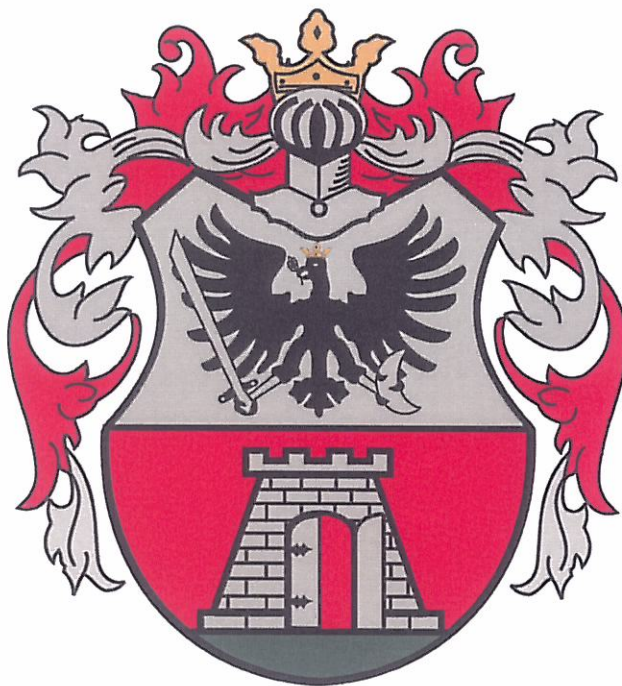


72. sz. függelék

Iktatószám: NK/02/142-10/2026.



**Nagykanizsa Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatalának**

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat alapadatai

Szabályzat megnevezése	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Verzió	2.0
Kiadás dátuma	2026. szeptember 01.
Hatályosság kezdete	2026. szeptember 01.

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozom:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

I.1. Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

- a) a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására,
- b) a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására, valamint
- c) a Hivatalnál kezelt, de nem a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.), valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

I.2. A Szabályzat hatálya a Hivatalra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 1. pont];
- b) **elektronikus űrlap:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 2. pont];
- c) **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról e Szabályzat rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 3. pont];
- d) **együttműködő szerv:** a Dáptv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek;
- e) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 4. pont];
- f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 5. pont];

- g) **metaadat:** az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat [3/2018. (II.21.) BM rendelet 3. § 29. pont];
- h) **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 [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 6. pont];
- i) **papíralapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- j) **zárt rendszer:** rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályn vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint [321/2024. (XI.6.) Korm. rend. 2. § 7. pont].

III. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

III.1. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban áll.

III.2. A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre: másolatkészítésre a Hivatal köztisztviselői, ügykezelői jogosultak (a továbbiakban: másolatkészítő). A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

III.3. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jegyző dönt.

III.4. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás, így különösen a másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése következik be, a jegyző gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

III.5. A Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL AZ IRATKEZELŐ SZOFTVER (ASP IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER) ÁLTALI ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

IV.1. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciójának használatával készíthető. Amennyiben az iratkezelő szoftver „*Hiteles másolat készítése*” funkciója bármilyen okból nem érhető el vagy nem használható, akkor a hiteles másolat készítése a Szabályzat V. fejezetében foglaltak szerint történik.

IV.2. Az iratkezelő szoftver általi „*Hiteles másolat készítése*” funkció használatához a Hiteles másolat készítése nevű menüjog és az elektronikus aláírás menüjog szükséges.

IV.3. Szükséges kiválasztani a hitelesítendő iratot és meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak.

IV.4. Képi megfelelés választása esetén legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat.

IV.5. Tartalmi megfelelés esetén a felhasználónak meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó általi elektronikus hitelesítéssel kerül előállításra a hiteles elektronikus másolat (a kivonat vagy a részleges másolat).

IV.6. Minden hiteles másolatkészítésről eseménynapló bejegyzést készít az iratkezelő szoftver az alábbiak szerint:

- a) Esemény szövege (hitelesítés módját is tartalmazza): Hiteles másolat készítés - Képi megfelelés VAGY Hiteles másolat készítés - Kivonat VAGY Hiteles másolat készítés - Részleges másolat,
- b) Felhasználó, Iktatószám és érkeztetési azonosító,
- c) Esemény adatok: Csatolmány neve, Záradék szövege.

V. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

V.1. A Hivatalnál megtalálható papíralapú iratról az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával elektronikus hitelesített irat készíthető, továbbá a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a V.2. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban együtt: digitalizálás).

V.2. Nem digitalizálhatók

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

V.3. A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 2. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

V.4. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó vagy multifunkciós eszköz segítségével,

- legalább 200*200 dpi felbontású,
- fekete, szürkeárnyaltos vagy színes,
- PDF formátumú

állományt kell készíteni.

V.5. Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

V.6. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (a továbbiakban együtt: 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, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

V.7. Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) 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.

V.8. Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

V.9. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén – a V.2. pont szerinti iratokat kivéve – az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a V.4. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

V.10. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

V.11. 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.12. Papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – *„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”* – és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

V.13. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- c) a másolatkészítés időpontja;
- d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

V.14. A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

VI. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

VI.1. Az elektronikusan kiadmányozott elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

VI.2. Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

VI.3. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 3. melléklet határozza meg.

VI.4. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VII. Záró rendelkezések

VII.1. Ez a Szabályzat **2026. szeptember 01.** napján lép hatályba, és hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2025. szeptember 01-től hatályos NK/02/15-49/2025. iktatószámú Másolatkészítési Szabályzat.

VII.2. Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

VII.3. A Szabályzat IV-V. fejezetének rendelkezései nem alkalmazhatók azon papíralapú okiratok elektronikus okirati formába alakítása esetén, amelyet a Hivatal kamarai jogtanácsosként nyilvántartott köztisztviselői az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény 46. §-a szerint végeznek.

VII.4. Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton Nagykanizsa Megyei Jogú Város hivatalos honlapján (<https://nagykanizsa.hu>) közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

VII.5. Ezen Szabályzatban foglalt előírások a Hivatal valamennyi foglalkoztatottjával való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

Kelt: Nagykanizsa, 2026. szeptember 01.



Dr. Gyergyák Krisztina
jegyző

1. melléklet

A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.	Dr. Gyergyák Krisztina	Jegyzői Kabinet	jegyző	2025. 09. 01.	
2.	dr. Termecz Marianna	Jegyzői Kabinet	aljegyző	2025. 09. 01.	
3.	Anekné Grabant Márta	Jegyzői Kabinet	személyzeti ügyintéző	2025. 09. 01.	
4.	dr. Horváth Eszter	Jegyzői Kabinet	jogi ügyintéző	2025. 09. 01.	
5.	dr. Farkas Roland	Jogi Csoport	jogi csoportvezető, vezető jogtanácsos	2025. 09. 01.	
6.	dr. Vass Veronika	Jogi Csoport	jogtanácsos	2025. 09. 01.	
7.	dr. Hegedüs – Juhász Bernadett	Jogi Csoport	jogtanácsos	2025. 09. 01.	
8.	dr. Lakó Imre	Jogi Csoport	jogtanácsos	2025. 09. 01.	
9.	Gaál László	Informatikai Csoport	informatikai szervezési ügyintéző	2025. 09. 01.	
10.	Jónásné Szőke Krisztina	Pénzügyi Csoport	pénzügyi csoportvezető	2025. 09. 01.	
11.	Szalai Rita	Pénzügyi Csoport	pénzügyi koordinátor	2025. 09. 01.	
12.	Gyulai – Horváth Ágnes	Költségvetési Csoport	költségvetési koordinátor	2025. 09. 01.	
13.	Tóth Éva	Adóügyi Csoport	adóügyi szervezési ügyintéző	2025. 09. 01.	
14.	dr. Borka Beáta Marianna	Közigazgatási Csoport	osztályvezető	2025. 09. 01.	
15.	Dömötörné Kupó Szilvia	Közigazgatási Csoport	közigazgatási csoportvezető	2025. 09. 01.	

16.	dr. Szabó Ágnes	Közigazgatási Csoport	általános igazgatási ügyintéző / anyakönyvvezető	2025. 09. 01.	
17.	Vinczek Ibolya	Közigazgatási Csoport	általános igazgatási ügyintéző	2025. 09. 01.	
18.	Baracska László	Közigazgatási Csoport	általános igazgatási ügyintéző	2025. 09. 01.	
19.	Vukné dr. Kálovics Marianna	Közigazgatási Csoport	jogi ügyintéző	2025. 09. 01.	
20.	Harangozó Helga	Közigazgatási Csoport	anyakönyvvezető	2025. 09. 01.	
21.	Soós Kitti	Közigazgatási Csoport	anyakönyvvezető	2025. 09. 01.	
22.	Vadász Annamária	Közigazgatási Csoport	anyakönyvvezető	2025. 09. 01.	
23.	Baj Attiláné	Közigazgatási Csoport	ügykezelő	2025. 09. 01.	
24.	Németh Istvánné	Közigazgatási Csoport	ügykezelő	2025. 09. 01.	
25.	Kovács Krisztina	Közigazgatási Csoport	ügykezelő	2025. 09. 01.	
26.	Deák Tamás	Városrendészet	csoportvezető	2025. 09. 01.	2026.08.31.
27.	Németh István	Városrendészet	közterület - felügyelő	2025. 09. 01.	2026.08.31.
28.	Németh György	Szociális és Lakásügyi Csoport	szociálpolitikai koordinátor	2025. 09. 01.	
29.	Császár – Hársfalvi Mária	Szociális és Lakásügyi Csoport	lakás- és helyiséggazdálkodó	2025. 09. 01.	
30.	Dombi – Kaczor Kinga	Szociális és Lakásügyi Csoport	szociálpolitikai ügyintéző	2025. 09. 01.	
31.	Farkas Rónaszéki Ágota	Szociális és Lakásügyi Csoport	szociálpolitikai ügyintéző	2025. 09. 01.	
32.	Koronczai Erzsébet	Szociális és Lakásügyi Csoport	szociálpolitikai ügyintéző	2025. 09. 01.	
33.	Tollárné Tóth Tímea	Szociális és Lakásügyi Csoport	szociálpolitikai ügyintéző	2025. 09. 01.	
34.	Bagarus Ágnes	Humánigazgatási és Szervezési Csoport	csoportvezető	2025. 09. 01.	2025.12.31.
35.	Feldéné Hajnal Mónika	Humánigazgatási és Szervezési Csoport	humánigazgatási koordinátor	2025. 09. 01.	
36.	Magyar- Stróbl Krisztina	Humánigazgatási és Szervezési Csoport	szervezési koordinátor	2025. 09. 01.	

37.	Tárnok Ferenc	Városfejlesztési Osztály	osztályvezető	2025. 09. 01.	
38.	Gyuranecz Noémi	Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési Csoport	vagyongazdálkodási és városüzemeltetési csoportvezető	2025. 09. 01.	
39.	Tóth Sándor	Főépítési Csoport	városi főépítész, csoportvezető	2025. 09. 01.	
40.	dr. Nemesné dr. Nagy Gabriella	Humán Osztály	osztályvezető	2026. 09. 01.	
41.	Martinecz Ilka Margit	Közigazgatási Csoport	általános igazgatási ügyintéző	2026. 09. 01.	
42.	Somoskeőy Péter	Humánigazgatási és Szervezési Csoport	sportügyintéző	2026. 09. 01.	

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

Képi megfelelés esetén:

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Iktatószám¹:

Másolatkészítő szervezet: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagykanizsa.hu>

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: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagykanizsa.hu>

¹ Ennek hiányában érkeztetőszám 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.

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

Tartalmi megfelelés esetén (elektronikus kivonat):

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

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

Iktatószám⁵:

Másolatkészítő szervezet: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy neve:

Másolatkészítés időpontja:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Másolatkészítési Szabályzata

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <https://nagykanizsa.hu>

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

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

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám⁶:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:⁷

Papíralapú másolat keletkezése⁸:

Másolatkészítő szervezet: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését 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.

⁸ település neve, éééé.hh.nn.