



Nyilvános másolatkészítési szabályzat a hiteles elektronikus másolatok előállításáról

Változat: 1.0

2024. 10. 29.

1 BEVEZETÉS

1.1 MÁSOLATKÉSZÍTÉS CÉLJA

A másolatkészítés célja, hogy a Vitarex Stúdió Kft. papíralapon őrzött iratairól, különösen a munkaügyi, pénzügyi és szerződéses dokumentumairól Hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok redundanciája. A Vitarex Stúdió Kft. a Hiteles elektronikus másolat elkészítését követően, amennyiben szükséges, gondoskodik egy eredeti példány papíralapú példány megőrzéséről.

A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésének célja, hogy azáltal, hogy az elektronikus másolatot hitelesítő munkatárs a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését ellenőrzi, majd a létrejött elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, az így létrehozott másolathoz – a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerint – az abban meghatározott joghatások fűződjenek.

1.2 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Elektronikus időbélyegző: "Olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét." (eIDAS [1] 3. cikk 25. pont)

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.

Minősített elektronikus aláírás: "Olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul." (eIDAS [1] 3. cikk 12. pont)

Minősített elektronikus időbélyegző: "Olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel az eIDAS Rendelet [1] 42. cikkében megállapított követelményeknek " (eIDAS [1] 3. cikk 34. pont)

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.

2 HITELES ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI

A beérkező vagy keletkező papíralapú dokumentumokról a Vitarex Stúdió Kft. hiteles, elektronikus másolatot készít. A másolatkészítés során a Vitarex Stúdió Kft. vizsgálja a papíralapú és a digitalizált irat között a képi egyezőséget, majd az elektronikus másolatokat minősített elektronikus aláírással hitelesíti. A Vitarex Stúdió Kft.-nél a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre: ügyvezetők.

Vitarex Stúdió Kft. szkennel segítségével digitalizálja a dokumentumokat. A digitalizálást követően az elektronikus dokumentumok a Sharepoint tárhelyre kerülnek lementésre. A másolatkészítésért felelős munkatárs ellenőrzi a papíralapú és a szkennelt dokumentum képi megfelelését. A dokumentum képi megfelelésért a másolatkészítésért felelős munkatárs felelős. A jelen Szabályzatban és a másolatkészítésre irányadó jogszabályokban foglaltak esetleges megszegéséért harmadik felek felé a Vitarex Stúdió Kft. tartozik felelősséggel.

Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy hibás vagy hiányos a szkennelt dokumentum (a képi megfelelés nem biztosított az eredeti papíralapú dokumentummal), a másolatkészítést végző személy törli a dokumentum képét a rendszerből. Ha a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe megfeleltethető egymásnak, a Vitarex Stúdió Kft. a másolatot hitelesíti, mely során egy minősített aláírással, időbélyegzővel és záradék lappal ellátott fájl keletkezik. A záradék szövege: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.” Így hiteles másolatként az eredeti, papír alapú dokumentummal azonos bizonyító erővel bíró elektronikus dokumentum jön létre. A keletkezett fájl lehet pdf vagy .es3 formátumú.

A hitelesítést követően a másolatkészítésért felelős munkatárs a hitelesített dokumentumot elhelyezi a Sharepoint tárhelyen található almappákba, vagy a dokumentum típusának megfelelő egyéb elektronikus tárhelyre.