

A hiteles elektronikus másolat készítésének részletes szabályai

1. SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen másolatkészítési szabályzat célja az RCH papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása **az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet** rendelkezéseinek figyelembevételével.

Jelen dokumentum részletezi többek között a másolatkészítés jogszabályi, eljárási és műszaki feltételeit, szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamathoz kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

1.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaságnál keletkező, oda érkező, onnan kimenő valamennyi megismerhető, hiteles irat, kép-, hangfelvétel (továbbiakban együtt: irat) hiteles digitális irattá, illetve hiteleselektronikus irat hiteles papíralapú kiadmánnyá történő átalakításával kapcsolatos feladatokra.

1.3. A Szabályzat időbeni hatálya

A jelen Szabályzat a kihirdetésének napján lép hatályba és a hatályon kívül helyezés napjáig alkalmazandó.

2. MÁSOLATKÉSZÍTÉS CÉLJA

A másolatkészítés célja, hogy az RCH papíralapú dokumentumairól hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok redundanciája. Az RCH a hiteles másolat mellett gondoskodik egy eredeti példány megőrzéséről.

3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Papíralapú dokumentum:

papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, kép, vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Digitalizálás:

olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át, jelen esetben papíralapú dokumentumból elektronikus dokumentummá alakítást jelent scannelés útján.

Hiteles elektronikus másolat:

valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Képi megfelelés:

az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Másolatkészítő rendszer:

a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

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.

Hiteles másolatot készítő személy (a továbbiakban: „Másolatkészítő):

a hiteles elektronikus másolat létrehozására jogosult; az elektronikus aláírás létrehozására jogosultak, valamint az elektronikus bélyegző tanúsítvány használatára meghatalmazással rendelkező munkavállalók.

4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az RCH Partnereivel történő szerződéskötései során, valamint egyéb folyamatok során keletkezett, aláírt papíralapú dokumentumokról szükséges hiteles elektronikus másolatot készíteni annak érdekében, hogy a Felek kölcsönös akaratnyilatkozata egyetlen elektronikus dokumentumban jelenjen meg. Amennyiben az aláíró Felek mindketten papír alapon, vagy mindketten elektronikusan írják alá a dokumentumot, úgy hiteles másolat készítése nem szükséges.

A hiteles elektronikus másolatkészítést az RCH munkavállalói végzik a Partner által aláírt, papíralapú dokumentumok példányainak beérkezését követően.

5. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI

5.1. Dokumentumok elkészítése

A másolatkészítés első lépéseként a Társaság munkavállalója átvizsgálja a beérkezett, partner által aláírt, papíralapú dokumentumokat.

Az Iratkezelési utasítás szabályai szerint korábban már iktatott dokumentumok az átvizsgálást követően szkennelésre kerülnek. A másolatkészítés során legalább 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt kell előállítani. A digitalizáláshoz nem szükséges hiteles elektronikus másolatkészítési jogosultság.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat készítése nem megengedett.

A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a munkavállalónak meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.

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.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe megfeleltethető, a Másolatkészítő a Másolatkészítő rendszerben a digitalizált másolatot hitelesíti, melynek során:

- A dokumentumon elhelyezésre kerül a Társaság részére kibocsátott elektronikus bélyegző, így a dokumentum hitelesítésre kerül a Társaság részére kibocsátott elektronikus bélyegző tanúsítvánnyal,
- a dokumentumhoz csatolásra kerül egy hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és a hitelesített záradékolt digitalizált iratra elektronikus időbélyeg kerül.

5.2. Megőrzés

A hiteles elektronikus másolat elkészítésének folyamatát követően kerülhet a dokumentumra elektronikus aláírás az elektronikus aláírás utasítás szabályai szerint.

Az utasítás alapján elkészült, elektronikusan aláírt dokumentumok az elektronikus iratkezelő rendszerbe feltöltésre és ott megőrzésre kerülnek. Az RCH a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig a mindenkori iratkezelési utasítás szerint megőrzi ezen iratokat, ezt követően azok megsemmisítésre kerülnek.