatkészítő jogkörrel rendelkező munkatársak körében bekövetkezett változásokkor azonnal, de legalább évente egyszer el kell végezni.
8. A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő feladatkörébe tartozó feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a feladatkör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
9. A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a III. alcím szerint kell eljárni.
10. Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a IV. alcím szerint kell eljárni.
11. Az elektronikus munkáltatói jognyilatkozatokról papíralapú hiteles másolat készítése során az V. alcím szerint kell eljárni.

## II. Fogalmak

12. A Szabályzat vonatkozásában:
- a) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - b) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) **hitelesítési záradék:** a Vhr. 55. § (2) bekezdése szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - d) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - e) **tartalmi 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;
  - f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - g) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

13. A másolatkészítésre a Vhr. 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
14. A papíralapú iratról a 2. számú függelékben megadott digitalizáló eszközökön készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlba”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
15. A digitalizálás során a papíralapú iratról a 2. számú függelékben meghatározott digitalizáló eszközzel legalább 75dpi, 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.
16. Nem digitalizálhatók az Egységes Iratkezelési Szabályzat 31. § (12) bekezdésében meghatározottak szerint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § a)-m) pontjában, a 2. mellékletében, valamint az Egységes Iratkezelési Szabályzat 3. függelékében meghatározott iratok.
17. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
18. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
19. 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.
20. 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.
21. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
  - a) a Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő rendszerben biztosított hiteles másolatkészítési funkcióval, amelynek leírását a 4. számú függelék tartalmazza,
  - b) PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
  - c) egyedí 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 a 28. pontban foglaltak és a 3. számú függelék szerinti minta alapján.
22. A záradékban szerepeltetni kell: *„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”* szöveget.
23. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
  - a) 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,
- b) a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, a 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet szabályainak megfelelő elektronikus bélyegző elhelyezése.
24. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot a 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
25. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
26. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
27. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy a záradékban külön fel kell tüntetni.
28. 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.
29. 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.
30. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.
31. A papíralapú dokumentumról elektronikus kivonat nem készíthető.

#### **IV. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása**

32. A másolatkészítésre a Pp. 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
33. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. számú függelékben felsorolt nyomatképző (nyomtató) berendezésen készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
34. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.

35. 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 egyszerű összetűzésével biztosítható.
36. 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 nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
  - a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, valamint
  - a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomatának minden lapon történő elhelyezésével.
37. 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.
38. Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
39. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
40. 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.
41. 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.
42. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- kézírással,
  - záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel,
  - a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő irat részeként az 5. számú függelék szerinti minta alapján.
43. A záradékban szerepeltetni kell:
- „Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
  - a másolatkészítés időpontját,
  - a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
  - a Másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét.
44. Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
- az eredeti irat kiadmányozójának neve,
  - a kiadmányozó szervezet megnevezése,
  - az eredeti irat aláírásának időpontja,

- d) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése.
45. A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén azt a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
46. A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

## **V. A munkáltatói jognyilatkozatokról készített másolatok**

47. A Humánpolitikai Főosztály által készített, elektronikus dokumentumként létrehozott munkáltatói jognyilatkozatokról készített hiteles papíralapú másolat előállítása során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 72. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
48. A záradékolás tartalmazza a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.
49. Záradékolásra jogosult a főosztályvezető és az osztályvezető.



Iktatószám:.....

**Nyilvántartólap másolatkészítési jogosultsághoz\***

**Pest Vármegyei Kormányhivatal szervezeti egység / járási hivatal neve**

**Az utolsó frissítés időpontja: év, hónap, nap.....**

Név	Feladatkör	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége

Kelt:

.....aláírás.....

engedélyező (szervezeti egység vezetőjének) neve

beosztása

\*Másolatkészítési jogosultságot a szervezeti egység vezetője saját hatáskörben adhat, a szervezeti egység által vezetett nyilvántartólapon feltüntetett adatok kitöltésével. Új jogosultság, továbbá meglévő jogosultság visszavonása esetén a nyilvántartás érintett jogosultságának aktualizálása és az utolsó frissítés időpontjának megadása szükséges, a többi adat változatlan állapotának megtartásával.

A nyilvántartás teljes felülvizsgálatát, új nyilvántartási lap előállítását (az előző naptári évben megszűnt és nyilvántartólapra felvezetett jogosultságok törlését) minden év január 31. napjáig szükséges elvégezni.



2. függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 4/2024. (2024.04.04.) számú utasításához

### A másolatkészítés során használt eszközök listája

Függelék verziójának száma: 1.

Aktuális verzió kiadásának dátuma:

Canon	300p
Canon	DR-2580
Canon	DR-4010c
Canon	DR-5010c
Canon	DR-6050
Canon	DR-7580c
Canon	DR-9080c
Canon	iR-3525i
Canon	iR-c3826i
Canon	iR-4525i
Canon	iR-4725i
Epson	5690DWF
Epson	M4595DN
Epson	M5799DWF
HP	8710
HP	OfficeJet202
HP	ScanJet Enterprise Flow N9120 fn2
Konica Minolta	BizHub 223
Konica Minolta	BizHub 250
Konica Minolta	BizHub 350
Konica Minolta	BizHub 361
Konica Minolta	BizHub 363
Konica Minolta	BizHub 421

<b>Konica Minolta</b>	BizHub c203
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c220
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c224e
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c253
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c258
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c280
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c284e
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c308
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c353
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c364
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c452
<b>Konica Minolta</b>	BizHub c652
<b>Kyocera</b>	FS-1118
<b>Kyocera</b>	FS-1120
<b>Kyocera</b>	FS-1128
<b>Kyocera</b>	FS-3040
<b>Kyocera</b>	FS-3140
<b>Kyocera</b>	FS-3540
<b>Kyocera</b>	FS-3640
<b>Kyocera</b>	FS-6025
<b>Kyocera</b>	FS-6525
<b>Kyocera</b>	FS-C2026
<b>Kyocera</b>	FS-C2126
<b>Kyocera</b>	FS-C5250
<b>Kyocera</b>	FS-C8020
<b>Kyocera</b>	FS-C8025
<b>Kyocera</b>	KM-3050
<b>Kyocera</b>	KM-4050
<b>Kyocera</b>	KM-5050

<b>Kyocera</b>	M3540idn
<b>Kyocera</b>	M5521cdw
<b>Kyocera</b>	M6526c
<b>Kyocera</b>	M8124ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 256i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 2500ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 2551ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 2552ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 300i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 306ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 356ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3010i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3050ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3051ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3060i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3061i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3500i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3501i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3510i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3555i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 3560i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 420i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 4500i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 4501i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 4551ci
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 520i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 5500i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 5501i
<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 6501i

<b>Kyocera</b>	TaskAlfa 8001i
<b>Lexmark</b>	MX521ade
<b>Olivetti</b>	4500+
<b>Olivetti</b>	6500+
<b>Ricoh</b>	MP2501SP
<b>Ricoh</b>	SP4510SF
<b>Ricoh</b>	SP4510DN
<b>Samsung</b>	SL-K7400GX
<b>Samsung</b>	SL-K7400LX
<b>Triumph-Adler</b>	3555i
<b>Triumph-Adler</b>	CD 1242
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2228
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2230
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2240
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2242
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2250
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2328
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2340
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2435
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2440
<b>Triumph-Adler</b>	DC 2455
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6025
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6130
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6230
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6235
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6240
<b>Triumph-Adler</b>	DC 6240L
<b>Triumph-Adler</b>	DCC 6626L
<b>Triumph-Adler</b>	P 3020

<b>Triumph-Adler</b>	P 3521
<b>Triumph-Adler</b>	P 3525
<b>Triumph-Adler</b>	P-C 3061
<b>Triumph-Adler</b>	P-C 3560i
<b>Triumph-Adler</b>	P-C 3565i
<b>Triumph-Adler</b>	P 4030i
<b>Triumph-Adler</b>	P 4035i
<b>Utax</b>	CD 1242
<b>Xerox</b>	3345
<b>Xerox</b>	WorkCentre 3615DN





3. függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 4/2024. (2024) számú utasításához

## ZÁRADÉK

Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakításáról

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Másolatot készítette:

[NÉV]

[BEOSZTÁS]

[KORMÁNYHIVATAL / SZERVEZETI EGYSÉG]

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



## Hiteles elektronikus másolat készítése a Poszeidon EKEIDR-ben

A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai alapján lehetőség van a rendszerben hiteles elektronikus másolat készítésére papír alapú dokumentumról.

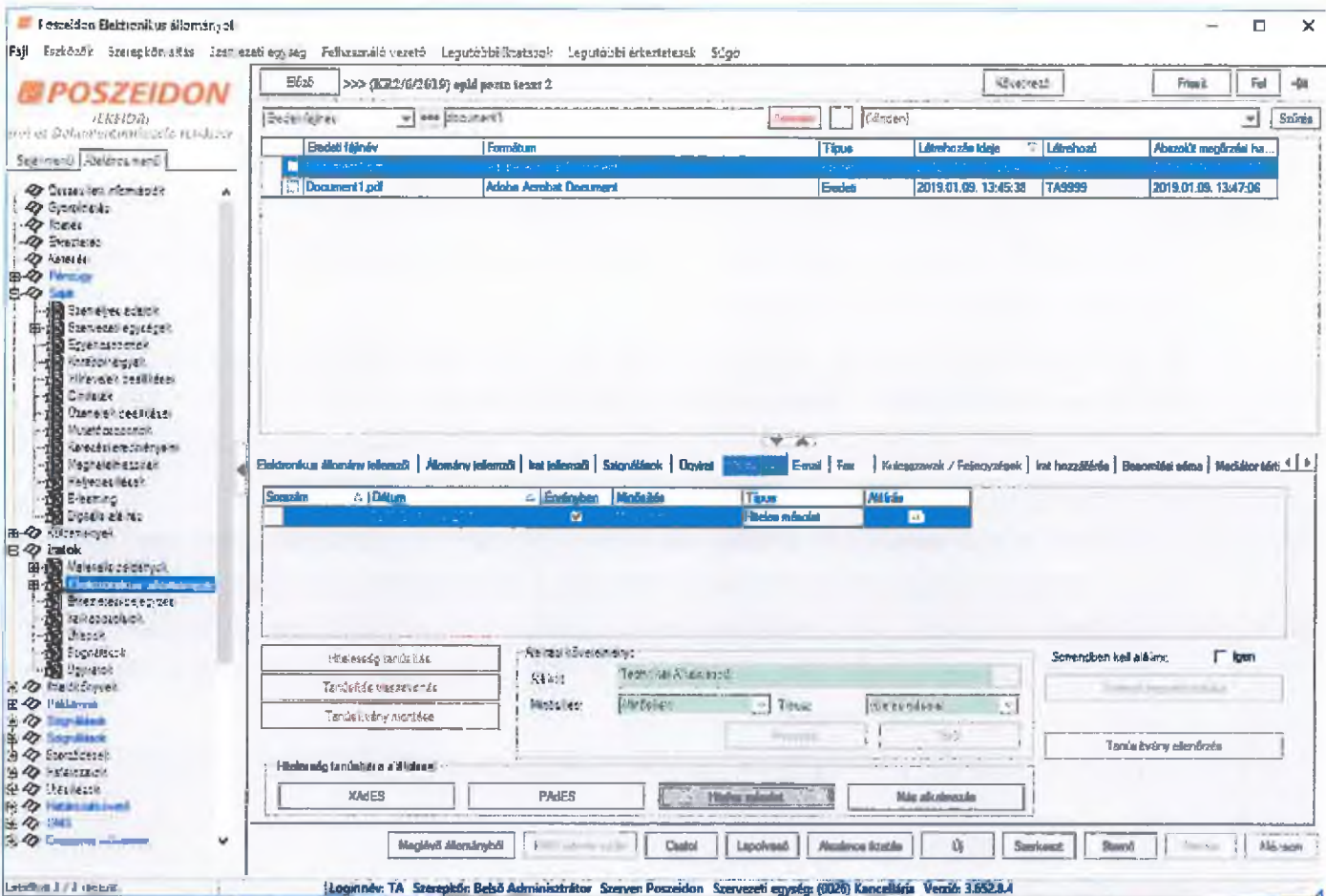
Minden *Elektronikus állományok* menüpont *Hitelesség* fülén a *Hitelesség tanúsítása aláírással* részen elérhető egy új funkciógomb: „Hiteles másolat”. A gombra kattintva

- a rendszer ellenőrzi a dokumentum **formátumát**, ha nem PDF, akkor hibaüzenetet dob: „A funkció csak PDF dokumentum esetén használható!”
- PDF esetén megerősítő kérdést tesz fel a program: „A dokumentumot a rendszer hiteles másolattá alakítja. Kívánja folytatni?” A felületen a PAdES aláírásnak megfelelő gombok jelennek meg:
  - „Igen – Helyi gép”: ez esetben a felhasználó gépén beállított aláíró tanúsítvánnyal történik a hitelesítés
  - „Igen – Kiszolgáló”: ez esetben a szerverre beállított aláíró tanúsítvánnyal történik a hitelesítés
  - „Mégsem”: ez esetben nem történik hitelesítés.

Aláíráskor a rendszer záradékot készít, mely a PDF **dokumentum első oldala** elé kerül, az alábbiakat tartalmazza:

- szövegesen:
  - „**ZÁRADÉK – Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum**”
- elektronikus aláírás képe a PAdES-hez hasonlóan
- „**Másolatkészítő szervezet neve:**” – szervezet neve a legfelső szervezeti egység alapján töltve
- „**A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve.**” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)
- „**Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.745.2.30**” – az aktuális verziószám.
- „**Másolatkészítési szabályzat:**” – ARCHIVALASISZABALYZAT rendszerparaméterben megadott szöveges érték.
- „**Másolatkészítési rend elérhetősége.**” – ARCHIVALASISZABALYZATURI rendszerparaméterben megadott érték.
- „**Másolatkészítés időpontja:**” – az aktuális időpont, amikor a hitelesítés történik.

A *Hitelesség* fülön a rendszer rögzít egy „Hiteles másolat” típusú bejegyzést.



## ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum

Másolatkészítő szervezet neve: Gazdasági osztály (GO1)

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Technikai Alkalmazott TA9999

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Írat és Dokumentumkezelő rendszer 3.652.2.0

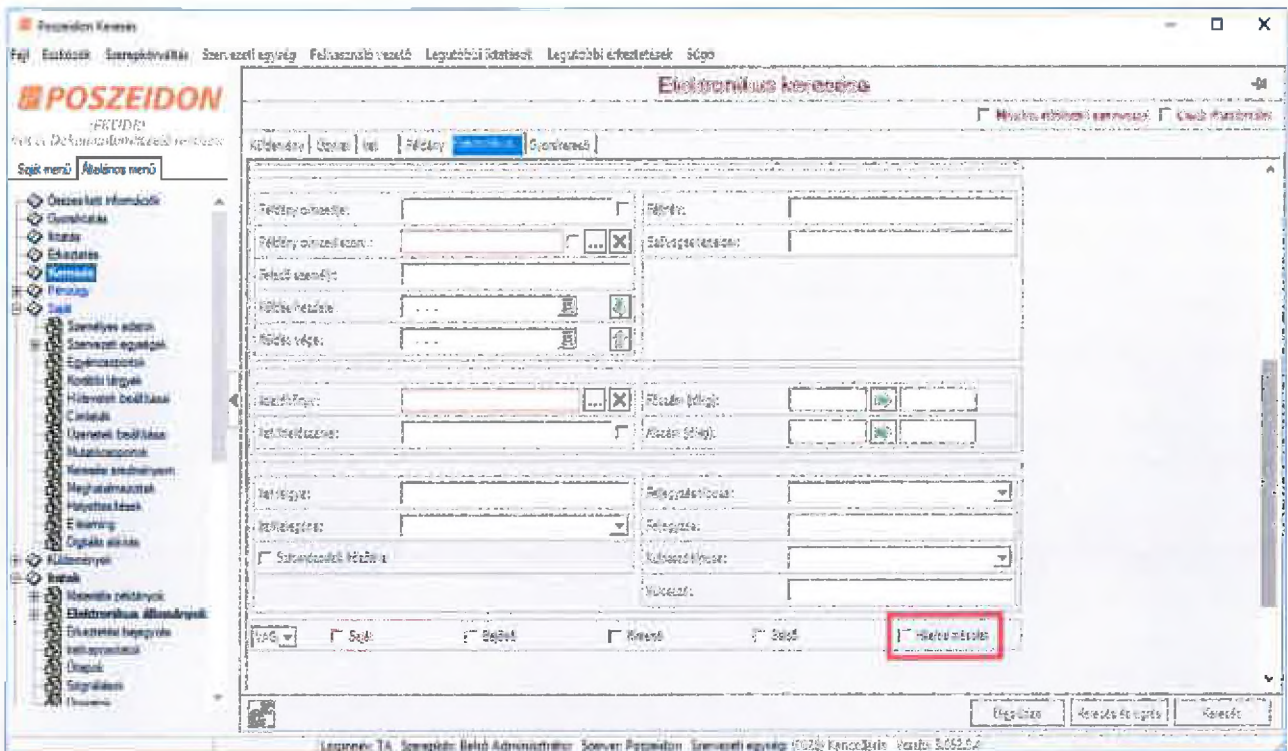
Másolatkészítési szabályzat: MINTA Szervezet Archiválási Szabályzata 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://minta.hu/archivalasiszabalyzat>

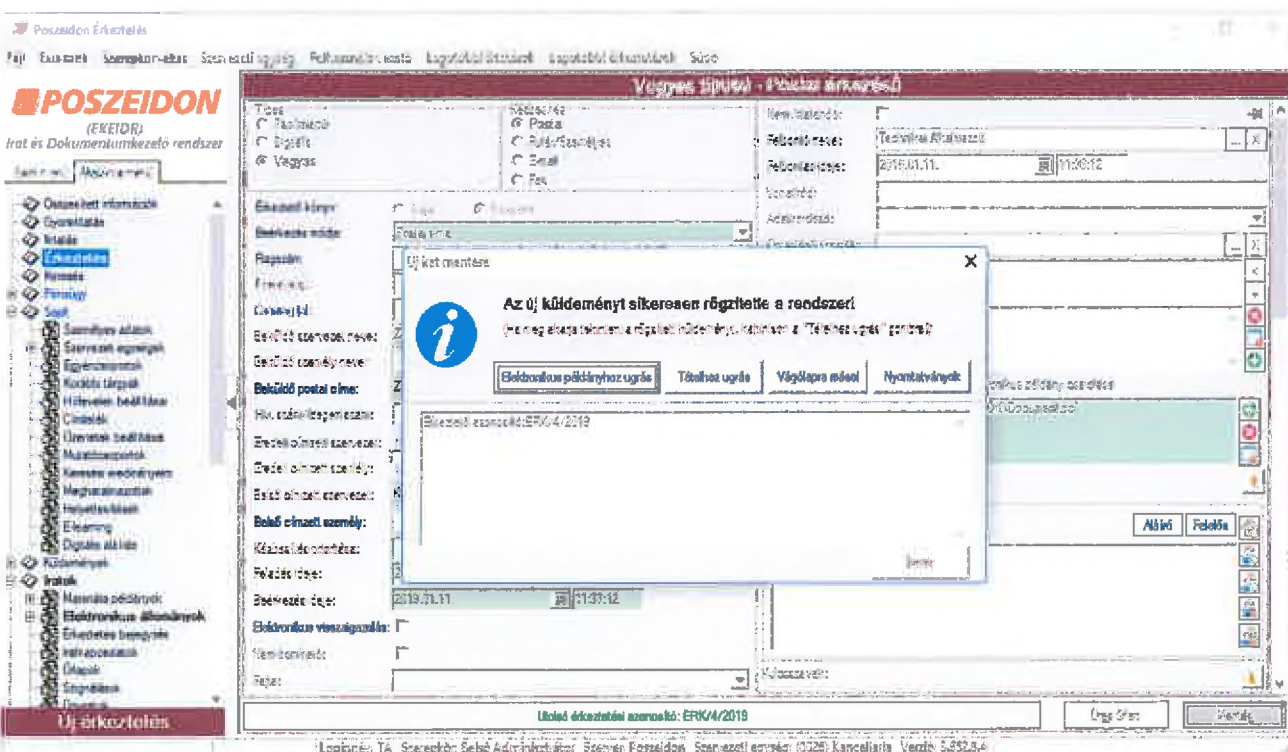
Másolatkészítés időpontja: 2018.10.01. 12:04:37

A dokumentum elektronikus hitelesített  
 Dátum: 2018.10.01. 12:04:37 +02.00  
 Minta Szervezet Egysége  
 Technikai Alkalmazott

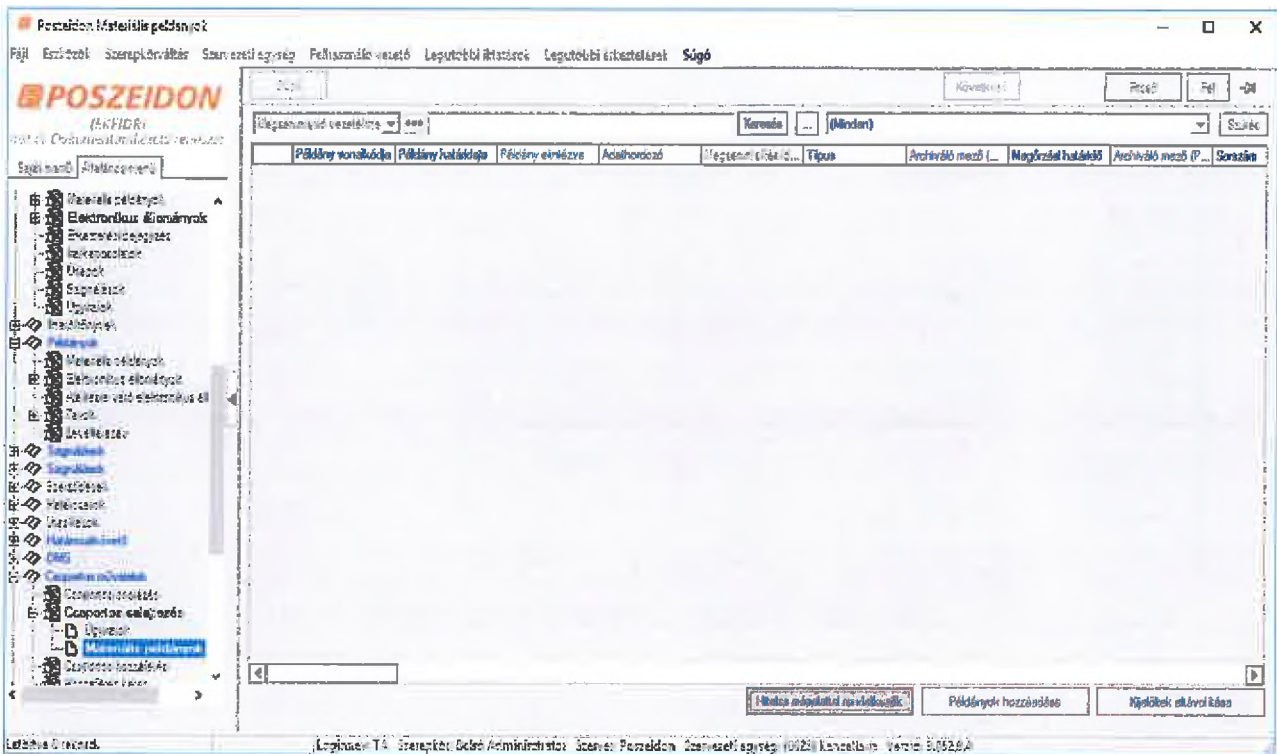
A Keresés menüpont **Elektronikus** fülén lehetőség van listázni azokat az elektronikus állományokat, amikhez **Hiteles másolat** típusú aláírás tartozik.



**Érkeztetés** menüponton **Vegyes és Digitális** típus esetén az információs ablakban megjelenik az **Elektronikus példányhoz ugrás** gomb, mellyel a küldeményhez tartozó elektronikus állományhoz lehet navigálni, ahol a hiteles másolat elkészíthető.



A **Csoportos selejtezés / Matriális példányok** menüponton a **Hiteles másolattal rendelkezők** funkciógombbal a selejtezési jegyzőkönyvhöz adhatók azok a matriális példányok, ahol az irat rendelkezik olyan elektronikus állománnyal, amin „*Hiteles másolat*” típusú bejegyzés szerepel a Hitelesség fülön és eltelt 90 nap a hiteles másolat létrehozásától számítva. (A selejtezés további lépései a felhasználói dokumentációban leírtak szerint történnek, jelen dokumentációban nem részletezzük.)



## ZÁRADÉK

### Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításáról

Az eredeti érvényes hitelesítéssel rendelkező, elektronikus dokumentumban foglaltakkal mindenben egyező tartalmú irat.

Kiadmányozó szervezet megnevezése: Pest Vármegyei Kormányhivatal ..... Járási Hivatala/Főosztály

Eredeti irat kiadmányozójának neve:.....

Eredeti irat aláírásának időpontja: ..... (időbélyegzőn szereplő adat)

Hitelesítő szervezet neve: Pest Vármegyei Kormányhivatal .....Járási Hivatala/Főosztály

Az átalakított irat teljes körű képi és tartalmi egyezéséért felelős személy neve: .....(ügyintéző neve)

A PE-00/.../0000-0/2024. számú nyomtatott, papíralapú irat ..... lapból és ..... oldalból áll.

Másolatkészítő aláírása: .....

Szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomata:

P.H.

A hiteles papír alapú dokumentum kiállításának időpontja: .....

