

Ügyszám: VE/72/00084-1/2026.



**A Veszprém Vármegyei Kormányhivatal
vezetője**

10/2026. (V. 15.) utasítása

a másolatkészítési szabályzatról

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.), valamint a digitális állampolgárság szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dápvhr.) 71. § (3) bekezdésében, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I. 12.) MvM utasításban foglaltakra figyelemmel – 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következő utasítást adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás hatálya

1. §

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységekre és a járási hivatalokra.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Hivatal) főispánjára, főigazgatójára, valamennyi kormánytisztviselőjére és munkavállalójára.
- (3) A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és annak végrehajtására kiadott jogszabályok az irányadóak.
- (4) Jelen utasítás hatálya nem terjed ki a szolgáltatás-szerűen külső személy részére végzett, az eredetivel mindenben megegyező másolatkészítésre.

2. Az utasítás célja

2. §

Az Utasítás (a továbbiakban: Utasítás) célja:

- (1) a Hivatal papír alapú iratról hiteles elektronikus másolat készítését, valamint elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítését szabályozó egységes eljárásrendjének kialakítása;
- (2) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 61. § (7) bekezdésében foglalt megőrzési kötelezettség teljesítésére szolgáló eljárásrend kialakítása, valamint
- (3) az elektronikus formában tárolt iratok levéltári átadásához szükséges feltételek kialakítása.

II. Értelmező rendelkezések

3. §

Ezen Utasítás alkalmazásában:

- (1) *Poszeidon*: Az Egységes Központi Elektronikus Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (EKEIDR) rendszer alapjául szolgáló iratkezelő szoftver. Olyan központilag fejlesztett, egységes informatikai alkalmazás, amely a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési folyamatait támogatja a dokumentumok életútjának teljes körű (érkeztetéstől az archiválásig tartó) elektronikus nyomon követésével.
- (2) *Másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese.
- (3)

- (4) *Másolatkészítő*: jelen Utasítás szerinti hiteles másolat készítésére feljogosított kormánytisztviselő, munkavállaló.
- (5) *Képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- (6) *Tartalmi megfelelés*: az elektronikus vagy papíralapú másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, függetlenül attól, hogy a dokumentum képi megjelenése teljes mértékben megegyezik-e az eredetivel.
- (7) *Metaadat*: az irat tartalmát, kezelését, azonosítását és nyilvántartását leíró adat, amelyet az iratkezelési rendszer kezel.
- (8) *Nagy terjedelmű dokumentum*: olyan dokumentum, amely technikai korlátok miatt egyetlen elektronikus állományként nem kezelhető vagy nem digitalizálható.
- (9) *Digitalizálás*: olyan eljárás, amely során papíralapú dokumentumról elektronikus formátumú kép- vagy adatállomány készül.
- (10) *Hitelesítési záradék*: a dokumentum és másolata közötti képi vagy tartalmi egyezést tanúsító szöveges rájegyzés.
- (11) *Hiteles elektronikus másolat*: nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus dokumentum.
- (12) *Hiteles papír alapú másolat*: Olyan papíralapú másolat, amely az eredeti dokumentum (papíralapú irat vagy hiteles elektronikus irat) tartalmát teljeskörűen és változatlan formában tükrözi, valamint a másolat készítésére és hitelesítésére vonatkozó hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően készült, és amely így joghatás kiváltására alkalmas. A hitelesség azt jelenti, hogy a másolat az eredeti dokumentummal képileg és/vagy tartalmilag egyezik és a másolat készítése során a vonatkozó jogszabályi követelmények (pl. hitelesítési záradék, aláírás) teljesülnek.

III. Másolatkészítési tevékenység

4. §

- (1) Az utasítás szempontjából másolatkészítési tevékenységnek minősül:
 - a) a Hivatalba érkező elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése;
 - b) a Hivatalba érkező papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése;
 - c) a Hivatalnál keletkező elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése;
 - d) a Hivatalnál keletkező papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése.
- (2) Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül:
 - a) a főispán és a főigazgató;
 - b) a járási hivatalvezető és a helyettesítésével megbízott osztályvezető (az általa vezetett szervezeti egység iratai tekintetében);
 - c) a főosztályvezető, önálló osztályvezető, és a helyettesítésével megbízott osztályvezető, kormánytisztviselő (a munkavégzése szerinti szervezeti egységek iratai tekintetében);
 - d) az a kormánytisztviselő vagy munkavállaló, akit a munkáltató az álláshelyen ellátandó feladatok leírásában, vagy munkaköri leírásban, vagy külön vezetői kijelöléssel erre feljogosít, a munkavégzése szerinti szervezeti egység iratai tekintetében;

e) az álláshelyen ellátandó feladatok leírásában külön feljogosítás alapján, meghatározott esetekben, vezetői döntés alapján, a Hivatal bármely szervezeti egység iratai tekintetében. Külön feljogosítást csak a kiadmányozási jogkörrel nem rendelkező kormánytisztviselő, munkavállaló részére szükséges adni.

- (3) A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- (4) A jogosultság visszavonásig, vagy a jogviszony fennállásának időtartamára szól.
- (5) A másolatkészítésre jogosult személyek körét az önálló szervezeti egység vezetője, vagy az általa a feladattal megbízott munkatársa tartja nyilván.
- (6) A feljogosított személyek névsorát és szervezeti egységét, valamint a hatálybalépés kezdő időpontját a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező táblázat használatával kell nyilvántartani.
- (7) A hiteles másolat készítését a Másolatkészítő feladatkörében látja el, feladatellátására a vonatkozó általános felelősségi szabályok érvényesek.
- (8) A másolatkészítés során biztosítani kell a dokumentum sértetlenségét, olvashatóságát, valamint azt, hogy a létrehozott másolat utólagos módosítása észlelhető legyen.

IV. A másolatkészítés végrehajtása

5. §

(1) A Poszeidont használó szervezeti egységek a hiteles másolatkészítést a rendszer műszaki és funkcionális adottságaira figyelemmel, a jelen szabályzatban meghatározott technikai és eljárási részletszabályok szerint végzik.

(2) A Poszeidont nem használó szervezeti egységek a hiteles elektronikus másolat készítését az általuk alkalmazott iratkezelő vagy szakrendszer műszaki és funkcionális lehetőségeinek figyelembevételével végzik.

Az alkalmazott eljárásnak minden esetben biztosítania kell, hogy:

- a) a másolat az eredeti dokumentummal tartalmilag és – amennyiben értelmezhető – formailag meg egyezzen,
- b) a másolat hitelessége egyértelműen megállapítható legyen,
- c) a másolatkészítés folyamata dokumentált és utólag ellenőrizhető legyen, a másolatkészítés során alkalmazott azonosítók, záradékok vagy egyéb hitelesítési elemek alapján a másolat és az eredeti dokumentum kapcsolata egyértelműen visszavezethető legyen.
- d) Amennyiben az alkalmazott rendszer a hiteles másolatkészítés egyes elemeit nem támogatja, a szervezeti egység köteles azokat kiegészítő eljárással biztosítani.

Digitalizálás

6. §

- (1) A másolatkészítésre és a hiteles záradékra a Dápvhr. 69-71. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A papíralapú iratról digitalizáló eszközzel készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítői feljogosítás.
- (3) A digitalizálás során a papíralapú iratról a digitalizáló eszközzel a technikai ajánlás szerint legalább 200 DPI, legfeljebb 300 DPI felbontású fekete-fehér (szükség esetén nagyobb felbontású, kivételes esetben színes) PDF formátumú állományt kell készíteni.

- (4) A digitalizálás technikai vagy jogszabályi okból nem végezhető el:
 - a) azon küldemények esetében, amelyek digitalizált irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. mellékletében meghatározott iratok.
- (5) A digitalizálás során a képi és/vagy tartalmi megfelelésre kell törekedni.
- (6) Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékok cím- és hátoldalát is szkennelni kell, amennyiben az az ügy szempontjából releváns adatot tartalmaz (pl. postai bélyegző, feladó azonosítása). Amennyiben az ilyen boríték több, egymástól elkülönülő, több külön ügy megindítását megalapozó iratot tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni, és ebben az esetben a borítékot valamennyi küldeményhez egybe tartozóan digitalizálni kell.

Hiteles elektronikus másolat készítése

7. §

- (1) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie.
- (2) A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
- (3) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
- (4) Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) az iratkezelő rendszer által biztosított hitelesítési funkció alkalmazásával, vagy
 - b) külön aláíró vagy záradékoló szoftver használatával, vagy
 - c) a kormányzati hitelesítési szolgáltatás keretében kibocsátott szervezeti vagy személyes elektronikus aláíró tanúsítvány felhasználásával.
- (5) A Poszeidont használó szervezeti egység az iratkezelő rendszer hitelesítő funkciójával hitelesít. A hitelesítési záradéknak tartalmaznia kell az alábbi információkat: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat” szöveget,
 - d) a másolatkészítő szerv nevét,
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy nevét,
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezését,
 - g) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elnevezését,
 - h) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elérhetőségét, valamint
 - i) a másolatkészítés időpontját.
- (6) Az (5) bekezdésben részletezett záradékot és a papír alapú iratról készült elektronikus másolatot egy fájlban szükséges hitelesíteni a (4) bekezdés a)-c) pontjaiban részletezett szoftverek segítségével.
- (7) A digitalizált, hitelesített, záradékolt iratot minősített elektronikus időbélyeggel kell ellátnia a Másolatkészítőnek.
- (8) A másolatkészítés során készül esetleges munkaközi digitális iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell. Az iratkezelő rendszerben csak a hiteles elektronikus másolatot lehet felcsatolni az irat alszáamához.

Elektronikus irat hiteles papíralapú másolattá alakítása

8.§

- (1) A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdésében, valamint a Dápvhr. 66-68. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) Az elektronikus iratról papíralapú irat nyomtató berendezéssel készíthető.
- (3) Jelen Utasítás szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető.
- (4) A Másolatkészítő megállapítja az eredeti elektronikus irat és a nyomtatott papíralapú irat képi vagy tartalmi megfelelését. A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető. A több oldalból álló nyomtatott papír alapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- (5) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a nyomtatást meg kell ismételni, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas nyomtatott papíralapú iratot meg kell semmisíteni.
- (6) Egyezés esetén a Másolatkészítő a nyomtatott papíralapú irat minden lapját aláírásával látja el, majd záradékot helyez el, az alábbi módokon:
 - a) kézírással, vagy
 - b) záradékoló bélyegzővel, vagy bélyegzőkkel,
 - c) a hitelesítési záradék az irat utolsó oldalán vagy – a szervezeti egység döntése alapján – külön záradéklapon kerül elhelyezésre.
- (7) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező másolat” szöveget,
 - b) a másolatkészítő szervezet nevét, bélyegzőlenyomatát;
 - c) a Másolatkészítő személy nevét, aláírását;
 - d) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elnevezését,
 - e) a hatályos Másolatkészítési szabályzat elérhetőségét, valamint
 - f) a másolatkészítés időpontját.
- (8) Amennyiben a másolat a Kormányhivatal által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:
 - a) az eredeti irat kiadmányozójának nevét, szervezeti egységét,
 - b) az eredeti irat aláírásának időpontját,
 - c) az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- (9) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a Másolatkészítőnek a papíralapú másolatot dátummal, személyes aláírásával és a másolatkészítő szerv hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.

Papíralapú iratról kivonatos hiteles elektronikus másolat készítése

9.§

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat készítendő, ha a papír technikai jellemzői (mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonatnak tartalmaznia kell a dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeit.

Elektronikus iratról kivonatos hiteles papír alapú másolat készítése

10. §

- (1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt nem biztosíthatók a feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
- (2) A kivonatnak tartalmaznia kell a dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeit.

V. Záró rendelkezések

11. §

- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő munkanapon lép hatályba.
- (2) A másolatkészítési szabályzatról szóló 45/2023. (V. 5.) főispáni utasítás hatályát veszti.

Veszprém, elektronikus időbélyegző szerint

A főispán helyett eljárva

**dr. Vajda Viktória
főigazgató**