

Az Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal
Másolatkészítési szabályzata

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Másolatkészítési szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal
Verzió	2026/1.
Kiadás dátuma	2026. március 01.
Hatályosság kezdete	2026. március 01.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló rendelkezéseinek figyelembevételével a 2. § e rendeletben foglalt felhatalmazás alapján, Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

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

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

II. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

2. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az iratkezelésért felelős ügyintéző soron kívül kezdeményezi a jegyzőnél. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az önkormányzat jegyzője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

5. 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.

III. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az iratkezelő szoftver általi "Hiteles másolat készítése" funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírásjog szükséges.
2. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.
3. 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.
4. 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 másolat (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók törölt állapotot kapnak.
5. 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 - Részleges másolat
 - b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító
 - c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. 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).
2. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.
3. 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.

4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó¹ segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

5. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

6. 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

7. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

8. Amennyiben a hitelesítendő iratsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

9. 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.

10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

11. 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.

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

1. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.
2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.
3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.
4. 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 2026. március 01. napján 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, az Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
28. Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolat-készítési jogosultság vége
1.	Kovács András	Egercsehi Községi Önkormányzat	polgármester	2026. 03. 01.	határozatlan
2.	dr. Joó-Kovács Anita	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat és társulások, intézmények	jegyző	2026. 03. 01.	határozatlan
3.	Boros-Végh Judit	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	igazgatási ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan
4.	Dorkó Péterné	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	igazgatási ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan

5.	Főczény Blanka	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	pénzügyi- számviteli ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan
6.	Hajduk-Telek Vanda	Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan
7.	Helgert Zoltánné	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	pénzügyi előadó	2026. 03. 01.	határozatlan
8.	Ködmön Katalin	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Szúcs Községi Önkormányzat	igazgatási ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan
9.	Márki-Gombár Edina	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	igazgatási ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan

10.	Tóth Mária	Egercsehi Közös Önkormányzati Egercsehi Községi Önkormányzat Hivatal Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	2026. 03. 01.	határozatlan
11.	Szalmási Tünde	Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Egercsehi Községi Önkormányzat Egerbocs Községi Önkormányzat Szúcs Községi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	2026. 03. 01.	
11.	Barta Ervin	Egerbocs Községi Önkormányzat	polgármester	2026. 03. 01.	határozatlan
12.	Egyed Zsigmond	Szúcs Községi Önkormányzat	polgármester	2026. 03. 01.	határozatlan

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatalának
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2026/1.

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

www.egercsehi.hu/szabalyzatok/

Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:²

Iktatószám³:

Másolatkészítő szervezet: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatalának
Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2026/1.

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

www.egercsehi.hu/szabalyzatok/

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradékegyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

² A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

³ 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 információ tartalmát az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2026/1.

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

www.egercsehi.hu/szabalyzatok/

⁴A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie.

⁵ 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.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

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

Másolatkészítő szervezet: Egercsehi Közös Önkormányzati Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

⁶ Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradékegyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

