

Barcs Város Önkormányzata jegyzőjének

1/2026. (I.5.) utasítása

a másolatkészítési szabályzatról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontja kapott falhatalmazás alapján, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet 71. § (1) és (3) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, az alábbiakról rendelkezem:

I. A Szabályzat célja és hatálya

1.1. A jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 22. §-a szerinti hiteles másolat készítéséhez a Barcsi Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) keletkezett, illetve az ide beérkező papíralapú és az elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítés szabályait a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) rendelkezéseire figyelemmel megállapítsa.

1.2. A Szabályzat hatálya a Hivatalban foglalkoztatott közzolgálati dolgozókra és ott munkát végzőkre, valamint a Hivatalban kezelt papíralapú és elektronikus iratokra terjed ki.

II. Értelmező rendelkezések

2.1. A Szabályzat alkalmazásában:

a) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

b) **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.

III. Általános szabályok

3.1. Csak olyan személy végezhet másolat hitelesítést, aki a Hivatallal közzolgálati jogviszonyban áll és a Szabályzat szerint ilyen feladatra jogosult.

3.2. A jegyzőn és az aljegyzőn túl, a másolat hitelesítésére feljogosított személyeket (a továbbiakban együtt: Másolat hitelesítésére jogosult) az 1. melléklet határozza meg.

3.3. A közzolgálati jogviszony létesítése vagy módosítása során az érintett szervezeti egység vezetője (a továbbiakban: Irodavezető) legkésőbb a munkaköri leírás átadását megelőzően kezdeményezi a Szabályzat módosítását a személyügyi ügyintézőnél.

3.4. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén, az Irodavezető soron kívül kezdeményezi a Szabályzat módosítását a személyügyi ügyintézőnél a jogosultság visszavonásával érintett és az új jogosultság kiadására javasolt személy megjelölésével.

3.5. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a személyügyi ügyintéző által előkészített és az aljegyző által ellenőrzött tervezet szerint a jegyző dönt saját hatáskörében vagy a 3.3-3.4. pont szerinti kezdeményezés alapján.

3.6. A Szabályzat módosítása - különösen a Másolat hitelesítésre jogosult személyében történő változás - esetén a nyilvántartások módosításával egyidejűleg az önkormányzat honlap szerkesztésére jogosult aljegyző vagy ügyintéző intézkedik a Szabályzat hatályos változatára történő cseréjéről az önkormányzati honlapon.

IV. A papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése

4.1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 4.2. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás) a Vhr. 70. §-a rendelkezéseinek betartásával.

4.2. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

4.3. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciójával használhatóval készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „Hiteles másolat készítése” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a 4.9.-4.17. pontokban foglaltak szerint történik.

4.4. Az iratkezelő szoftver általi „Hiteles másolat készítése” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog, valamint a záradék alapadatainak beállításáról a Szabályzat kihirdetésével egyidejűleg az iratkezelő szoftver adminisztrátora, az aljegyző gondoskodik, amelyről a jegyzőt tájékoztatja.

4.5. A Másolat hitelesítésre jogosult az iratkezelő szoftver felhasználói leírása szerint betölti a 4.10. pontnak megfelelő fájlt, mint hitelesítendő iratot és meghatározza, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

4.6. Képi megfelelés választása esetén legeneráltatja a záradékot az iratkezelő szoftver felhasználói leírása szerint.

4.7. Tartalmi megfelelés esetén a Másolat hitelesítésre jogosultnak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét az iratkezelő szoftver felhasználói leírása szerint.

4.8. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver.

4.9. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: Hitelesítési záradék) kell csatolni. A Hitelesítési záradék tartalma a 2. mellékletben lévő minta szerint rögzítendő képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

4.10. A papíralapú dokumentumról – nem iratkezelő szoftverrel történő hitelesítés esetén az előre kitöltött Hitelesítési záradékkal együtt - szkener segítségével, legalább 400*400 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

4.11. Amennyiben technikai akadály nincs, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát annak fizikai megjelenési módja szerint tartalmazza, biztosítva a képi megfelelést.

4.12. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat, vagyis 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, az eredeti dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

4.13. 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 záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

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

4.15. A Másolat hitelesítésre jogosult ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

4.16. 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 elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készítése

5.1. A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

5.2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot a Másolat hitelesítésre jogosult hitelesítheti.

5.3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék tartalma a 3. melléklet szerinti minta szerint rögzítendő.

5.4. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön Hitelesítési záradék hozzácsatolásával vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. Záró rendelkezések

6.1. Ez a Szabályzat 2026. január 5. napján lép hatályba.

6.2. A Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha a hiteles másolat készítése még nem történt meg.

6.3. A Szabályzat kihirdetése és közzététele a Hivatal belső hálózatán lévő HP-server elnevezésű meghajtón a SZABÁLYZATOK elnevezésű könyvtárban történik, amelyről a Köztisztviselők külön e-mail értesítést kapnak. A Szabályzatot – kihirdetést követően – a Hivatal valamennyi köztisztviselőjével meg kell ismertetni, amelynek megtörténtét a megismerési nyilatkozat aláíratásával igazolnak.

6.5. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző köteles a Szabályzatot jogszabály változás esetén 30 napon belül, illetve minden év január 30. napjáig felülvizsgálni és a felülvizsgálat eredményéről az aljegyző útján a jegyzőt tájékoztatni, illetve szükség esetén a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítási tervezetet az aljegyző véleményezését követően a jegyző részére előkészíteni.

6.6. Ezen Szabályzat különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

6.7. A Szabályzat nyilvántartásba vételével egyidejűleg az önkormányzat honlapon és a belső hálózati meghajtón történő közzétételről a titkársági feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik.

Barcs, 2026. január 5.



Balázs dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

1. melléklet a 1/2026. (I.5.) jegyzői utasításhoz

Másolat hitelesítésére jogosult köztisztviselők - az aljegyzőn és a jegyzőn túl –

Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete	Másolatkészítési jogosultság vége
REMETÉNÉ BÖLKÉNY HENRIETTE	Polgármesteri referens	2026.01.05	visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
CZIFRÁK PATRIK	Koordinációs ügyintéző	2026.01.05	visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
CZIGÁNY ENIKŐ	Szociális ügyintéző	2026.01.05	visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
HARTMAN HENRIETTA	Szociális ügyintéző	2026.01.05	visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
TRIXLERNÉ HAMARICS GABRIELLA	Anyakönyvvezető	2026.01.05	visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
			visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
			visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig
			visszavonásig, de legkésőbb a közszolgálati jogviszony megszűnéséig

Záradék minta a papíralapú iratról készített másolat

1. Képi megfelelés esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat!

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Barcsi Polgármesteri Hivatal VAGY Barcs Város Önkormányzata
VAGY Barcs Város Önkormányzat Polgármestere VAGY Barcs Város Önkormányzat
Jegyzője VAGY Barcs Város Anyakönyvvezetője

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: a másolatkészítési szabályzatról szóló 1/2026.
(I.5.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1. (Hatályos: 2026. január 5-től)

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://barcs.asp.lgov.hu/jogsabalyi-kornyezet-0>

2. 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: Barcsi Polgármesteri Hivatal VAGY Barcs Város Önkormányzata
VAGY Barcs Város Önkormányzat Polgármestere VAGY Barcs Város Önkormányzat
Jegyzője VAGY Barcs Város Anyakönyvvezetője

¹ Iktatószám hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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

³ Iktatószám hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: a másolatkészítési szabályzatról szóló 1/2026. (I.5.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1. (Hatályos: 2026. január 5-től)

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://barcs.asp.lgov.hu/jogszabalyi-kornyezet-0>

3. Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a papír alapú dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:⁴

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Barcsi Polgármesteri Hivatal VAGY Barcs Város Önkormányzata VAGY Barcs Város Önkormányzat Polgármestere VAGY Barcs Város Önkormányzat Jegyzője VAGY Barcs Város Anyakönyvvezetője

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: a másolatkészítési szabályzatról szóló 1/2026. (I.5.) jegyzői utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 1. (Hatályos: 2026. január 5-től)

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://barcs.asp.lgov.hu/jogszabalyi-kornyezet-0>

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

⁵ Ennek hiányában érkezettőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

Záradék minta az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén

1. Képi megfelelés esetén

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: Barcsi Polgármesteri Hivatal VAGY Barcs Város Önkormányzata VAGY Barcs Város Önkormányzat Polgármestere VAGY Barcs Város Önkormányzat Jegyzője VAGY Barcs Város Anyakönyvvezetője

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: (éééé.hh.nn.)

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁷ (éééé.hh.nn.)

Papíralapú másolat keltezése: Barcs, (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Barcsi Polgármesteri Hivatal (szervezeti egység megnevezése)

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 záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz

kapcsolható.

⁷ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.

2. Tartalmi megfelelés esetén (részleges másolat)

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

*Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló elektronikus dokumentum tartalmát az alábbiak szerint részben tartalmazza:*⁸

Iktatószám⁹:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve: Barcsi Polgármesteri Hivatal VAGY Barcs Város Önkormányzata VAGY Barcs Város Önkormányzat Polgármestere VAGY Barcs Város Önkormányzat Jegyzője VAGY Barcs Város Anyakönyvvezetője Anyakönyvvezetője

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja: (éééé.hh.nn.)

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat: (éééé.hh.nn.)VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző

létrehozóját meghatározó adat:¹⁰ (éééé.hh.nn.)

Papíralapú másolat keltezése: Barcs, (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: Barcsi Polgármesteri Hivatal (szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

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

Másolat hitelesítését végző személy bélyegzőlenyomata:

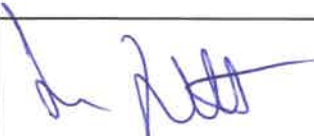




⁸ A kettőspont utáni szöveget a másolat záradékolását, hitelesítését végző személynek kell rögzítenie a Vhr. 66. § 5.§-e szerint. Leírás a másolat egyezőségének meghatározásáról.

⁹ Iktatószám hiányában érkezteszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.

¹⁰ valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.

Megismerési nyilatkozat

A másolatkészítési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SEBESZTA ZSANETT	aljegyző	2026.01.05.	
REMETÉNE BÖLKÉNY HENRIETTE	Polgármesteri referens	2026.01.05.	
CZIFRÁK PATRIK	Koordinációs ügyintéző	2026.01.05.	
CZIGÁNY ENIKŐ	Szociális ügyintéző	2026.01.05.	
HARTMAN HENRIETTA	Szociális ügyintéző	2026.01.05.	
TRIXLERNÉ HAMARICS GABRIELLA	Anyakönyvvezető	2026.01.05.	