



KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KK/08/00347-1/2023

**A Klebensberg Központ
5/2023. (VI. 23.) számú
Másolatkészítési szabályzata**

Kiadmányozom:

Budapest, 2023. június 23.

.....
Hajnal Gabriella
elnök

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	3
1. A Szabályzat célja	3
2. A Szabályzat hatálya	3
3. Értelmező rendelkezések	3
4. Általános rendelkezések	4
II. FEJEZET	6
5. Papíralapú dokumentum elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések ...	6
6. Elektronikus dokumentum hiteles papíralapú dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések	7
7. Papíralapú dokumentum átalakítása hiteles elektronikus irattá üzemzavar esetén.....	7
III. FEJEZET	8
8. Záró rendelkezések	8
<i>1. számú melléklet.....</i>	<i>9</i>
A másolatkészítési folyamat technikai támogatása	9

A Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdésére figyelemmel a Klebelsberg Központban a másolatkészítés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

1. A Szabályzat célja

1. § A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Központban érkezett vagy a Központban keletkezett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a Központ által előállított, vagy a Központ számára érkezett elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes eljárási rendjének, felelősségi szabályainak és műszaki feltételeinek meghatározása a következő jogszabályok, illetve szervezetirányító eszközök, valamint a jelenleg hatályos magyar jogi szabályozás alkalmazásával:

- a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- c) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- d) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézési Korm. rendelet);
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Iratkezelési Korm. rendelet);
- f) a Központ mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzata.

2. A Szabályzat hatálya

2. § (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Központ valamennyi szervezeti egységére, valamint a Központban foglalkoztatott, kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (a továbbiakban: foglalkoztatott).

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatának, valamint a Központban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő elektronikus dokumentum hiteles papíralapú másolatának elkészítésére.

(3) A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Értelmező rendelkezések

3. § E Szabályzat vonatkozásában:

- a) *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

- b) *elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e Szabályzat alapján készült, azzal képileg és tartalmilag is egyező, legalább 300 dpi felbontású, hosszútávú megőrzést biztosító, pdf formátumú állomány;
- c) *hiteles elektronikus másolat*: joghatás kiváltására alkalmas elektronikus másolat;
- d) *hitelesítési záradék*: az E-ügyintézési Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely minden esetben a másolat elválaszthatatlan részét képezi. Hitelesítési záradéknak minősül:
 - da) az elektronikusról papíralapúvá alakítás esetén az 1. számú függelékek szerinti záradék,
 - db) a papíralapúról elektronikussá alakítás esetén a *Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (a továbbiakban: Poszeidon Rendszer)* által készített záradék;
- e) *időbélyeg*: olyan – valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített – adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
- f) *iratkezelő rendszer (Poszeidon Rendszer)*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az Iratkezelési Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- g) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- h) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- i) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok, amelyek a következők: a másolatkészítő szervezet és személy neve, a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma, a másolatkészítési szabályzat megnevezése, a másolatkészítés időpontja, az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- j) *nyílt irat*: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mav. tv.) szerinti minősített adatot nem tartalmazó irat, továbbá olyan minősített adatot tartalmazó irat, melynél a minősítés érvényességi ideje lejárt, ezért kezelésére és tárolására már nem kell alkalmazni a Mav. tv. szerinti szabályokat;
- k) *szervezeti bélyegző tanúsítvány*: egy minősített tanúsítványon alapuló elektronikus bélyegző, amelyet jelen Szabályzat hatálya alatt a Szabályzat 4. § (1) bekezdése szerinti Másolatkészítő kizárólag hiteles elektronikus másolat készítésére használhat;
- l) *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.

4. Általános rendelkezések

- 4. §** (1) Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot az elnök, az ügyintézését végző szervezeti egység vezetője, továbbá az általuk írásban kijelölt foglalkoztatott (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet az E-ügyintézési Korm. rendelet 123. § a) pontjában foglaltak figyelembe vételével.
- (2) A dokumentum digitalizálása és hitelesítése az ügyintézését végző szervezeti egység vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt foglalkoztatottnak a feladata.
- (3) A Központ a papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítést a Poszeidon Rendszer segítségével valósítja meg.

(4) Az elektronikus másolat képi és tartalmi megfeleléséért a Másolatkészítő felelős.

(5) Az (1) bekezdés szerint kijelölt Másolatkészítő foglalkoztatottakról a Jogi, Igazgatási és Személyügyi Főosztály Személyügyi Osztály (a továbbiakban: Személyügyi Osztály) nyilvántartást vezet. A nyilvántartás alapjául szolgáló kijelölést a kijelölést végző vezetők elektronikus úton, a Poszeidon Rendszerben a Személyügyi Osztálynak eljuttatják. A nyilvántartás tartalmazza a Másolatkészítő nevét és szervezeti egységét.

5. § (1) A Másolatkészítő a hozzá papír alapon érkezett, érkeztetett dokumentumot digitalizálja, a digitális példányt az 5. § (4) bekezdésben foglalt kivételekkel feltölti az iratkezelő rendszerbe. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem a másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul a Másolatkészítő számára a Poszeidon Rendszerben dokumentáltan átadni. A másolatkészítési folyamatok intézési határidejére a Központ mindenkor hatályos Iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadóak azzal, hogy az abban szabályozott és az iratok érkeztetésére nyitva álló időn belül kell elvégezni a digitalizálási és hitelesítési feladatokat is, de legkésőbb az irat Központba érkezését követő 5 munkanapon belül, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

(2) A Központban keletkező papíralapú irat elektronikus másolatát akkor kell feltölteni, amennyiben az irat elnyerte a végleges iratképét, kiadmányozásra, vagy aláírásra került, szerződések esetében minden fél azt aláírta, és az érvényesen létrejött.

(3) A szervezeti egységek belső ellenőrzése során keletkezett iratok közül csak az elkészült ellenőrzési jelentés digitális képét kötelező az iratkezelő rendszerben rögzíteni.

(4) Nem digitalizálhatók:

- a) a „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratok,
- b) a közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények,
- c) az értéklevelek, a készpénzátutalási megbízások,
- d) a vagyonyilatkozatok,
- e) a tárgyakat tartalmazó küldemények,
- f) a csomagküldemények,
- g) a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő valamennyi irat és szakvélemény,
- h) a minősített adathordozóhoz kapcsolódóan keletkezett nem minősített iratok,
- i) az integritásbejelentésekkel kapcsolatos iratok,
- j) a biztonsági vezetői feladatokkal összefüggésben keletkezett iratok,
- k) azon küldemények, amelyek elektronikus irrattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- l) azon iratok, amelyek a dokumentum felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, és amelyeket a címzett vagy az iratot keletkeztető szervezeti egység vezetőjének az iratra felvezetett írásos döntése alapján kivételként kell kezelni,
- m) azon iratok, amelyek a címzett, a szervezeti egység vezetőjének döntése vagy az elnök, elnökhelyettes döntése alapján nem digitalizálhatók,
- n) az Iratkezelési Korm. rendelet 2. melléklete szerinti kivételi körbe tartozó, valamint a Központ Iratkezelési szabályzata szerinti nem érkeztetendő küldemények.

II. FEJEZET

5. Papíralapú dokumentum elektronikus dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések

6. § (1) A Másolatkészítő a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során (bejövő és kimenő irat esetén is) az 1. számú mellékletben meghatározott eszközök segítségével és e fejezetben meghatározott eljárási rend betartásával elektronikus másolatot készít, amelyet a Poszeidon Rendszerben hiteles elektronikus másolattá alakít.

(2) Nyílt kezelésű küldemény esetén a papíralapú dokumentum hiteles elektronikus másolatát a Másolatkészítő érkeztetést követően feltölti a Poszeidon Rendszerbe, amennyiben az ügyintézését végző szervezeti egység vezetője eltérően nem rendelkezik. Az 5. § (4) bekezdés 1) pontja szerinti kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkező zárt kezelésű küldemény esetén a címzett gondoskodik a dokumentum hiteles elektronikus másolatának feltöltéséről.

7. § (1) A papír alapú eredeti dokumentumról az elektronikus másolatot a teljes eredeti dokumentum szkennelésével kell elkészíteni (digitalizálás). Hiteles elektronikus másolat készítése során a dokumentumot egy elektronikus egységben („fájl”-ban) kell digitalizálni. Amennyiben a dokumentum a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájl”-ba) nem digitalizálható, a másolás a digitalizálandó dokumentum részekre bontásával – a részek sorszámának feltüntetésével - is megvalósulhat.

(2) Amennyiben a bejövő küldemény több dokumentumot tartalmaz, úgy a dokumentumokról külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni, amennyiben a dokumentumok elválaszthatók egymástól.

(3) A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus dokumentumokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell a Poszeidon rendszerből.

(4) A másolatkészítés során keletkezett fájl megnyithatóságáról, az elektronikus másolat olvashatóságáról, - vagyis arról, hogy az elektronikus másolat képminősége a felhasználás céljára megfelelő, a dokumentum tartalma jól olvasható, értelmezhető - , valamint az eredeti papíralapú dokumentummal való képi és tartalmi egyezőségéről a Másolatkészítő egyedileg és oldalanként köteles meggyőződni. Hiteles másolatot csak teljes képi és tartalmi egyezőség alapján lehet készíteni.

(5) A képi megfelelés ellenőrzését a Másolatkészítő a digitalizáció során folyamatosan köteles ellenőrizni. Az elektronikus másolatnak tartalmaznia kell az eredeti papíralapú dokumentum tartalmát annak teljes terjedelmében; tehát részleges másolat vagy kivonat nem készíthető.

(6) Amennyiben az elektronikus másolatot tartalmazó dokumentum olvashatósága, vagy az eredeti papíralapú dokumentummal való képi és tartalmi egyezősége nem áll fenn, a digitális képet törölni kell a Poszeidon rendszerből és a digitalizálást meg kell ismételni.

(7) Az elektronikus másolatkészítés sikeresnek minősül, amennyiben az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat teljes képi és tartalmi egyezősége megállapítható és az elektronikus dokumentum olvasható.

8. § (1) Az egyezés és olvashatóság megállapítása esetén a Másolatkészítő az elektronikus másolatot a Poszeidon Rendszer – a Hitelesség” lapfűl „Hitelesség tanúsítása aláírással” panel „Hiteles másolat” funkciógombjának használatával – elektronikus záradékkal és a másolathoz kapcsolódó metaadatokkal látja el. Hiteles másolat készítésekor a Poszeidon Rendszer a záradékolással egyidőben elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel látja el a dokumentumot.

(2) Az elektronikus másolat záradék és metaadatok elhelyezésével jön létre. Az eredeti papíralapú dokumentumhoz kell rendelni: „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező.” szöveget.

9. § A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott elektronikus irat az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak felel meg.

6. Elektronikus dokumentum hiteles papíralapú dokumentummá alakítására vonatkozó rendelkezések

10. § (1) Amennyiben elektronikus dokumentumról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a Másolatkészítő a másolatkészítést megelőzően az aláírás érvényességi állapotának megnyitásával ellenőrzi, hogy az elektronikus aláírás időpontjában az azt hitelesítő tanúsítvány érvényes volt-e.

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti ellenőrzés nem erősíti meg az elektronikus aláírás érvényességét, úgy hiteles másolat nem készíthető az elektronikus dokumentumról.

(3) Az elektronikus dokumentumról – hitelességének megállapítását követően – a Másolatkészítő nyomtatással papíralapú másolatot készít.

(4) Elektronikus dokumentumról részleges másolat vagy tartalmi kivonat nem készíthető.

(5) Több oldalból álló nyomtatott papíralapú dokumentum oldalainak összetartozását a nyomtatást követően a lapok összetűzésével, valamint folyamatos oldalszámozással (amennyiben az eredeti dokumentum oldalszámozást nem tartalmaz) biztosítani kell.

11. § (1) A Másolatkészítő a nyomtatott másolatnak az eredeti elektronikus dokumentummal való tartalmi és képi egyezőségét, valamint a nyomtatott papíralapú dokumentum olvashatóságát (képminősége megfelelő, jól olvasható, értelmezhető) oldalanként, egyedileg köteles ellenőrizni.

(2) Hiteles papíralapú másolat csak a tartalmi és képi egyezőség megállapítása esetén készíthető.

(3) Amennyiben a képi és tartalmi egyezőség nem állapítható meg, vagy a nyomtatott másolat olvashatósága nem megfelelő, azt meg kell semmisíteni, és a másolat nyomtatását meg kell ismételni.

12. § (1) Az egyezőség és olvashatóság megállapítása esetén a Másolatkészítő a papíralapú másolatot – záradék elhelyezésével – hiteles papíralapú másolattá alakítja.

(2) A záradékolás az 1. számú függelékben foglalt záradékok közül a megfelelő változat kitöltésével kézírással vagy záradékoló bélyegzővel végezhető.

(3) A Másolatkészítő az aláírásával és - amennyiben a szervezeti egység bélyegzővel rendelkezik - a szervezeti egysége bélyegzőlenyomatával készíti el a hitelesítési záradékot.

(4) Amennyiben a nyomtatott másolat a Központ által kiadmányozott elektronikus iratról készül, úgy a záradéknak az alábbiakat is tartalmaznia kell:

- a) személyes elektronikus aláírással kiadmányozott irat esetén az eredeti dokumentumot kiadmányozó személynek, a Központ megnevezésének és az aláírás idejének megjelenítését;
- b) szervezeti bélyegzővel kiadmányozott irat esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti, a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.

13. § A záradékolt, nyomtatott másolat az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak felel meg.

14. § A hiteles másolat elkészítésének tényét a Másolatkészítő a Poszeidon Rendszerben másodlat típusú materiális példány létrehozásával dokumentálja. Az így létrehozott hiteles másolat elszámolásköteles példány.

7. Papíralapú dokumentum átalakítása hiteles elektronikus irattá üzemzavar esetén

15. § (1) Az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén a papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá való átalakítását úgy kell elvégezni, hogy a Másolatkészítő kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, 2. számú függelékben foglalt „Előlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez” elnevezésű formanyomtatványt (a továbbiakban: Előlap), majd a kitöltött Előlappal együtt elvégzi a szkennelést (bejövő és kimenő irat esetén is). A továbbiakban az Előlap a másolat elválaszthatatlan részét képezi.

- (2) A másolat képi és tartalmi egyezőségének ellenőrzését követően az elektronikus aláírással és kiadmányozási joggal rendelkező vezető jogosult a másolat elektronikus hitelesítésére.
- (3) Az érkeztető számhoz vagy iktatószámhoz történő csatolást manuálisan kell elvégezni az üzemzavar elhárulását követően.

III. FEJEZET

8. Záró rendelkezések

- 16. §** (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő 10. napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
 - (3) A Klebelsberg Központ a jelen Szabályzatot nyilvánosan, a honlapján (www.kk.gov.hu) közzéteszi.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. Az iratkezelő rendszer által készített hiteles elektronikus másolat tartalmazza E-ügyintézési Korm. rendelet által kötelezően előírt metaadatokat és záradékszöveget.
2. Digitalizáló eszköz: a Központban lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik.
3. A digitalizálás minimum minőségi követelményei:
 - a. felbontás: 300 dpi (dot per inch),
 - b. fekete-fehér 1 bites, vagy színes 24 bites színmélység,
 - c. formátum: PDF,
 - d. üres oldalak kihagyása,
 - e. fejfelé lefelé beolvasott dokumentum olvasási irányba forgatása.

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A szkennelt dokumentum mentési helye: a kizárólag a Másolatkészítő által a Központ hálózatán elérhető könyvtár.
2. A Poszeidon Rendszerbe történő feltöltést és hitelesítést követően hiteles iratnak kizárólag az tekinthető, amely a Poszeidon rendszerben került tárolásra.
3. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely, a Központ rendszergazdája által telepített hitelesség ellenőrzésére alkalmas alkalmazás használható.
4. A hitelesítés, továbbá a hitelesített állomány tárolása a Poszeidon Rendszerben történik.
 - a. Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a „fájlnemek” alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b. A Poszeidon Rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c. A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

III. Biztonság

1. Dokumentumok hozzáférhetősége: Az iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joguk kizárólag a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
2. Biztonsági mentés: Az iratkezelő rendszer komplett virtuális gépéről heti szinten készül mentés.
3. Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, amely biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
4. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, továbbá az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

NEM A KLEBELSBERG KÖZPONT ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT HITELES ELEKTRONIKUS
IRATOKRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ TARTALMÚ IRAT

1. A HITELES MÁSOLAT

-év hó nap óra/perc időpontban,
- a **Klebelsberg Központ**
(szervezeti egység megnevezése)
(Másolatkészítő személy neve) által készült.
- Hitelesített oldalak száma:

.....
Hiteles másolat készítésére jogosult személy aláírása és -
amennyiben a szervezeti egység bélyegzővel rendelkezik -
szervezeti egységének bélyegzője

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

SZEMÉLYES ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL KIADMÁNYOZOTT HITELES ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ TARTALMÚ IRAT

2. A HITELES MÁSOLAT

-év hó nap óra/perc időpontban,
- a **Klebelsberg Központ**
(szervezeti egység megnevezése)

(Másolatkészítő személy neve) által készült.
- Hitelesített oldalak száma:

.....
Hiteles másolat készítésére jogosult személy aláírása és -
amennyiben a szervezeti egység bélyegzővel rendelkezik -
szervezeti egységének bélyegzője

3. AZ EREDETI DOKUMENTUM

- kiadmányozó személyének neve:
- elektronikus ügyintézészt biztosító szerv megnevezése:
- aláírásának időpontja:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

ELEKTRONIKUS SZERVEZETI BÉLYEGZŐVEL KIADMÁNYOZOTT HITELES ELEKTRONIKUS IRATOKRÓL HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉHEZ

AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMBAN FOGLALTAKKAL EGYEZŐ TARTALMÚ IRAT

4. A HITELES MÁSOLAT

-év hó nap:..... óra/perc időpontban,
- a **Klebelsberg Központ**
(szervezeti egység megnevezése)

(Másolatkészítő személy neve) által készült.
- Hitelesített oldalak száma:

.....
Hiteles másolat készítésére jogosult személy aláírása és -
amennyiben a szervezeti egység bélyegzővel rendelkezik -
szervezeti egységének bélyegzője

5. AZ EREDETI DOKUMENTUMON ELHELYEZETT BÉLYEGZŐ ADATAI

- Kiadmányozó szervezet megnevezése: **Klebelsberg Központ**
- Szervezeti bélyegző tanúsítvány kiállítója: **Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó – GOV CA NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.**
- Tanúsítvány sorozatszám:
- Tanúsítvány típusa: **Minősített tanúsítványon alapuló szervezeti bélyegző**

ELŐLAP papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez Az eredeti papíralapú irat elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus másolatához készült, a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.
--

Az eredeti papíralapú dokumentumra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Tárgy:	
Oldalszám:	
Melléletek száma:	

A kiadmányozó személyére, illetve a kiadmányozás idejére vonatkozó adatokat az előlap mögötti másolatban található eredeti irat tartalmazza.

Jelen másolat az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet 121. §-a, valamint a Klebelsberg Központ Másolatkészítési szabályzata alapján került kiállításra.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. 41. §-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okirattal.

A másolatra vonatkozó információk:

Másolatkészítő neve:	
Másolatkészítő szervezeti egysége:	
Másolatkészítő beosztása:	
Másolatkészítés időpontja:	

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.