

A14-BKM/2023. Szabályzat

a másolatkészítés rendjéről

I. A szabályzat célja

1. Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: E-ügyintézési tv.) 12. § (1) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eüvhr.) 55. § (8) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Budapesti Közművek Zártkörűen Működő Nonprofit Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) vezérigazgatója által elrendelt papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének egységes szabályozása.

II. A szabályzat hatálya

2. A szabályzat személyi hatálya a Társaság munkavállalóira terjed ki.

3. A szabályzat tárgyi hatálya a Társaság szervezeti egységeinek és munkavállalónak tevékenységére és a Társaság által kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

III. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat alkalmazásában:

a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

b) együttműködő szerv: az E-ügyintézési tv. 51. § (1) bekezdésében meghatározott szervek, úgy mint az elektronikus ügyintézés biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervek.

c) hitelesítési záradék: az Eüvhr. szerinti záradékkal és metaadattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;

d) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az Eüvhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

e) iratkezelő szoftver: az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott informatikai alkalmazás;

f) képi megfelelés: az Eüvhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom, úgy mint az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

g) másolatkészítő rendszer: az Eüvhr. 2. § 7. pontjában meghatározott fogalom, úgy mint a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom, úgy mint az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;

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) tartalmi megfelelés: az Eüvhr. 2. § 11. pontjában meghatározott fogalom, úgy mint 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.

IV. Általános rendelkezések

5. Jelen szabályzat az alábbi másolatkészítések végrehajtását szabályozza:

a) a Társaságnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, valamint

b) a Társaság által elektronikusan aláírt/ kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítását.

6. A másolatok készítését az E-ügyintézési tv., valamint az Eüvhr. rendelkezéseinek figyelembevételével kell végrehajtani.

V. Részletes rendelkezések

1. Hiteles másolatkészítés általános szabályai

7. Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Társasággal foglalkoztatási jogviszonyban áll.

8. A másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet határozza meg.

9. A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a jogi igazgató dönt az illetékes szakterületi vezető felterjesztése alapján¹.

10. A másolat hitelesítésére feljogosított személyek munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az illetékes szakterületi vezető soron kívül kezdeményezi a jogi igazgatónál.² Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Társaság a dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályvezető gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

11. Ezen szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

2. A papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő hiteles másolat készítésének rendje

12. A Társaságnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján a 15. pontban foglalt kivétellel hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

13. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a 12. pontra figyelemmel a következő esetekben történhet:

a) érkeztetés-postabontás-iktatás műveletet követően a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása útján; vagy

b) szakmai feladatellátás munkafolyamata során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálásával.

14. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul digitalizálásra átadni a Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály/Dokumentum menedzsment csoport vezetőjének.

15. Nem digitalizálhatók

¹ szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

² szervezeti egységek, illetve vezetői beosztások alapján

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

c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

16. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést. A címzett a döntését az iratra rávezeti.

17. A papír alapon hitelesített belső készítésű dokumentumokról hiteles digitális másolat készítését az aláíró/ kiadmányozó vagy az iratért felelős munkatárs kezdeményezi a Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztályon a papír alapú irat átadásával.

18. 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.

19. A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkennel, lapolvasó segítségével, legalább 300*300 dpi, felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

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

21. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (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.

22. 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.

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

24. Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén - a 15. pont szerinti iratokat kivéve - az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a 19. pont szerinti szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

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

26. 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.

27. A képi vagy tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatárs:

a) az Eüvhr. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő személyre szóló elektronikus aláírásával vagy

b) az Eüvhr. 55. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelő elektronikus bélyegzővel vagy

c) az iratkezelő szoftverből elérhető, Eüvhr. 113. § szakaszában szabályozott azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítési szolgáltatással hitelesíti a másolatot. Az iratkezelő szoftverben az így előállított, hitelesített állományt kell eltárolni.

3. Az elektronikusan aláírt/ kiadmányozott dokumentumról hiteles papír alapú másolat készítésének rendje

28. A társaság által elektronikusan aláírt/kiadmányozott iratról az ügyfél kérelmére – ha az nem az E-ügyintézés tv. szerinti együttműködő szerv, nem köteles elektronikusan ügyintézésre és azt nem is vállalta –, ideértve azt az esetet is, amikor a címzett ügyfél a rendelkezési nyilvántartásban kizárta az elektronikusan ügyintézés lehetőségét vagy elektronikusan elérhetősége nem ismert, hiteles papír alapú másolatot kell készíteni.

29. Az elektronikusan aláírt/kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az 1. mellékletben meghatározott, másolat hitelesítésére feljogosított személyek hitelesíthetik.

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

31. A záradékolás az utolsó oldalra kézzel írva vagy külön hitelesítési záradék hozzátételével vagy a záradék szövegének megfelelő tartalmú bélyegző használatával is elvégezhető.

VI. Záró rendelkezések

32. Jelen szabályzat a közzétételt követő munkanapon lép hatályba.

33. Ezen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

34. Ezt a szabályzatot és mindenkor hatályos változatát, mellékletekkel együtt nyilvánosan, elektronikusan úton, a Társaság hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzététel kezdeményezéséről a Jogi igazgatóság/ Dokumentum menedzsment és digitalizációs osztály, a közzétételről a PR és kommunikációs igazgatóság gondoskodik.

35. Ezen szabályzatban foglalt előírások valamennyi munkatárssal való megismertetése az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladata.

VII. Mellékletek, nyomtatványok

36. Mellékletek

1. számú melléklet: A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

2. számú melléklet: Papíralapú iratról készített elektronikusan másolat, részleges másolat vagy elektronikusan kivonat

3. számú melléklet: Elektronikusan irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

4. számú melléklet: Hiteles másolatkészítés folyamata

TARTALOMJEGYZÉK

A14-BKM/2023. Szabályzat	1
a másolatkészítés rendjéről	1
I. A szabályzat célja	1
II. A szabályzat hatálya	1
III. Értelmező rendelkezések	1
IV. Általános rendelkezések	2
V. Részletes rendelkezések	2
1. Hiteles másolatkészítés általános szabályai	2
2. A papír alapú dokumentumokról elektronikus úton történő hiteles másolat készítésének rendje	2
3. Az elektronikusan aláírt/ kiadmányozott dokumentumról hiteles papír alapú másolat készítésének rendje	4
VI. Záró rendelkezések	4
VII. Mellékletek, nyomtatványok	4