

IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM

Nyt. szám: VIII/44/1/2020.



**Az Igazságügyi Minisztérium
közigazgatási államtitkárának
3B/2020. (IV/14) IM KÁT utasítása
az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési
szabályzatáról**

**Az Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának
3B/2020. (IV/14) IM KÁT utasítása
az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdésének *f*) pontja alapján, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. § Az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatát az 1. melléklet szerint határozom meg.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. április ¹⁴ .1.



Dr. Raisz Anikó
közigazgatási államtitkár

Az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzata

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Másolatkészítési Szabályzat célja

1.1.1 Az Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) hivatali szervezeti egységei (a továbbiakban: szervezeti egységek) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a minisztérium szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikusan hiteles iratokról hiteles papír alapú másolat készítésére, illetve az elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint az Igazságügyi Minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 21/2015. (X. 9.) IM utasítás minisztérium (a továbbiakban: a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata) rendelkezéseinek figyelembevételével.

1.1.2 A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a minisztériumhoz érkező – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) 2. melléklete, illetve a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2. függeléke szerinti kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét, műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

2 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

2.1 A Szabályzat vonatkozásában:

2.1.1 **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

2.1.2 **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

2.1.3 **hitelesítési záradék:** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített záradékszöveg (a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése esetén „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”, az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá alakítása esetén „az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”), amely a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;

2.1.4 **irat:** a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának ilyen című értelmező rendelkezése szerinti, egy egységként kezelendő rögzített információ;

- 2.1.5 **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 2.1.6 **különösen nagy mennyiségű irat:** 50 lap és azt meghaladó mennyiségű irat vagy iratcsomag.
- 2.1.7 **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- 2.1.8 **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- 2.1.9 **nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység:** a minisztérium Biztonsági és Adatkezelési Főosztálya az Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2019. (VIII. 1.) IM utasítás 2. függelék 1.1.0.3. alcím 4. pont a) alpontjában foglalt feladatköre alapján;
- 2.1.10 **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 2.1.11 **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- 2.1.12 **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;

3 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 3.1 A Szabályzat területi hatálya kiterjed a minisztérium szervezeti egységeinek elhelyezésére szolgáló épületekre, továbbá olyan épületekre és helyiségekre, amelyekben a 3.3. pontban meghatározott tárgyi hatály alá tartozó tevékenységek végzésére szolgáló elektronikus információs rendszereket, valamint az ezek működését elősegítő eszközöket és programokat használnak, illetve ezekhez kapcsolódó adatkezelést végeznek, továbbá ahol az elektronikus aláírás vagy időbélyegzés történik a minisztérium által beszerzett tanúsítvánnyal vagy eszközzel hivatalos tevékenység során.
- 3.2 A Szabályzat személyi hatálya az elektronikus aláírással és elektronikus bélyegzővel, illetve minisztériumi szervezeti fizikai körbélyegzővel történő hitelesítésre jogszabály vagy a minisztérium belső szabályozója által felhatalmazott, az IM szervezeténél munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkező természetes személyekre, illetve ilyen automatizmusokra terjed ki.
- 3.3 A Szabályzat tárgyi hatálya az alábbi tevékenységekre vonatkozik:
- 3.3.1 papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése;
- 3.3.2 hitelesített elektronikus dokumentumról hiteles papíralapú másolat készítése;
- 3.3.3 elektronikus dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítése;
- 3.3.4 hiteles papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítése.

4 PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSE

- 4.1 Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerinti iktatási folyamat során, a dokumentum tartalma vonatkozásában feladat és hatáskörrel bíró szervezeti egység (a továbbiakban: másolatkészítő) általi digitalizálásával történik.
 - 4.1.1 A másolatkészítő saját hatáskörében írásban jelöli ki a Korm. rendelet 123. § a) pontjában foglaltak figyelembe vételével a másolatkészítésre jogosult személyt.
 - 4.1.2 A másolatkészítő a másolatkészítésre jogosult személy nevét és beosztását a kijelölést, valamint a kijelölés megszüntetését követően nyilvántartásba vétel céljából haladéktalanul átadja a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.
 - 4.1.3 A nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység belső szervezeti nyilvántartást vezet a digitalizálási jogosultság utólagos ellenőrizhetősége céljából, az alábbi adattartalommal:
 - 4.1.3.1 a másolatkészítő megnevezéséről,
 - 4.1.3.2 a másolatkészítésre jogosult személy nevééről és beosztásáról,
 - 4.1.3.3 a másolatkészítésre jogosult személy digitalizálási jogosultságának időtartamáról.
- 4.2 A hivatali egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 4.4. pontban foglaltak figyelembevételével, 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül végzik el, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
- 4.3 Külső, nem a minisztériumi szervezettől, illetve minisztériumi személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére a minisztériumi iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység küldeménykezelője jogosult, amely másolatkészítő részére a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata szerinti érkeztetést követően a minisztériumi egységes irat- és dokumentumkezelő rendszeren (továbbiakban: POSZEIDON rendszer) keresztül jelzi a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat beérkezését.
- 4.4 Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára a POSZEIDON rendszerben dokumentáltan átadni.
- 4.5 Nem digitalizálhatóak a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete, illetve a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2. függeléke szerint kivételi körbe tartozó küldemények.
- 4.6 Azon küldemények digitalizálásáról, amelyek a felbontásukra vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkeznek, a címzett vagy a küldő hoz döntést, figyelemmel a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett vagy a küldő a döntését az iraton írásban rögzíti.
- 4.7 A másolatkészítő a papíralapú dokumentumról a lapolvasó (a továbbiakban: szkennel) segítségével legalább 200 dpi, maximum 400 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

- 4.8 Kizárólag a papíralapú dokumentum teljes tartalmáról készíthető elektronikus másolat a képi és tartalmi megfelelés biztosíthatósága érdekében.
- 4.9 Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 4.10 Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és oldalanként megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 4.11 A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 4.12 Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- 4.13 Az irat digitalizálását követően a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot elektronikus példányként a POSZEIDON rendszer alkalmazásával záradékoltan hitelesíti, majd a megfelelő iktatási számhoz rögzíti.
- 4.13.1 Amennyiben a másolatkészítés időpontjában a POSZEIDON rendszer nem elérhető, akkor a záradékolást a Szabályzat 1. függelékében szereplő minta felhasználásával kell végrehajtani.
- 4.14 A POSZEIDON rendszer az iktatási számhoz való csatolást követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 4.15 Az elektronikus másolathoz rendelt metaadatok:
- 4.15.1 másolatkészítő szervezet elnevezése;
- 4.15.2 másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős (másolatkészítésre jogosult) személy neve;
- 4.15.3 másolatkészítő rendszer megnevezése;
- 4.15.4 másolatkészítés időpontja;
- 4.15.5 másolatkészítési szabályzat megnevezése, verziószáma és elérhetősége;
- 4.15.6 irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 4.16 A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a POSZEIDON rendszer elhelyezi a szervezeti elektronikus bélyegzőt és a szervezeti bélyegzőhöz kapcsolódó időbélyegget.
- 4.17 A hiteles elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, a bélyegző elhelyezése pillanatában érvényes és a hosszú távú érvényesség feltételrendszere alapján létrehozott elektronikus bélyegző és a kapcsolódó időbélyegző együttesen biztosítja.

5 HITELES ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

- 5.1 Hiteles elektronikus iratokról hiteles papíralapú másolat készítése a hivatali ügyintézés során a másolatkészítő általi eljárással történik a Korm. rendelet 122. § és 123.§-ában foglaltak figyelembevételével.
- 5.2 A másolatkészítő a hiteles papíralapú másolatkészítésre jogosult személy kijelölésével kapcsolatos ügyintézés során a Szabályzat 4.1.1, 4.1.2. és 4.1.3. pontjaiban foglaltak megfelelő alkalmazásával köteles eljárni.
- 5.3 Ha egy hiteles elektronikus adatállomány több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles papíralapú másolatot elkészíteni.
- 5.4 Kizárólag a hiteles elektronikus dokumentum teljes tartalmáról készíthető hiteles papíralapú másolat a képi és tartalmi megfelelés biztosíthatósága érdekében.
- 5.5 A másolatkészítést végző a hiteles papíralapú másolatot digitalizálja és elektronikus példányként a POSZEIDON rendszerbe a megfelelő iktatási számhoz rögzíti.
- 5.6 A papíralapú másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és teljes terjedelmében megállapítja az elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 5.7 A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 5.8 Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú dokumentumot meg kell semmisíteni.
- 5.9 A másolatkészítésre jogosult személy a hiteles elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát leképező másolat elkészítését követően a hiteles papíralapú másolatot annak elválaszthatatlan részét képezően záradékkal látja el, amely tartalmazza:
 - 5.9.1 „*az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat*” záradékszöveget;
 - 5.9.2 az elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát;
 - 5.9.3 a hiteles papíralapú másolat keltezését;
 - 5.9.4 kiadmányozott dokumentum esetén az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat;
 - 5.9.5 az elektronikus dokumentum azonosítására, vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek az elektronikus dokumentum szöveges, vagy ábrázolt tartalmából a képi és tartalmi megfelelés után nem állapíthatóak meg, de a másolatot kérő erre vonatkozóan megfelelő adatot szolgáltatott;

- 5.9.6 az „Igazságügyi Minisztérium” elnevezést, a másolatkészítésre jogosult személy nevét és aláírását, a másolatkészítőnek a minisztérium bélyegző nyilvántartása szerint használatba adott szervezeti bélyegzőlenyomatát, valamint a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatában a papíralapú hiteles másolatot kiadására vonatkozó hitelesítési kellékeket;
- 5.10 Az alkalmazandó záradékot a Szabályzat 2. függeléke szerinti minta alapján kell elkészíteni.
- 5.11 Ha a hiteles elektronikus dokumentum jellemzőire tekintettel arról hiteles papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, a minisztérium hivatalos felhasználásra alkalmas hiteles papíralapú kivonatot készít az elektronikus dokumentumról. A hiteles elektronikus dokumentum megismerését ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára a minisztérium biztosítja.

6 ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMRÓL HITELES, MÁS FORMÁTUMÚ ELEKTRONIKUS MÁSZLAT KÉSZÍTÉSE

- 6.1 Elektronikus iratokról más elektronikus formátumú hiteles elektronikus másolat készítése a hivatali ügyintézés során a másolatkészítő általi azon eljárással történik, amely során a hiteles másolat létrehozása az elektronikus dokumentum formátumának megváltoztatásával jár.
- 6.2 Másolatkészítő a hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult személy kijelölésével kapcsolatos ügyintézés során a Szabályzat 4.1.1, 4.1.2. és 4.1.3. pontjaiban foglaltak megfelelő alkalmazásával köteles eljárni.
- 6.3 Ha egy elektronikus adatállomány több elektronikus iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles, más formátumú elektronikus másolatot elkészíteni.
- 6.4 Kizárólag az elektronikus dokumentum teljes tartalmáról készíthető hiteles, más formátumú elektronikus másolat, amelynek méretétől, mennyiségétől függően teljeskörűen vagy mintavételezéssel kell meggyőződni a két formátumban ábrázolt információ egyezéséről.
- 6.5 A hiteles elektronikus másolatkészítést végző a hiteles, más formátumú másolatot a POSZEIDON rendszerbe a megfelelő iktatási számhoz csatolja.
- 6.6 Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő egyedileg és teljes terjedelmében megállapítja az elektronikus dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 6.7 A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti elektronikus dokumentum és a hiteles, más formátumú elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti elektronikus dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 6.8 Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus dokumentumot törölni kell.

- 6.9 A másolatkészítésre jogosult személy az elektronikus dokumentum szöveges vagy ábrázolt tartalmát leképező másolat elkészítését követően az elektronikus másolatot annak elválaszthatatlan részét képezően záradékkal látja el, amely tartalmazza:
- 6.9.1 „*az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat*” záradékszöveget;
 - 6.9.2 a formátumváltás tényét;
 - 6.9.3 az elektronikus másolat keletkezésének időpontját;
 - 6.9.4 a másolat készítésére jogosult nevét vagy gépi szolgáltatás igénybevétele esetén azonosítóját;
 - 6.9.5 az eredeti irat hitelesítésével kapcsolatos információkat;
 - 6.9.6 az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- 6.10 Az alkalmazandó záradékot a Szabályzat 3. függeléke szerinti minta alapján kell elkészíteni, az elektronikus másolattal megegyező formátumban, elválaszthatatlanul a dokumentum részeként.
- 6.11 A létrehozott és záradékolt elektronikus másolatot a másolat készítésére jogosult a minisztérium szervezeti elektronikus bélyegzőjével hitelesíti.

7 HITELES PAPÍRALAPÚ IRATOKRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

- 7.1 A hiteles papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére irányadó rendelkezéseket a minisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 8.1 A Szabályzatot a nyílt iratkezeléssel kapcsolatos szervezeti ügyintézésért felelős szervezeti egység a Korm. rendelet 55.§ (8) bekezdésében foglaltak alapján a minisztérium internetes honlapján (www.kormany.hu) és az intraneten (<https://im-intranet.central.internal.gov.hu/KozigazgatasiAlamtitkariUtasitasok/>) közzéteszi.

ZÁRADÉK MINTA

PAPÍRALAPÚ IRATOKRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

Kizárólag a szabályzat 4.13.1 pontjában foglaltak fennállása esetén alkalmazandó!

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

PAPÍRALAPÚ IRATOKRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

I. A HITELES MÁSOLAT

- a kormányzati nyomatmenedzsment rendszer alkalmazásával;
- év hónapnap .. : .. óra/perc időpontban;
- az Igazságügyi Minisztérium
(szervezeti egység megnevezése)
(másolat készítésére jogosult személy neve) által készült.

II. AZ EREDETI DOKUMENTUM

- megnevezése:
- fizikai méretei:

III. KIEGÉSZÍTŐ ADATOK

- másolatkészítési szabályzat;

megnevezése:	/2020. (...../.....) IM KÁT utasítás az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatáról
verziószáma:	1.0
elérhetősége:	https://www.kormany.hu/hu/igazsagugyi-miniszterium/kozerdeku-adatok

- irányadó másolatkészítési rend elérhetősége; /2020. (...../.....) IM KÁT utasítás az Igazságügyi Minisztérium másolatkészítési szabályzatáról 4. számú függelék

ZÁRADÉK MINTA

HITELES ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK	
HITELES ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ	
AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ TARTALMÚ IRAT	
I. A HITELES MÁSOLAT	
<ul style="list-style-type: none">▪ év hónapnap .. : .. óra/perc időpontban;▪ az Igazságügyi Minisztérium (szervezeti egység megnevezése) (másolat készítésére jogosult személy neve) által készült.	
..... másolat készítésére jogosult személy neve (és fent aláírása)	
II. AZ EREDETI DOKUMENTUM	
<ul style="list-style-type: none">▪ kiadományozó személyének neve:▪ elektronikus ügyintézését biztosító szerv neve:▪ aláírásának időpontja:▪ elektronikus bélyegzőjéhez tartozó tanúsítvány alapján a bélyegző létrehozójának adatai:	
III. KIEGÉSZÍTŐ ADATOK	
Kizárólag a szabályzat 5.9.4 pontjában foglaltak fennállása esetén alkalmazandó és kitöltendő rész!	

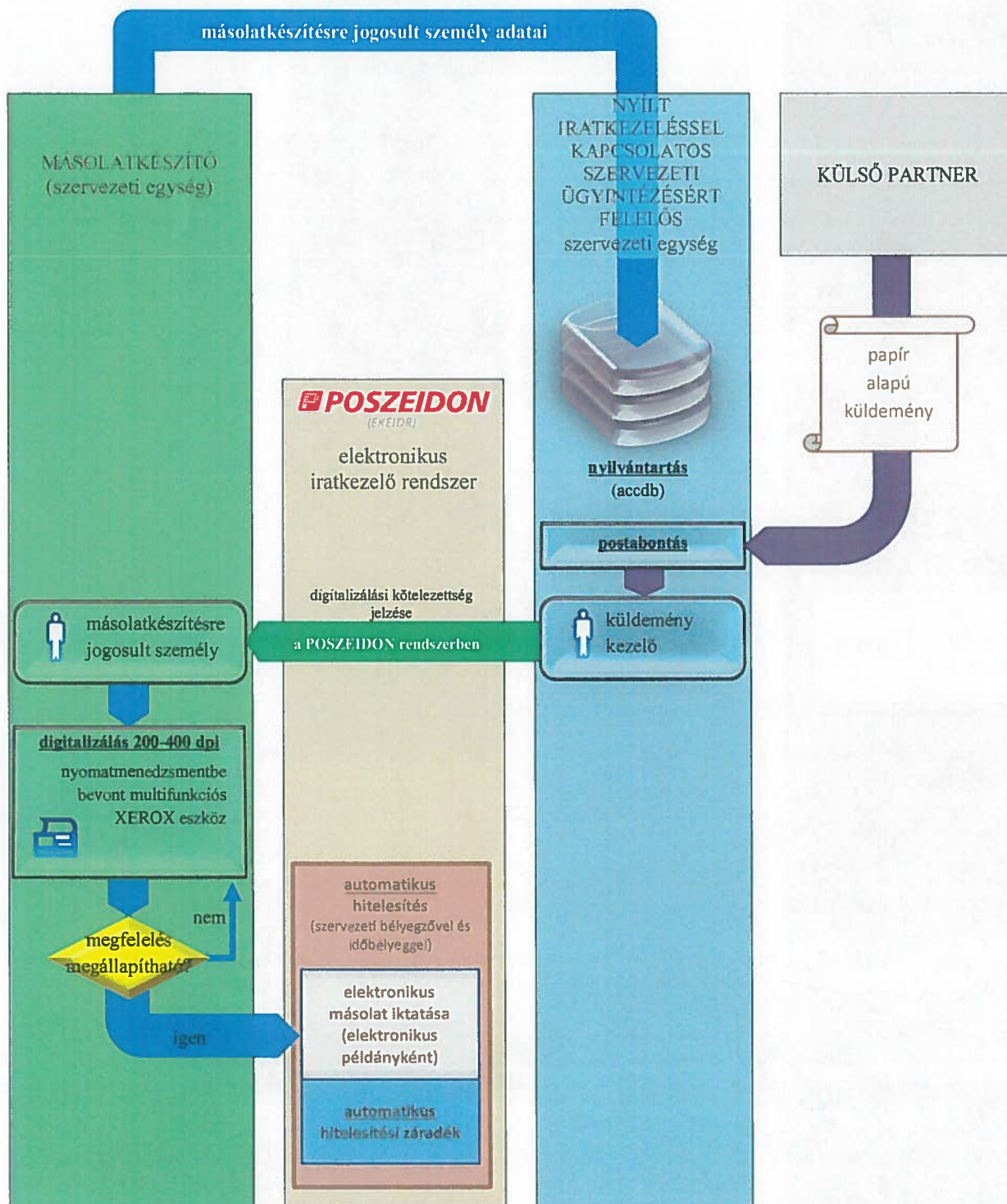
ZÁRADÉK MINTA

**ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMRÓL HITELES, MÁS FORMÁTUMÚ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT
KÉSZÍTÉSÉHEZ**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMRÓL HITELES, MÁS FORMÁTUMÚ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ	
AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ TARTALMÚ IRAT	
I. A HITELES MÁSOLAT	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>az eredeti elektronikus dokumentum formátumáról elektronikus formátumra váltással;</i>▪ <i>..... év hónapnap .. : .. óra/perc időpontban;</i>▪ az Igazságügyi Minisztérium <i>(szervezeti egység megnevezése)</i> <i>(másolat készítésére jogosult személy neve) által készült.</i>
II. AZ EREDETI DOKUMENTUM	<ul style="list-style-type: none">▪ <i>kiadmányozó személyének neve:</i>▪ <i>elektronikus ügyintézését biztosító szerv neve:</i>▪ <i>aláírásának időpontja:</i>▪ <i>elektronikus bélyegzőjéhez tartozó tanúsítvány alapján a bélyegző létrehozójának adatai:</i>

MÁSOLTKÉSZÍTÉSI REND

I. PAPÍR ALAPÚ IRATOKRÓL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE



II. ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE

