



**A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének 32/2024. (XII.20.) NAIH
utasítása
a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
másolatkészítési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, figyelemmel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (továbbiakban: vhr.) 71. § (1) és (3) bekezdésére, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Másolatkészítési Szabályzatát az alábbi tartalommal adom ki:

1. A szabályzat célja, hatálya

1. §

- (1) A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Hatóság ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá, valamint a hiteles elektronikus iratok hiteles papíralapú irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.), a 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 a Hatóság iratkezelésének szabályairól szóló 30/2024 (XII.20.) NAIH utasítás (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hatóságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügyintézőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (3) A Szabályzat hatálya a Hatóságra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki. A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a Hatóságon belüli, szervezeti egységek közötti hivatalos kapcsolattartás és hatósági ügyintézés eseteire.

2. Általános rendelkezések

2. §

- (1) A szabályzat szerint kell eljárni a Hatóság által készített
 - a) papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése, valamint
 - b) hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése esetén.
- (2) Másolatkészítésnek minősül a szabályzat szempontjából
 - a) a beérkező hiteles elektronikus iratról történő hiteles másolatkészítés, ideértve az ügyféltől kapott elektronikus irat ügyintézési célú papíralapú irattá alakítását,
 - b) a Hatóságnál a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról történő hiteles papíralapú másolat készítését,
 - c) a Hatóságnál a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolatkészítés, ideértve a Hatóság által papíralapon kiadmányozott iratról ügyfél részére továbbítandó hiteles elektronikus formába alakítást, valamint
 - d) a Hatósághoz érkezett papíralapú iratról történő hiteles elektronikus másolat készítése, ideértve az érkezett irat elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek felé történő megküldéséhez szükséges másolatkészítést is.
- (3) Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a Hatóság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési feladatot ellátó munkatársa (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet. A másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó munkatárs ezen feladatát az álláshelyen ellátandó feladatköri leírásban szerepeltetni kell.
- (4) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított munkatársak nevééről, álláshelyen ellátandó feladatáról és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetője nyilvántartást vezet.
- (5) Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek nevét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- (6) A másolat hitelesítésére feljogosított személyek másolatkészítési jogosultságaival kapcsolatos módosításokat az Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály főosztályvezetője jelzi az elnök felé. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetője soron kívül kezdeményezi az elnöknel. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az Elnöki Kabinet a szabályzat módosításáról a Jogtanácsosi Főosztály útján, a honlapon történő cseréjéről az Adatvédelmi Megfelelőségi és Társadalmi Kapcsolatok Főosztály útján gondoskodik.
- (7) A másolatkészítés során a másolatkészítés és hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi vagy tartalmi megfelelőségét. A másolatkészítő fokozott figyelemmel köteles eljárni, a másolatkészítési és hitelesítési tevékenysége során, azzal összefüggésben okozott kárért felelősséggel tartozik.
- (8) Papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolat elsősorban Hatóság által használt iratkezelő szoftverben, a DMSOne Ultimate elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban:

iratkezelő szoftver) „Hiteles másolat készítése” funkciójának használatával készíthető, és a hiteles elektronikus másolat tárolása is itt, az iratkezelő szoftverben történik meg.

3. Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá

3. §

- (1) A másolatkészítésre Vhr. 69. § - 71. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A Hatósághoz papír alapon érkezett küldeményt a (5) bekezdésben foglalt kivétellel a beérkezés napján, legkésőbb az érkezést követő munkanapon az Ügyvitelszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztályon digitalizálják.
- (3) A papíralapú iratról az 2. 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 („fájl”) digitalizálható. A digitalizáláshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás (jogosultság).
- (4) A digitalizálás során a papíralapú iratról az 2. mellékletben meghatározott digitalizáló eszközzel főszabály szerint 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos, kivételes esetben színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
- (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 alakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatóak.
- (6) A másolatkészítés során a dokumentumok valamennyi oldalát, így az üres oldalakat is digitalizálni kell.
- (7) 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.
- (8) Amennyiben a digitalizálható irat terjedelme technikai okok miatt egy fájlba nem digitalizálható, a másolat a digitalizálható irat részekre bontásával is elkészíthető, ennek egyértelmű jelzésével.
- (9) 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.
- (10) A digitalizálást végző az elektronikus másolatot az iratkezelő szoftverben az érkezéskor létrejövő irathoz (érkezétszámhoz), illetve a kimenő irat esetében az iktatószámhoz csatolja, így a papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát a Hatóság az iratkezelő szoftverben tárolja.

- (11) A digitalizált másolat hitelesítése (a hiteles elektronikus másolat elkészítése) az iratkezelő szoftverben történik meg a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat alapján, így a Hatóság szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.

4. §

- (1) A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
- (2) A másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi vagy tartalmi megfelelőségét. A képi vagy tartalmi megfelelőséget oldalanként kell ellenőrizni. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapítását követően készíthető.
- (3) Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelőség nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, továbbá a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált fájlt törölni kell.
- (4) Amennyiben a papíralapú iratról nem készíthető olyan digitalizált irat, amellyel az egyezés megállapítható, az iratról a 6. § szerinti kivonat készíthető.
- (5) 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.
- (6) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 (4. melléklet), amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”.
- (7) 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.
- (8) A hitelesítés során az előlap segítségével az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton, melyeknek a megfelelőségét a másolatkészítő ellenőrzi:
 - a) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - mint másolatkészítő szerv - elnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, a naih.hu-n történő elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
 - e) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg);
 - f) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a másolatkészítő adja meg).
- (9) 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.

- (10) 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.
- (11) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát műszaki követelményekről szóló kormányrendeletben az elektronikus ügyintézését 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.
- (12) A hiteles másolatkészítés tényét, idejét, az irat iktatószámát és a másolatkészítő nevét a másolatkészítő rögzíti a papíralapú iraton is.

4. Elektronikus irat átalakítása hiteles papíralapú irattá

5. §

- (1) A másolatkészítésre a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 324. § (1) bekezdése, valamint a Vhr. 66-68. §-ában foglaltak az irányadóak.
- (2) A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét az 5. melléklet határozza meg.
- (3) Az elektronikus iratról papíralapú irat a 3. mellékletben meghatározott nyomtató berendezésen és programmal készíthető (a továbbiakban: nyomtatott papíralapú irat) fekete-fehér, szürkeárnyalatos vagy szükség szerint színes nyomtatással. A nyomtatáshoz nem szükséges másolatkészítő feljogosítás.
- (4) A több oldalból álló nyomtatott papíralapú irat oldalainak összetartozását a nyomtatást követően biztosítani kell.
- (5) Amennyiben a nyomtatott papíralapú irat a Hatóságon kívül is felhasználásra kerül, az összetartozás biztosításához a lapok összetűzésén túl az irathoz tartozást igazolni kell
 - a) a nyomtatott papíralapú iraton a lapok és oldalak darabszámának feltüntetésével és
 - b) a másolatkészítő által minden lap szignálásával és bélyegzésével.
- (6) Jelen szabályzat alapján 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.

- (7) A nyomtatott papíralapú irat és az eredeti elektronikus irat tartalmának egyezőségéről a másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezőség megállapíthatóságának feltétele a nyomtatott tartalom olvashatósága.
- (8) A másolatkészítő megállapítja az eredeti hiteles 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 megállapítását követően készíthető.
- (9) Amennyiben a képi vagy a 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.
- (10) Amennyiben az elektronikus iratról nem készíthető olyan nyomtatott papíralapú irat, amellyel az egyezés megállapítható
 - a) az iratról a 7. § 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 papíralapú feljegyzésben 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.
- (11) Egyezés esetén a nyomtatott papíralapú iratot záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a) kézírással,
 - b) záradékoló bélyegzővel vagy bélyegzőkkel.
- (12) A záradékban szerepeltetni kell:
 - a) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.” szöveget,
 - b) a másolatkészítés időpontját,
 - c) a Hatóság megnevezését,
 - d) a másolatkészítő nevét, szükség szerint szervezeti egységét,
 - e) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevének szöveges megjelenítését és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat.
- (13) A nyomtatott és záradékolt papíralapú irat egyezése esetén a másolatkészítőnek a papíralapú másolatot személyes aláírásával és a Hatóság hivatali bélyegzőjével hitelesítenie kell.
- (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.
- (15) A záradékolt, hitelesített nyomtatott papíralapú irat felel meg a jogszabályban az eredeti hiteles elektronikus irattal azonos joghatást kiváltó hiteles papíralapú másolatnak.

5. Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

6.§

- (1) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készítendő, ha a papír technikai jellemzői (különösen mérete, átláthatósága, nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító digitalizált irat elkészítésére.
- (2) A kivonat készítésénél a Vhr. 70. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.

6. Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

7. §

- (1) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készítendő, ha az elektronikus irat technikai jellemzői (különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontásigénye) miatt nem biztosíthatók a technikai feltételek a teljes egyezés megállapíthatóságát biztosító nyomtatott irat elkészítésére.
- (2) A kivonat készítésénél a Vhr. 66. § (5) bekezdése szerint kell eljárni.

7. Záró rendelkezések

8. §

- (1) Jelen szabályzatot a Hatóság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.
- (2) Ez az utasítás 2025.január 2. napján lép hatályba.
- (3) Hatályát veszti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló 23/2021 (VII. 08.) NAIH utasítás.

Budapest, 2024. december 20.

Dr. Péterfalvi Attila
elnök
c. egyetemi tanár

HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK

	A	B
	név	álláshely
1.	Garamvári Miklós dr.	főosztályvezető
2.	Fehér Anita	üzgyviteli és TŰK főmunkatárs
3.	Burai Anna	üzgyviteli főmunkatárs
4.	Görzö Viktória	üzgyviteli, TŰK és adminisztrációs munkatárs
5.	Kozma-Kovács Emánuela	üzgyviteli és adminisztrációs munkatárs
6.	Wittek Erzsébet	üzgyviteli és TŰK munkatárs
7.	Lázár Ildikó	üzgyviteli és adminisztrációs munkatárs

2. *melléklet a 32/2024. (XII,20) NAIH
utasításhoz*

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSÉNél ALKALMAZHATÓ
DIGITALIZÁLÁSI ESZKÖZÖK ÉS PROGRAMOK**

1. A Hatóság tulajdonában lévő multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva.

2. A Hatóság által használt iratkezelő szoftver, a DMSOne Ultimate rendszer, amelyet hiteles másolatkészítésre is használ.

**MÁSOLATKÉSZÍTÉS NÉL ALKALMAZHATÓ
NYOMATKÉPZŐ BERENDEZÉSEK ÉS PROGRAMOK**

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

**PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT ELŐLAPJA A HITELESÍTÉSI
ZÁRADÉKKAL**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn.)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
másolatkészítési szabályzatáról szóló 32/2024 (XII.20) NAIH utasítás

Másolatkészítési szabályzat verziószáma:

Másolatkészítési rend elérhetősége (az a pontos honlap link, ahol a szabályzat elérhető):

ZÁRADÉK

Az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat

Elektronikus dokumentum azonosítója:	
Elektronikus dokumentum fizikai méretei:	
Másolatkészítő szerv, szervezeti egység elnevezése:	
Másolatkészítő neve:	
A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:	
Másolatkészítés időpontja:	
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége:	
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság másolatkészítési szabályzatáról szóló 32/2024 (XII.20) NAIH utasítás
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:	

Budapest,

.....
Másolatkészítő neve