



**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL**

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
Kormány megbízottja**

**3/2018. (I. 31.)  
normatív utasítása**

**a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
másolatkészítési szabályzatáról**

**Győr, 2018. január 31.**

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET</b> .....	3
<b>Általános rendelkezések</b> .....	3
<b>II. FEJEZET</b> .....	4
<b>Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá</b> .....	4
<b>III. FEJEZET</b> .....	6
<b>Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása</b> .....	6
<b>IV. FEJEZET</b> .....	8
<b>Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése</b> .....	8
<b>V. FEJEZET</b> .....	8
<b>Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése</b> .....	8
<b>VI. FEJEZET</b> .....	8
<b>Záró rendelkezések</b> .....	8

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás Melléklete 115. § (2) bekezdésére – a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi tartalommal adom ki:

## **I. FEJEZET**

### **Általános rendelkezések**

#### **A Szabályzat hatálya**

1. § A Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed Kormányhivatal valamennyi megyei önálló szervezeti egységére, illetve járási hivatalaira.
2. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalban foglalkoztatott valamennyi állami tisztviselőre, állami ügykezelőre, munkavállalóra, valamint a kormány megbízottra, főigazgatóra és igazgatóra (a továbbiakban együtt: munkatárs).

#### **A Szabályzat célja**

3. § 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.
4. § Másolatkészítésnek minősül a Szabályzat szempontjából:
  - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolat készítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
  - 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 másolat készítés, beleértve a Kormányhivatal által papíralapon kiadmányozott iratról az 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 másolat készítést is.
5. § Nem terjed ki jelen Szabályzat hatálya a szolgáltatásszerűen külső személy részére végzett másolat készítésre.
6. § Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.

7. § Hiteles másolat készítésére feljogosított, Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
- a kormány megbízott és a főigazgató valamennyi kormányhivatali irat tekintetében,
  - a járási hivatalvezető és helyettese, az általa vezetett járási hivatal iratai tekintetében,
  - a szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egység iratai tekintetében,
  - a Kormányhivatal kiadmányozási szabályzata szerint kiadmányozási jogosultsággal rendelkező állami tisztviselője azon iratok tekintetében, amelyekre kiadmányozási joga kiterjed.
8. § A kormány megbízott, valamint a járási hivatalvezető az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (a továbbiakban: Áttv.) szerinti állami szolgálati jogviszonyban, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban álló alkalmazottat Másolatkészítői jogkörrel feljogosíthat. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte. A feljogosításban rendelkezni kell
- a papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat, illetve az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésének engedélyezéséről,
  - a másolható iratköréről.
9. § A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő munkaköri feladatként látja el. A másolatkészítés szabályok szerinti lefolytatásáért a munkakör ellátására vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
10. § A papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésénél a II. fejezet szerint kell eljárni.
11. § Az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítésénél a III. fejezet szerint kell eljárni.

## **II. FEJEZET**

### **Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá**

12. § A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 55. és 57. §-ában foglaltak az irányadóak.
13. § A papíralapú iratról digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
14. § A digitalizálás során a papíralapú iratról digitalizáló eszközzel legalább 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni.
15. § Nem digitalizálhatók
- a minősített iratok
  - azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
  - azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

16. § Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
17. § A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
18. § 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.
19. § 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.
20. § Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a IV. fejezet szerinti kivonat készíthető.
21. §
- (1) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
  - (2) A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget.
22. § A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható a Másolatkészítő felügyeletével a Kormányhivatal nevére szóló, 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 bélyegző elhelyezése.
23. § A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés cb) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
24. § A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
25. § Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
26. § Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
27. § 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, melyet jelen Szabályzat 1. függeléke tartalmaz.

- b) A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni.

28. § 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.
29. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell a szervezeti egységenként vezetett elektronikus nyilvántartásban.
30. § A másolatkészítés során készült, esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

### **III. FEJEZET**

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

31. § A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 122. §-ában foglaltak az irányadóak.
32. § Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomatképző (nyomtató) berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
33. § A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
34. § 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 összetűzésével biztosítható.
35. § 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) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével,
  - b) a Másolatkészítő által minden lap szignálásával, és bélyegzésével.
36. § 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.
37. § Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.

38. § A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
39. § 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.
40. § 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.
41. § Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
- a) az iratról a V. fejezet szerinti kivonatot kell készíteni, ennek feltétele, hogy a papíralapú irat tartalma a Másolatkészítő számára értelmezhető legyen,
  - b) az irat tartalma a Másolatkészítő számára nem értelmezhető, az erre vonatkozó megállapítást papír alapú feljegyzésbe kell foglalni az elektronikus irat elérhetőségének feltüntetésével. Amennyiben a további feldolgozhatóság ezt igényli, az ilyen elektronikus irat adathordozóra menthető és a feljegyzéshez ebben a formában csatolható.
42. § Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
- a) kézírással
  - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel.
43. § A záradékban szerepeltetni kell:
- a) Az ágazati jogszabályokban meghatározott szöveget, ennek hiányában „Az *eredeti elektronikus dokumentummal egyező*” szöveget,
  - b) a másolatkészítés időpontját,
  - c) a Kormányhivatal, a járási hivatal megnevezését,
  - d) 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:
- a) az eredeti irat kiadmányozójának neve,
  - b) a kiadmányozó szervezet megnevezése,
  - c) az eredeti irat aláírásának időpontja.
45. § A nyomtatott és záradékoló papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.
46. § A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell a szervezeti egységenként vezetett elektronikus nyilvántartásban.

47. § A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.

#### IV. FEJEZET

##### Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

48. § Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.

49. § A kivonat készítésénél a Vhr. 55. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

#### V. FEJEZET

##### Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

50. § Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontása) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

51. § A kivonat készítésénél a Vhr. 122. § (3) bekezdése szerint kell eljárni.

#### VI. FEJEZET

##### Záró rendelkezések

52. § A Szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal iratkezelése, valamint hitelesítési eszközeinek nyilvántartása és kezelése rendjének szabályairól szóló 2017. (II. 27.) normatív utasítás 17/A. §-a, valamint 9. melléklete.

Győr, 2018. január 31.





### **Hitelesítési záradék**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

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



**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL**

**A Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
Kormány megbízottja**

**8/2018. (III. 8.)  
normatív utasítása**

**a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
másolatkészítési szabályzatáról szóló 3/2018. (I. 31.) normatív utasítás módosításáról**

**Győr, 2018. március 8.**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 39/2016. (XII. 30.) MvM utasítás Melléklete 115. § (2) bekezdésére – a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 3/2018. (I. 31.) normatív utasítást (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint módosítom:

## I. FEJEZET

### Módosító rendelkezések

1. § A Szabályzat 29. §-a, illetve 46. §-a hatályát veszti.

## II. FEJEZET

### Záró rendelkezések

2. § A jelen normatív utasítás az aláírást követő napon lép hatályba.

Győr, 2018. március 8.



Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal  
Kormány megbízott

Győr  
**Szóles Sándor**  
kormány megbízott