

# Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

## A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	2/2025.
Kiadás dátuma	2025. május 19.
Hatályosság kezdete	2025. május 19.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályaitól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a Beledi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja
  - a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint
  - b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló, valamint a 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

## II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. A Szabályzat alkalmazásában:

- a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- b) elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
- c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 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 – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- f) zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályban vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

### III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.
  5. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.
  6. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.
  7. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat a pénzügyi vezető soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél.<sup>1</sup> Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréről.
  8. Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.
- 8/A. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítés” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat IV. fejezetében foglaltak szerint történik.

#### III/A. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

- 8/B. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.
- 8/C. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
- 8/D. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
- 8/E. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másola (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
- 8/F. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:
- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés – Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés -

<sup>1</sup> szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

Részleges másolat

b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító

c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

#### **IV. A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI**

9. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 10. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).
10. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok,
  - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
11. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.
12. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel<sup>2</sup>, segítségével, legalább 200\*200 dpi<sup>3</sup>, felbontású, színes<sup>4</sup>, PDF<sup>5</sup> formátumú állományt kell készíteni<sup>6</sup>.
13. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.
14. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:
  - a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
  - b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
15. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájl méret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékokra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.
16. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.
17. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a 10. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 12. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

---

<sup>2</sup> a rendelkezésre álló technikai eszköz(ök) alapján szükséges meghatározni, hogy milyen eszköz(ök) segítségével történik a szkennelés

<sup>3</sup> javasolt beállítás: a helyi sajátosságoknak és lehetőségeknek megfelelően szükséges meghatározni a felbontás mértékét

<sup>4</sup> javasolt beállítás: ehét fekete vagy szürkeárnyaltos vagy színes

<sup>5</sup> javasolt beállítás: a .pdf formátum általánosan használt, könnyen kezelhető és hitelesíthető

18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.
19. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.
20. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:
- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
  - b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - c) a másolatkészítés időpontja; az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.


## **V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE**


21. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
22. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
23. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
24. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. Ez a Szabályzat 2025. május 19-én lép hatályba.
26. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.
27. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, Beled Város Önkormányzata hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

Beled, 2025. május 19.

  
Horváth Adrienn  
jegyző



## A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Horváth Adrienn	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Beledi Általános Művelődési Központ Beledi Egyesített Szociális Központ Beled Térségi Főépítész Társulás Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás Dénesfai Rózsadomb Óvoda Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Rábakecöli Vadgesztenye Óvoda és Mini Bölcsőde Répcseszemere Község Önkormányzata Répcseszemerei Idősek Otthona Vásárosfalu Község Önkormányzata	jegyző	2025. március 1.	határozatlan
2.	Major Jenő	Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Beled Térségi Főépítész Társulás Beledi Általános Művelődési Központ	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
3.	Takács Lajos	Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
4.	Mikics Csaba	Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás	alpolgármester	2024. október 9.	határozatlan
5.	Nagy Gábor	Edve Község Önkormányzata	polgármester	2024. október 1.	határozatlan
6.	Szalay Károly	Edve Község Önkormányzata	alpolgármester	2024. október 3.	határozatlan
7.	Tuba Erik	Rábakecöl Község Önkormányzata	polgármester	2020. június 1.	határozatlan
8.	Gacs István	Rábakecöl Község Önkormányzata	alpolgármester	2024. október 14.	határozatlan
9.	Nagyné Bagarus Mónika	Répcseszemere Község Önkormányzata Idősek Otthona	polgármester	2024. október 1.	határozatlan

10.	Takács Ottó	Vásárosfalu Község Önkormányzata	polgármester	2024. október 1.	határozatlan
11.	Bérczes-Kápolnási Renáta	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beledi Szociális és Gyermejjóléti Társulás Beledi Általános Művelődési Központ Beledi Egyesített Szociális Központ Beled Térségi Főépítési Társulás Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás Dénesfai Rózsadomb Óvoda Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Rábakecöli Vadgesztenye Óvoda és Mini Bölcsőde Répceszemere Község Önkormányzata Répceszemerei Idősek Otthona Vásárosfalu Község Önkormányzata	pénzügyi vezető	2020. június 1.	határozatlan
12.	Szalóki Éva	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata Beledi Általános Művelődési Központ	pénzügyi ügyintéző	2022. október 1.	határozatlan
13.	Hinterseer-Herold Klaudia Szilvia	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Répceszemere Község Önkormányzata Répceszemerei Idősek Otthona	pénzügyi ügyintéző	2021. július 1.	határozatlan
14.	Kovácsné Luka Martina	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Rábakecöli Vadgesztenye Óvoda és Mini Bölcsőde	pénzügyi ügyintéző	2025. május 19.	2027. augusztus 3
15.	Nagy Katalin	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beledi Általános Művelődési Központ Dénesfa Község Önkormányzata Dénesfai Rózsadomb Óvodai Társulás Dénesfai Rózsadomb Óvoda Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Rábakecöli Vadgesztenye Óvoda és Mini Bölcsőde Vásárosfalu Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2023. szeptember 1.	határozatlan
16.	Bálint Edit	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2020. június 1.	határozatlan
17.	Soósné Horváth Zita	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beled Térségi Főépítési Társulás Dénesfa Község Önkormányzata	műszaki ügyintéző	2023. július 5.	határozatlan

		Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata			
18.	Dudás Gábor	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási ügyintéző	2021. november 8.	határozatlan
19.	Csizmazia Zsoltné	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	anyakönyvi előadó igazgatási ügyintéző	2020. június 1.	határozatlan
20.	Takács Katalin	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási ügyintéző	2020. június 1.	határozatlan
21.	Némethné Takács Viktória	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	igazgatási ügyintéző	2020. június 1.	határozatlan
22.	Kissné Szücs Andrea	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	adóügyi- igazgatási ügyintéző	2025. május 19.	határozatlan
23.	Fekete-Munkácsi Dalma	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	adóügyi és pénzügyi ügyintéző	2024. március 18.	határozatlan
24.	Szaradicsné Mészáros Tímea	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata	adóügyi ügyintéző	2020. június 1.	határozatlan
25.	Füzék-Tóth Szabina	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	2025. március 1.	határozatlan

		Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata			
26.	Nagy-Mészáros Petra	Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Beled Város Önkormányzata Beled Térségi Főépítész Társulás Dénesfa Község Önkormányzata Edve Község Önkormányzata Rábakecöl Község Önkormányzata Répceszemere Község Önkormányzata Vásárosfalu Község Önkormányzata	műszaki ügyintéző- projektmenedzser	2025. május 5.	határozatlan

**Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat**

**Képi megfelelés esetén:**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.*

Iktatószám<sup>7</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (Beledi Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

**Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:*<sup>8</sup>

Iktatószám<sup>9</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (Beledi Közös Önkormányzati Hivatal)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (*az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető*):

---

<sup>7</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>8</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>9</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

**Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:<sup>10</sup>*

Iktatószám<sup>11</sup>:

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: (A Beledi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata)

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető lesz):

---

<sup>10</sup> A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

<sup>11</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

## Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám<sup>12</sup>:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:<sup>13</sup>

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (a polgármesteri hivatal neve / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

---

<sup>12</sup> Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

<sup>13</sup> valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy AVDH-val hitelesítették.