

## **Besondere Verfahrensregeln zur Erstellung authentischer elektronischer Kopien**

### **1. ZIEL DER REGELUNG**

Das Ziel der vorliegenden Regelung in Bezug auf die Vervielfältigung von Dokumenten besteht darin, die zur Umwandlung von Papierdokumenten der RCH in authentische elektronische Dokumente nötigen Regeln, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Gesetzes CCXXII von 2015 Gesetz Nr. CCXXII von 2015 über die allgemeinen Regeln der elektronischen Sachbearbeitung **und der Vertrauensdienste und des Regierungsdekrets 451/2016 (XII. 19.) über die Regeln der elektronischen Sachbearbeitung** festzulegen.

Im vorliegenden Dokument werden u.a. alle rechtlichen, verfahrensrelevanten und technischen Bedingungen, die organisatorischen Rahmenbedingungen und die dazugehörigen Verantwortungsbereiche im Zusammenhang mit dem Kopieren von Dokumenten festgelegt.

#### **1.1. Persönlicher Geltungsbereich der Regelung**

Der persönliche Geltungsbereich dieser Regelung erstreckt sich auf alle Abteilungen und Mitarbeiter des Unternehmens.

#### **1.2. Sachlicher Geltungsbereich der Regelung**

Der sachliche Geltungsbereich erstreckt sich auf alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Umwandlung von Dokumenten, Bildern und Tonaufnahmen (nachstehend „Dokumente“), die von der Gesellschaft erstellt, empfangen oder versendet werden, in authentische elektronische Dokumente bzw. die Umwandlung authentischer elektronischer Dokumente in authentische Dokumente in Papierform.

#### **1.3. Zeitlicher Geltungsbereich der Verordnung**

Die vorliegende Regelung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung in Kraft und gilt bis zum Tag ihrer Aufhebung.

### **2. ZIEL DER KOPIERUNG VON DOKUMENTEN**

Das Ziel der Kopierung von Dokumenten besteht darin, die in Papierform der RCH erstellten Dokumente in authentische elektronische Kopien umzuwandeln und gleichzeitig die Redundanz der Dokumente bei der Erstellung von authentischen Kopien zu gewährleisten. Die RCH wird sicherstellen, dass neben der authentischen Kopie auch das originale Exemplar bewahren wird.

### **3. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN**

#### **Als Dokument in Papierform**

gilt jeder Text, jede Datenreihe, jedes Bild oder alle Daten die durch Verwendung beliebiger Geräte, durch beliebiges Verfahren erstellt werden.

#### **Als Digitalisierung**

wird das Verfahren bezeichnet, wodurch die analog strukturierte Information in digitale Information umgewandelt und die Bearbeitung mit einem Computer ermöglicht wird, d.h. es bezeichnet die Umwandlung eines Dokuments in Papierform in ein elektronisches Dokument durch Scannen.

**Als authentische elektronische Kopie**

gilt gemäß den Bestimmungen des Regierungsdekrets 451/2016 (19.XII.) der über ein nicht elektronisches Dokument erstellte Datensatz, der bildlich und inhaltlich mit dem Originaldokument identisch und mit elektronischen Geräten erfassbar ist und Rechtswirkung erzeugen kann.

**Als Bildkonformität**

wird ein bestimmtes Merkmal der elektronischen Kopie bezeichnet, wodurch die Übereinstimmung der zur Erzeugung der Rechtswirkung relevanten inhaltlichen und formalen Elemente eines Dokuments in Papierform gewährleistet wird.

**Kopierungssystem:**

Jede Hardware, Software oder deren Kombination, die beim Kopieren verwendet wird.

**Inhaltskonformität**

wird ein bestimmtes Merkmal einer elektronischen Kopie bezeichnet, wodurch zusammen mit den dazugehörigen Metadaten die Übereinstimmung der zur Erzeugung der für die Rechtswirkung relevanten inhaltlichen Elemente mit Ausnahme der bildlichen Elemente gewährleistet wird.

**Als eine authentische Kopie anfertigende Person (nachstehend „Kopie-Erzeuger“)**

bezeichnet man die Person, die berechtigt ist, eine authentische elektronische Kopie anzufertigen; jede Person, die berechtigt ist, das Dokument mit einer elektronischen Signatur zu versehen; jeder® Mitarbeiterin, der/die über eine Berechtigung zur Verwendung des Zertifikats für einen elektronischen Stempel verfügt.

#### **4. ALLGEMEINE REGELN**

Es ist erforderlich, nach dem Vertragsabschluss oder über ein als Ergebnis anderer Prozesse entstandenen Dokumente in Papierform eine authentische elektronische Kopie anzufertigen, um sicherzustellen, dass die gegenseitige Absichtserklärung der Parteien in einem einzigen elektronischen Dokument erfasst wurde. Wenn beide Parteien das Dokument in Papierform oder elektronisch unterzeichnen, ist keine authentische Kopie erforderlich.

Die Mitarbeiter der RCH haben nach Erhalt des von einem Partner der RCH unterzeichneten Papierdokuments eine authentische elektronische Kopie anfertigen.

#### **5. ANFERTIGUNG EINER AUTHENTISCHEN ELEKTRONISCHEN KOPIE – VERFAHRENSSCHRITTE**

##### **5.1. Vorbereitung der Dokumente**

Zuerst scannt der Mitarbeiter der Gesellschaft die vom Partner erhaltenen und unterzeichneten Papierdokumente ein.

Nach Untersuchung der bereits früher gemäß Anweisung für Datenverwaltung archivierten Dokumente werden sie eingescannt. Beim Kopieren der Dokumente muss eine Pdf-Datei mit einer Auflösung von mindestens 300 dpi erstellt werden. Zur Digitalisierung ist keine Berechtigung zur Anfertigung einer authentischen elektronischen Kopie erforderlich.

Ausschließlich solche elektronische Kopien sind zu erstellen, die den vollständigen Inhalt des Papierdokuments enthalten; Teilkopien oder elektronische Auszüge sind nicht zulässig.

Der Mitarbeiter muss sicherstellen, dass der Inhalt des digitalisierten Dokuments mit dem ursprünglichen Papierdokument übereinstimmt. Die Lesbarkeit des digitalisierten Inhalts ist eine Voraussetzung für die Feststellung der Übereinstimmung.

Die Kopie-Erzeuger stellt die Bild- und Inhaltskonformität des Papierdokuments und des digitalisierten Dokuments fest. Die Übereinstimmung von Bild und Inhalt ist in jedem Fall Seite für Seite zu prüfen. Eine die Übereinstimmung bestätigende authentische Kopie kann nur nach Feststellung der Übereinstimmung erstellt werden.

Besteht eine Bildkonformität zwischen dem eingescannten Dokument und dem Papierdokument, stellt die Kopie-Erzeuger die Authentizität der digitalisierten Kopie im Kopiersystem wie folgt fest:

- Das Dokument wird mit einem elektronischen Stempel versehen und zur Bestätigung der Authentizität mit einem Stempelzertifikat versehen.
- Das Dokument wird mit einer Authentizitätsklausel „Stimmt mit dem ursprünglichen Dokument überein“, und das digitalisierte Dokument wird mit einem elektronischen Zeitstempel versehen.

## **5.2. Archivierung**

Nach Erstellung der authentischen elektronischen Kopie wird das Dokument gemäß Anweisung über die Anfertigung der elektronischen Signatur unterzeichnet.

Elektronisch signierte Dokumente, die gemäß dieser Anweisung erstellt wurden, werden in das elektronische Dokumentenmanagementsystem hochgeladen und dort gespeichert. Diese Dokumente werden von der RCH während des gesetzlich vorgeschriebenen Periode gemäß den gesetzlichen Vorschriften und der jeweiligen Anweisung für Datenverwaltung aufbewahrt und nach Ablauf der vorgeschriebenen Frist vernichtet.