

Hiteles elektronikus másolatkészítési szabályzat

1. Szabályzat célja

A másolatkészítési szabályzat célja a SYNLAB Hungary Kft. papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakításával kapcsolatos szabályrendszer 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.

2. Alkalmazási terület

A SYNLAB Hungary Kft. számára (1211, Budapest, Weiss Manfréd út 5-7.) beérkező papíralapú szerződések hiteles elektronikus másolat készítésére.

3. Fogalom meghatározás

- **Papíralapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, adat, kép, vagy bármely más tény, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **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.
- **Tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából is lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- **Hitelesítési záradék:** „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveggel és az E-ügyintézés tv. Vhr. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át, jelen esetben papíralapú dokumentumból elektronikus dokumentummá alakítást jelent szkennelés útján

4. Leírás, felelősségek

A SYNLAB Hungary Kft. működése és szolgáltatás nyújtása során keletkezett papíralapú dokumentumokról, de elsősorban a szerződéseket illetően, kell hiteles elektronikus másolatot készíteni.

A digitalizálás kiterjed a partnerek valamennyi papíralapon beérkező szerződéses dokumentumára. Nem kerülnek digitalizálásra a több azonos példányban létező dokumentumok második, illetve további példányai. A digitalizálást a SYNLAB Hungary Kft. titkárságán dolgozó munkatársak végzik.

5. Hiteles elektronikus másolat készítésének lépései

5.1. Általános szabályok

A SYNLAB Hungary Kft. partnereivel történő szerződéskötései során keletkezett, aláírt papíralapú dokumentumokról szükséges hiteles elektronikus másolatot készíteni, annak érdekében, hogy a Felek kölcsönös akaratnyilatkozata egyetlen elektronikus dokumentumban jelenjen meg. Amennyiben a Felek mindketten elektronikusan írják alá a dokumentumot, úgy a hiteles másolat készítése nem szükséges.

5.2. Dokumentumok iktatása

A folyamat a dokumentum érkezésével kezdődik. A kijelölt munkatárs érkezteti a partnertől beérkező papíralapú dokumentumokat. Az ügyintéző az ügyfelektől beérkező valamennyi dokumentumot iktatja.

5.3. Dokumentumok szkennelése

A dokumentumok iktatást követően szkennelésre kerülnek.

A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

5.4. Digitalizált dokumentumok ellenőrzése és aláírása

A digitalizálást követően a szkennelt dokumentumok a dokumentumkezelő szoftverbe kerülnek feltöltésre. A dokumentumok képei megfelelőségét a hiteles másolat készítésére kinevezett munkatárs ellenőrzi. Mindezt úgy teszi, hogy dokumentumkezelő rendszerbe feltöltött szkennelt dokumentumok képét megtekinti és oldalanként összehasonlítja azokat az eredeti papíralapú dokumentumokkal. Amennyiben az ellenőrzés során hibát észlel a munkatárs (mint, nem megfelelő minőségű szkennelés, hiányosak az oldalszámok, nem megfelelő az oldalak sorrendje), úgy a szkennelést újra el kell végezni. Amennyiben az ellenőrzés során nem észlel eltérést, a dokumentumkezelő rendszeren belül továbbítja a szerződést

tartalmi megfelelés ellenőrzésére. A szerződéskötést indító vagy a szerződést elkészítő munkatárs ellenőrzi a tartalmi megfelelést, valamint, hogy az elfogadott szerződés nem került módosításra. Ezt követően a dokumentumok a dokumentumkezelő rendszerben visszakerülnek a hiteles másolat készítésére kinevezett munkatárshoz.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe és tartalma teljeskörűen egyezik, a munkatárs a másolatot hitelesíti a dokumentumkezelő rendszerben. A dokumentumkezelő rendszer a hiteles másolatot hitelesítési záradékkal látja el, amelynek az adatai a következők:

- Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.
- Iktatószám
- Másolatkészítő szervezet
- Másolat hitelesítését végző személy (a bejelentkezett felhasználó)
- Másolatkészítés időpontja: (éééé.hh.nn. oo:pp)
- Másolatkészítő rendszer megnevezése
- Másolatkészítő rendszer verziószáma
- Másolatkészítési szabályzat megnevezése
- Másolatkészítési szabályzat verziószáma
- Másolatkészítési rend elérhetősége

Az aláírás a SYNLAB Hungary Kft. nevére szóló minősített bélyegző tanúsítvánnyal és időbélyeggel ellátva történik.