



**Pest Vármegyei Kormányhivatal
vezetője**

**12/2025. (IX. 04.) 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 15/2024. (VI. 28.) KTM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott felülvizsgálatot követően a Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékleteként

k i a d o m .

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pest Vármegyei Kormányhivatal teljes foglalkoztatotti állományára (főispán, kormánytisztviselők, 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 – a közzétételével egyidejűleg nyilvánosságra hozza, illetve, amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodik.
4. A Poszeidon (EKEIDR) Elektronikus Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerrel történő digitalizálásról, illetve másolatkészítésről az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője módszertani útmutatót (a továbbiakban: Módszertani Útmutató) bocsát ki és azt jelen Szabályzat hatályon kívül helyezéséig naprakészen tartja. A Módszertani Útmutatót a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője jelen Szabályzat közzétételével egyidejűleg, valamint a megváltozása esetén a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetői részére e-mailben megküldi és a Pest Vármegyei Kormányhivatal intranetén, illetve az EKIR csoportmunka-felületén (<https://vibe.kh.gov.hu/>) közzéteszi. A közzététel során a Módszertani Útmutató aktuális verzióját és kiadásának dátumát minden esetben jelölni kell.

5. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Pest Vármegyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának kiadásáról szóló 23/2024. (IX. 19.) vezetői utasítás.

Budapest, 2025. 09. 04. "



A PEST VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. Jelen Szabályzat hatálya

- a) a Pest Vármegyei Kormányhivatalhoz (a továbbiakban: PVKH) érkezett, valamint a PVKH által képzett papíralapú nyílt iratokról történő hiteles elektronikus másolat készítésére,
- b) a PVKH-hoz érkezett és a PVKH által képzett elektronikus iratokról történő hiteles papíralapú másolat készítésére, valamint
- c) a PVKH-hoz érkezett és a PVKH által képzett papíralapú iratokról történő hiteles papíralapú másolat készítésére

terjed ki.

2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- b) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.),
- c) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.),
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- e) a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáeszr.),
- f) a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dszrmk.),
- g) a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MVM utasítás (a továbbiakban: MVM EISZ),
- h) a PVKH hatályos Egyedi Iratkezelési Szabályzata, valamint
- i) a PVKH hatályos elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati szabályzata

előírásaira és meghatározásaira figyelemmel kell alkalmazni.

3. A Szabályzat alkalmazása során

- a) *eredeti irat*: az irat képi és tartalmi elemeinek a PVKH-hoz történő beérkezés, illetve a PVKH általi megképzés időpontjában azonosítható együttese;
- b) *másolatkészítés*: papíralapú eredeti iratról elektronikus vagy papíralapú, elektronikus eredeti iratról papíralapú másolat készítése, ideértve az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének, illetve egyezésének ellenőrzését és a saját készítésű másolat hitelesítését is;
- c) *másolathitelesítés*: az eredeti irat és a másolat képi és tartalmi megfelelésének, illetve egyezésének az arra a jelen Szabályzat alapján jogosult személy által történő megállapítása és tanúsítása;

- d) *képi-tartalmi egyezés*: a papíralapú irat azon tulajdonsága, amely az eredeti irat képi és tartalmi elemeinek megismerhetőségét – adott esetben az elektronikus hitelesítési információk megismerhetőségére való tekintet nélkül – biztosítja;
 - e) *hitelesítési záradék*: a másolatra rávezetett vagy ahhoz elválaszthatatlanul csatolt nyilatkozat, amely tanúsítja a másolat és az eredeti irat teljes tartalmi és képi megfelelését, illetve képi-tartalmi egyezését a nyilatkozatban megjelölt időpontban;
 - f) *elválaszthatatlan csatolás*: a másolat és a hitelesítő záradékot vagy más kiegészítő információkat tartalmazó lap vagy lapok sérülésmentesen meg nem szüntethető egyesítése, amely elektronikus másolat esetén az egyesített másolat elektronikus aláírás és időbélyegző elhelyezésével történő hitelesítésével, papíralapú másolat esetén a lapok összetűzésével, a tűzés helyének felülbélyegzett és a másolat hitelesítőjének szignójával ellátott kétoldali lepecsételéssel történik.
4. Hiteles másolat kizárólag a jelen Szabályzat 3.a) alpontja szerinti eredeti irat egészéről készíthető. Az eredeti irat részleges másolatát, illetve kivonatát az eredeti irat másolataként hitelesíteni tilos. A PVKH által képzett iratról készített hiteles másolatokat a másolathitelesítő az iratkezelő rendszerben maradéktalanul nyilvántartásba veszi a Módszertani Útmutatóban rögzített eljárásrend szerint.
5. Nem készíthető hiteles másolat:
- a) a PVKH-nál őrzött eredeti irat másolatáról, tekintet nélkül a másolat formájára vagy hitelességére,
 - b) a Keir. 2. mellékletében meghatározott körbe tartozó papíralapú eredeti iratról, valamint
 - c) minősített adatot tartalmazó iratról.
6. A hiteles másolat készítése során a másolat hitelesítője a hitelesség megállapításáért és igazolásáért a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 166. § (1) bekezdése szerint feygyelmi felelősséggel tartozik. A másolatot hitelesítő személy neve elektronikus másolat esetében a hitelesítés metaadatai között, illetve a szkennelt hitelesítési záradékon, papíralapú másolat esetében a másolaton vagy a másolathoz csatolt hitelesítési záradékon feltüntetésre kerül. Papíralapú eredeti iratról készült papíralapú másolat hitelesítésekor a másolatot hitelesítő személy egyértelmű azonosítása a PVKH hozzá rendelt hivatalos bélyegzőjének lenyomata és az aláírás alapján is történhet.
7. A másolatkészítő köteles haladéktalanul megsemmisíteni azt a másolati példányt, amely esetében a képi és tartalmi megfelelés – annak ellenőrzését követően – nem áll fenn.

II. A másolatkészítési és –hitelesítési jogosultság nyilvántartásának rendje

8. Másolat készítésére és hitelesítésére jogosult
- a) a főispán, a főigazgató és az igazgató a PVKH-hoz érkezett, ott keletkezett és által kezelt irat
 - b) a járási hivatalvezető és a járási hivatalvezető-helyettes a járási hivatalvezető által vezetett járáshoz érkezett, ott keletkezett és által kezelt irat
 - c) a főosztályvezető az általa vezetett főosztályhoz, az osztályvezető az általa vezetett osztályhoz érkezett, ott keletkezett és által kezelt irat
 - d) az irattáros feladatot ellátó munkatárs az általa kezelt irattári iratanyag
- tekintetében.

9. Papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére és az általa készített elektronikus másolat hitelesítésére jogosult a PVKH iratkezelési feladatokat ellátó munkatársa.
10. Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egységénél foglalkoztatott ügyintézőt a szervezeti egységénél kezelt iratok vonatkozásában másolatkészítési jogosultsággal ruházhatja fel. Az önálló szervezeti egység vezetője a másolatkészítési jogosultsággal rendelkező munkatársakról naprakész – nevüket, feladatkörüket, valamint a másolatkészítési jogosultság kezdő és záró időpontját tartalmazó – nyilvántartást vezet az 1. számú függelék szerint.

A jelen Szabályzat kiadását megelőzően megnyitott nyilvántartás adattartalma jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályában fennmarad. A nyilvántartást adattartalmának megváltozása esetén a jelen Szabályzat 1. számú függeléke szerinti íven szükséges tovább vezetni.

III. Hiteles elektronikus másolat készítése papíralapú eredeti iratról (digitalizálás)

11. A PVKH-hoz beérkező papíralapú iratról az iratot érkeztető szervezeti egységénél iratkezelési feladatokat ellátó személy – iratkezelési feladatokat ellátó személlyel nem rendelkező szervezeti egység esetén a szervezeti egység ügyintézője – készít hiteles elektronikus másolatot. Az egy küldeményben érkező több papíralapú irat digitalizálása iratonként külön-külön történik. Ha a borítékban érkezett papíralapú irat borítékja ügyviteli szempontból jelentőséggel bíró információt tartalmaz, az irattal együtt a borítékot is digitalizálni kell.
12. A PVKH által létrehozott papíralapú iratról az iratot megképző szervezeti egységénél iratkezelési feladatokat ellátó személy – iratkezelési feladatokat ellátó személlyel nem rendelkező szervezeti egység esetén a szervezeti egység ügyintézője – készít hiteles elektronikus másolatot.
13. A hiteles elektronikus másolatot az irat érkeztetését követően haladéktalanul, illetve a létrehozását követő első munkanap végéig kell elkészíteni. Ha a digitalizálási kötelezettség alá tartozó papíralapú eredeti irat terjedelme az 50 lapot meghaladja, a határidő a digitalizálásért a jelen Szabályzat 12. pontja szerint felelős szervezeti egység vezetőjének engedélyével 3 munkanappal meghosszabbítható.
14. A digitalizálás szkanner használatával történik. Az elektronikus másolatot PDF formátumban, legalább 200, legfeljebb 300 dpi felbontással kell létrehozni. Amennyiben a digitalizált irat jellege szükségessé teszi, az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezheti, illetve adott irattípusra általános jelleggel előírhatja magasabb felbontás vagy más formátum alkalmazását és erről az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjét tájékoztatja.
15. A hitelesítést megelőzően a másolatkészítő az eredeti irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét laponként, egyenként ellenőrzi. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség – a 14. és a 18. pontban előírtakra is figyelemmel – fennáll, az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el. A jelen Szabályzat 7. pontja szerinti esetben a másolatkészítést megismétli.
16. A másolatkészítő az általa létrehozott hiteles elektronikus másolatot – amennyiben iktatási jogosultsággal rendelkezik – az ügy iratai között nyilvántartásba veszi, vagy az iktatási feladatokat ellátó munkatárshoz továbbítja.
17. A Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: Poszeidon) alkalmazó szervezeti egységek munkatársai a digitalizálást a Poszeidonban biztosított

digitalizálási, illetve elektronikus másolathitelesítési eljárással, a Módszertani Útmutatóban meghatározottak szerint végzik.

18. A Poszeidont nem alkalmazó szervezeti egységek másolatkészítő munkatársa a sikeres másolatkészítést követően a 2. számú függelékben meghatározott tartalmú záradékot fűzi az elektronikus másolathoz, ezt követően a záradékolt elektronikus másolatot a PVKH hatályos elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati szabályzatában foglaltaknak megfelelő elektronikus aláírásával vagy a PVKH elektronikus bélyegzőjével hitelesíti.
19. Az önálló szervezeti egység vezetője esetenként, illetve az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének előzetes jóváhagyásával adott irattípus esetére általános jelleggel engedélyezheti a több részletben történő digitalizációt, ha az irat fizikai adottságai miatt vagy informatikai okokból nem biztosítható a hiteles elektronikus másolat egységessége. Ebben az esetben az egyes másolatrészekhez csatolt, 2. számú függelék szerinti hitelesítési záradékon a másolatkészítő szerepelteti a másolat részlegességének a tényét, az eredeti iratról készült részletmásolatok darabszámát és a záradékolt részlet ehhez viszonyított sorszámát. Az egyes másolatrészek együttesen képezik az eredeti papíralapú irat hiteles elektronikus másolatát.

IV. Hiteles papíralapú másolat készítése elektronikus eredeti iratról

20. Hiteles papíralapú másolat kizárólag statikus, pusztán szöveges és képi tartalmat hordozó elektronikus iratról készíthető.
 - a) Amennyiben az irat elektronikus állománya az állományba mellékletként csatolt, önmagában is értelmezhető elektronikus iratot tartalmaz, a másolatkészítés során a csatolt irat nyomtatása kizárólag abban az esetben mellőzhető, ha az elsődlegesen személyes adatot tartalmaz (különösen AVDH hitelesítés), vagy ha a tartalma a másolatkészítés céljára tekintettel ügyviteli szempontból érdektelen.
 - b) Amennyiben az elektronikus irat több elektronikus hitelesítéssel rendelkezik, vagy egymáshoz képest eltérő hitelesítésű csatolt állományokat tartalmaz, a másolatkészítés során biztosítani kell valamennyi elektronikus hitelesítés adattartalmának önálló hitelesítési záradékba foglalását, valamint az egyes hitelesítési záradékok és az általuk hitelesített elektronikus elemek másolatainak egyértelmű, tartós és hiteles összerendelését.
21. A papíralapú másolat az eredeti elektronikus irat – lehetőség szerint méretazonos – kinyomtatásával készül. A másolatkészítő a nyomtatást követően a másolat és az eredeti elektronikus irat közötti képi-tartalmi egyezőséget ellenőrzi és a jelen Szabályzat 7. pontja szerinti esetben a másolatkészítést megismétli.
22. Elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzéssel hitelesített elektronikus iratról történő másolatkészítés során a papíralapú másolat elkészítését megelőzően a másolatkészítő ellenőrzi az eredeti elektronikus irat sértetlenségét és a tanúsítványának az időbélyegző szerinti időpontban fennálló érvényességét. Ha az elektronikus irat tartalma vagy hitelessége sérült, az iratról hiteles papíralapú másolat nem készíthető. A másolatkészítő az elektronikus irat sérülését, illetve hitelességének érvénytelenségét a közvetlen felettes vezetőnek jelzi, aki gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
23. A PVKH-nál képzett eredeti elektronikus iratról készült papíralapú másolat hitelesítési záradékát a másolatkészítő a 3. számú függeléknek megfelelően készíti el. Amennyiben az elektronikus irat kiadmányozása a PVKH hatályos elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati

szabályzatában meghatározottak szerint a Poszeidon keretein belül történt, a hitelesítési záradék a Módszertani Útmutatóban foglaltak szerint is elkészíthető.

24. Az idegen hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról a PVKH által készített papíralapú másolat hitelesítési záradékát a 4. számú függeléknek megfelelően kell elkészíteni.
25. A Poszeidon által képzett záradéklap tartalmazza:
- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” feliratot,
 - b) az elektronikus dokumentum azonosítóját,
 - c) a másolatkészítő szerv, illetve szervezeti egység elnevezését,
 - d) a másolatkészítő, valamint a kép és tartalmi egyezés megállapításáért felelős személy nevét,
 - e) a másolatkészítés időpontját,
 - f) a másolatkészítési szabályzat megnevezését és elérhetőségét,
 - g) az eredeti irat kiadmányozójának nevét,
 - h) az eredeti iratot kiadmányozó szervezeti egység megnevezését,
 - i) az eredeti irat aláírásának időpontját,
 - j) elektronikus bélyegzővel hitelesített irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezését,
 - k) a záradéklap hitelesítésének időpontját,
 - l) a PVKH hitelesítésre használható hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - m) a másolat hitelesítőjének aláírását.
26. A másolatkészítő a záradéklap előállítását követően a záradékon elhelyezi a PVKH hitelesítésre használható hivatalos bélyegzőjének lenyomatát és saját kezű aláírását.
27. A másolatkészítő a hiteles papíralapú másolat és a hitelesítési záradékot utólag sérülésmentesen meg nem bontható módon egyesíti a jelen Szabályzat 3.f) alpontjában meghatározottak szerint.

IV. Hiteles papíralapú másolat készítése papíralapú eredeti iratról

28. Ha papíralapú hiteles iratról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton el kell helyezni:
- a) „Az eredeti irattal mindenben megegyező másolat!” feliratot,
 - b) a másolat hitelesítőjének aláírását,
 - c) a másolat készítésének, valamint – ha attól elválik – a hitelesítésének időpontját, továbbá
 - d) a másolathitelesítőhöz hozzárendelt PVKH hivatalos bélyegző lenyomatát.
29. A másolatkészítő a hiteles másolat egységét a jelen Szabályzat 3.f) alpontja szerint biztosítja.

V. Hiteles másolat készítése munkáltatói jognyilatkozatról

30. A humánpolitikai feladatköröket ellátó szervezeti egység által elektronikus formában megképzett, munkáltatói jognyilatkozatot tartalmazó irat hiteles papíralapú másolatának elkészítése során a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 72. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.
31. A hitelesítési záradék a hitelesítésre jogosult munkatárs aláírását, a záradék keltét és az „Az elektronikusan hitelesített eredeti irattal megegyező papíralapú irat!” feliratot tartalmazza.

32. Munkáltatói jognyilatkozatot vagy intézkedést tartalmazó elektronikus irat papíralapú másolatának elkészítésére és hitelesítésre a főosztályvezető és az osztályvezető jogosult.

1. számú függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 12/2025. (.....) számú utasításához: Másolatkészítési és –hitelesítési jogosultság nyilvántartása

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. számú függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 12/2025. (.....) számú utasításához: Hitelesítési záradék eredeti papíralapú irat hiteles elektronikus másolatához

ZÁRADÉK

Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakításáról

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Másolatot készítette:

[NÉV]

[BEOSZTÁS]

[KORMÁNYHIVATAL / SZERVEZETI EGYSÉG]

Másolatkészítés időpontja:

Irányadó másolatkészítési szabályzat: a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének
12/2025. (....) vezetői utasítása

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

3. számú függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 12/2025. (.....) számú utasításához: Hitelesítési záradék elektronikus eredeti irat hiteles papíralapú másolatához

ZÁRADÉK

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításáról

A PE...../20... iktatószámú eredeti érvényes hitelesítéssel rendelkező, elektronikus iratban foglaltakkal mindenben egyező tartalmú irat.

Kiadmányozó szervezet megnevezése: Pest Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatala/Főosztály

Eredeti irat kiadományozójának neve:.....

Eredeti irat aláírásának időpontja: (időbélyegzőn szereplő adat)

Hitelesítő szervezet neve: Pest Vármegyei KormányhivatalJárási Hivatala/Főosztály

Jelen papíralapú másolat teljes körű képi és tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

..... (ügyintéző neve)

Jelen papíralapú másolat lapból és oldalból áll.

Másolatkészítő aláírása:

Szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomata:

P.H.

A hiteles papíralapú másolat készítésének időpontja:

4. számú függelék a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének 12/2025. (.....) számú utasításához: Hitelesítési záradék idegen elektronikus eredeti irat hiteles papíralapú másolatához

ZÁRADÉK

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakításáról

A iktatószámú eredeti érvényes hitelesítéssel rendelkező, elektronikus iratban foglaltakkal mindenben egyező tartalmú irat.

Az eredeti elektronikus iratot hitelesítette: <az elektronikus hitelesítésben feltüntetett hitelesítő>

Az eredeti elektronikus irat hitelesítésének időpontja (biztosítási időpont): <ha az iraton van időbélyegző, az időbélyegző szerinti adat vagy ha az irat nincs időbélyegezve, az **időbélyegző hiányának jelzése mellett** az aláírásban megjelölt időpont>

Jelen papíralapú másolat teljes körű képi és tartalmi egyezéséért felelős személy neve:

..... (ügyintéző neve)

Jelen papíralapú másolat lapból és oldalból áll.

Másolatkészítő aláírása:

Szervezeti egység hivatalos bélyegző lenyomata:

P.H.

A hiteles papíralapú másolat készítésének időpontja: