

# LENTI POLGÁRMESTERI HIVATAL

8960 Lenti, Zrínyi Miklós utca 4. sz.

LPH/10644-1/2025.

2/2025. számú

## POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2025. december 17.

Jóváhagyva: 2025. december 18.

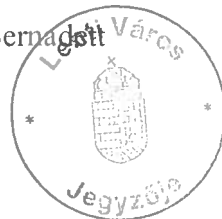
Hatályos: 2026. január 1-től

Készítette: Hegedűsné Muk Andrea önkormányzati osztályvezető

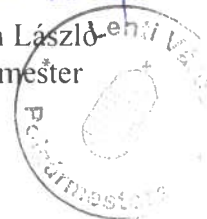
Ellenőrizte: Szabóné Gáspár Marianna aljegyző

Jóváhagyom:

dr. Csizmazia Éva Bernadett  
jegyző



Horváth László  
polgármester



A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben és a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (3) bekezdésében foglaltak alapján Lenti Város Önkormányzata és Lenti Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatát az alábbi tartalommal adom ki:

## **1. A szabályzat hatálya**

- 1.1. Jelen Szabályzat hatálya Lenti Város Önkormányzatára valamint Lenti Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban együtt: Hivatal) és az általuk kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.
- 1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Lenti Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselőkre és közszolgálati ügykezelőkre, valamint Lenti Város Önkormányzatánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló pályázati munkatársakra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- 1.3. A Szabályzat rendelkezéseit a Hivatal azon eljárásaiban kell alkalmazni, melyekre a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.), vagy más jogszabály elrendeli.

## **2. A szabályzat célja**

A Szabályzat célja a Hivatalhoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Hivatal ügyintézési tevékenysége során keletkezett papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá, valamint az elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a Dáp tv., a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) korm. rendelet (továbbiakban: műszaki követelményekről szóló kormányrendelet), továbbá Lenti Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.

## **3. Általános rendelkezések**

- 3.1. A szabályzat szerint kell eljárni a Hivatal által készített
  - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
  - b) elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
- 3.2. Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
  - a) a beérkező bármely elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, beleértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítása,
  - b) a Hivatalnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítése,
  - c) a Hivatalban a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, beleértve a Hivatal által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formára alakítást, valamint
  - d) a Hivatalhoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, beleértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.

- 3.3. Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot csak az arra feljogosított foglalkoztatott (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
- 3.4. Hiteles másolat készítésére feljogosított Másolatkészítőnek minősül az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítésére
  - a) a jegyző és az aljegyző, valamennyi a Hivatalnál kezelt irat tekintetében,
  - b) az osztályvezető és osztályvezető-helyettes, az általa felügyelt szervezeti egység vonatkozásában kezelt valamennyi irat tekintetében,
  - c) a polgármester az általa kiadmányozott irat tekintetében,
  - d) az ügyintéző és a pályázati munkatárs, azon irat tekintetében, amely a munkaköri feladataihoz kapcsolódik.
- 3.5. A Másolatkészítői jogkörrel feljogosított foglalkoztatottak névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza, amelynek aktualizálása az Önkormányzati Osztály feladata. A feljogosításnak nem feltétele a kiadmányozási jogkör megléte.
- 3.6. A másolatkészítés során a másolat elkészítése és a hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelőségét. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során, az azzal összefüggésben okozott kárért felelősséggel tartozik.
- 3.7. Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban a Hivatal által használt iratkezelő szoftver - az ASP IRAT Szakrendszer (a továbbiakban: iratkezelő szoftver) - „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető, és a hiteles elektronikus másolat tárolása is itt, az iratkezelő szoftverben történik meg.

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

- 4.1. A másolatkészítésre a Vhr. 69. § - 71. §-ában foglaltak az irányadóak.
- 4.2. A Hivatalhoz beérkező vagy a Hivatalnál keletkező eredeti papíralapú iratokat – a Lenti Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével – legkésőbb az iktatás során digitalizálni kell és hiteles elektronikus irattá kell alakítani, valamint csatolmányként rögzíteni kell az iratkezelő programban. A digitalizálás és a csatolmány rögzítése az érkeztetést vagy az ügyintézést végző munkatársnak a feladata.
- 4.3. A papíralapú iratról a 2. számú mellékletben meghatározott digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájllá”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
- 4.4. A digitalizálás során a papíralapú iratról a 2. számú mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel főszabály szerint 300 dpi felbontású, szürkeárnyalatos, kivételes esetben színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
- 4.5. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerinti minősített adatot tartalmazó iratok,

- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
  - c) azon iratok, melyek a tartalmukból kifolyólag, vagy a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
- 4.6. Bejövő küldemény esetén az ügyfelektől, más szervtől érkező borítékokat is digitalizálni kell. Amennyiben egy boríték több küldeményt is tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell elektronikus másolatot készíteni. A borítékot valamennyi küldeményhez digitalizálni kell. Amennyiben a műszaki feltételek adottak, a borítékot és a mellékleteket a hozzá tartozó irattal egy elektronikus egységbe (a továbbiakban: fájl) szükséges digitalizálni.
- 4.7. Amennyiben a digitalizálandó irat terjedelme technikai okok miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.
- 4.8. 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.
- 4.9. A digitalizált másolat hitelesítése (a hiteles elektronikus másolat elkészítése) elsősorban az iratkezelő szoftverben történik meg a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat alapján, így a Hivatal szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.
- 4.10. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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.
- 4.13. Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a **„6. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése”** pont szerinti kivonat készíthető.
- 4.14. A másolatkészítőnek a hitelesítendő irat kiválasztása mellett szükséges meghatározni, hogy a másolat képi vagy tartalmi formában felel meg a hitelesítendő papíralapú dokumentumnak. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető.
- 4.15. A Másolatkészítő az iratkezelő rendszerben, annak segítségével meghatározza a jogszabály alapján a hitelesítés alapjául és feltételül szolgáló metaadatokat. A szoftver a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján kitölti ezeket, így előállítja az előlapot (3. melléklet), amely

tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat”.

- 4.16. Az előlapot az iratkezelő szoftver csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel (a továbbiakban: elektronikus bélyegző) és időbélyeggel látja el.
- 4.17. A hitelesítés során az előlap segítségével az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton, melyeknek a megfelelőségét a másolatkészítő ellenőrzi:
- a) iktatószám (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - b) a Lenti Polgármesteri Hivatal - mint másolatkészítő szerv - elnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - c) a másolat hitelesítését végző személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - d) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - e) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - f) a másolatkészítő rendszer verziószáma (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, a lenti.hu-n történő elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
  - h) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg).
- 4.18. Amennyiben a másolatkészítő a „*Képi megfelelés*” másolatkészítési módot kiválasztotta, az iratkezelő rendszer előállítja a záradékot, elkészíti az új pdf dokumentumot beágyazott xml-lel, majd a másolatkészítő általi elektronikus hitelesítéssel az iratkezelő rendszer előállítja a hiteles elektronikus másolatot, miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók automatikusan törölt állapotot kapnak.
- 4.19. Amennyiben a másolatkészítő „*Tartalmi megfelelés*” másolatkészítési módot kiválasztotta, meg kell határoznia a tartalmi megfelelés formáját: Kivonat vagy Részleges másolat, illetve meg kell adnia a záradék szabadszöveges részét. Ezt követően az iratkezelő rendszer előállítja a záradékot, elkészíti az új pdf dokumentumot beágyazott xml-lel, majd a másolatkészítő általi elektronikus hitelesítéssel az iratkezelő rendszer előállítja a hiteles elektronikus másolatot (a kivonat vagy a részleges másolat), miközben a korábbi, nem hitelesített dokumentumverziók automatikusan törölt állapotot kapnak.
- 4.20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát műszaki követelményekről szóló kormányrendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő szervezeti bélyegző vagy minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.
- 4.21. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a Másolatkészítő nevét rögzíteni kell vagy a papíralapú iraton, vagy valamely más nyilvántartásban (például iratborítón, iratkezelő rendszerben).

## 5. Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

- 5.1. A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66-68. § foglaltak az irányadóak.
- 5.2. A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 4. melléklet határozza meg.
- 5.3. Az elektronikus iratról papíralapú irat a 2. számú mellékletben meghatározott nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat). A nyomtatáshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
- 5.4. A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- 5.5. Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Hivatalon 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 oldal szignálásával, és bélyegzésével.
- 5.6. Jelen Szabályzat szerinti hiteles nyomtatott papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető. A Másolatkészítő a hiteles nyomtatott papíralapú másolat elkészítése előtt köteles meggyőződni a hitelesítendő elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességéről.
- 5.7. A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezését a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- 5.8. 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 megállapítását követően készíthető.
- 5.9. 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.
- 5.10. Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható,
  - a) az iratról a „**7. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**” pont 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.

5.11. Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot a 4. melléklet szerinti záradékoló lappal kell ellátni.

5.12. A záradékban szerepeltetni kell:

- a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” szöveget;
- b) az elektronikus dokumentum azonosítóját (fájl neve);
- c) az elektronikus dokumentum terjedelmét;
- d) a Lenti Polgármesteri Hivatal – másolatkészítő szerv - elnevezését;
- e) a Másolat hitelesítését végző nevét;
- f) a másolatkészítés időpontját;
- g) az irányadó másolatkészítési rend elérhetőségét;
- h) a másolatkészítési szabályzat megnevezését;
- i) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban:
  - ja) az eredeti iratot kiadmányozó személy nevét,
  - jb) a digitális szolgáltatást biztosító szerv nevét;
  - jc) az eredeti irat aláírásának időpontját;
  - jd) az elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz
  - je) tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját;
  - jf) az elektronikus hitelesítő adatok és a digitális aláíráshoz tartozó tanúsítványok
  - jg) érvényességét ellenőrző személy nevét;
  - jh) a tanúsítványok ellenőrzésének időpontját.

5.13. A nyomtatott és záradékolt papíralapú iratot egyezés esetén a Másolatkészítőnek személyes aláírásával és hivatali bélyegzővel hitelesítenie kell.

5.14. A hiteles másolatkészítés tényét, idejét és a másolatkészítő nevét a Másolatkészítő rögzíti az iratkezelő szoftverben, továbbá az iktatókönyvben az ügyirat iratpéldányok menüpontjában új iratpéldány rögzítésével dokumentálja, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.

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

## **6. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése**

6.1. 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.

6.2. A kivonat készítésénél a Vhr. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

## **7. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése**

7.1. 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 technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.

7.2. A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

## **8. Záró rendelkezések**

8.1. Jelen szabályzatot Lenti Város honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

8.2. Jelen utasítás 2025. január 1. napján lép hatályba.

8.3. Hatályát veszti Lenti Polgármesteri Hivatal LPH/108-3/2029. számú Másolatkészítési Szabályzata.

**Másolatkészítői jogkörrel feljogosított személyek**

1.	Horváth László	polgármester
2.	dr. Csizmazia Éva Bernadett	jegyző
3.	Szabóné Gáspár Marianna	aljegyző, városfejlesztési osztályvezető
4.	Molnár Mónika	városfejlesztési osztályvezető-helyettes
5.	Heller-Antal Zsanett	városüzemeltetési ügyintéző
6.	Berke Tamás	városüzemeltetési ügyintéző
7.	Ruprech Nándor	városüzemeltetési ügyintéző
8.	Borsos Izabella	városüzemeltetési ügyintéző
9.	Füri-Kálócz Krisztina	pályázati ügyintéző
10.	Róka Bernadett	pályázati munkatárs
11.	Cseke-Császár Dóra	pályázati munkatárs
12.	Bedők László	pályázati ügyintéző
13.	Deák Szilvia	penzügyi osztályvezető
14.	Tóthné Simon Andrea	penzügyi osztályvezető-helyettes
15.	Kanti Judit	penzügyi ügyintéző
16.	Vargáné Brenner Liliána	penzügyi ügyintéző
17.	Rada Zoltánné	penzügyi ügyintéző
18.	Tarai-Hamza Valentina	penzügyi ügyintéző
19.	Fehér Nikolett	adóügyi ügyintéző
20.	Bagó Kitti	adóügyi ügyintéző
21.	Szláveczné Farkas Andrea	adóügyi ügyintéző
22.	Hegedüsne Muk Andrea	önkormányzati osztályvezető
23.	Kiss Petra	titkársági ügyintéző
24.	Benkovics Lea	titkársági ügyintéző
25.	Török Zsanett	adminisztrátor
26.	Varga Norbert	informatikai ügyintéző
27.	Kovács Helga	általános igazgatási ügyintéző
28.	Nyári Ernő	általános igazgatási ügyintéző
29.	Tóth Eszter	gyámügyi és szociális ügyintéző
30.	Elek Zsuzsanna	szociális és általános igazgatási ügyintéző
31.	Farkasné Pál Tünde	adminisztrátor

## **1. Másolatkészítésnél alkalmazható digitalizálási eszközök és programok**

- 1.1. A Hivatal tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi, legfeljebb 600 dpi felbontású, szürkeárnyalatos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.
- 1.2. A Hivatal által használt iratkezelő szoftver, az ASP IRAT Szakrendszer, amelyet hiteles másolatkészítésre is használ.

## **2. Másolatkészítésnél alkalmazható nyomatképző berendezések és programok**

A Hivatal tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, nyomtatók és gyártói programjaik, monokróm (fekete-fehér), szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatásra beállítva.

## **HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Lenti Polgármesteri Hivatal

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn. óó:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer

Másolatkészítő rendszer verziószáma:

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: .....

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: .....

Másolatkészítési rend elérhetősége: [www.lenti.hu](http://www.lenti.hu).....

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Elektronikus dokumentum azonosítója:	
Elektronikus dokumentum fizikai méretei:	
Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:	
Másolat hitelesítését végző személy neve:	
Másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	...
Az eredeti irat kiadmányozójának neve:	
A kiadmányozó szervezeti egység megnevezése:	
A digitális szolgáltatást biztosító szervezet neve:	
Az eredeti irat aláírásának időpontja:	
Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:	
Az elektronikus hitelesítő adatok és a digitális aláíráshoz tartozó tanúsítványok érvényességét ellenőrizte:	
Tanúsítványok ellenőrzésének időpontja:	

Lenti,.....

.....  
Másolatkészítő neve