

31/2021. Főigazgatói Utasítás

Tárgy: Az OKFŐ másolatkészítésről szóló szabályzata

1. Az Országos Kórházi Főigazgatóság másolatkészítésről szóló szabályzatát jelen utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az országos kórház-főigazgatói aláírás napja utáni munkanapon lép hatályba.

Budapest, 2021. október 28.


Jenei Zoltán
országos kórház-főigazgató

Jelen belső szervezetszabályozó dokumentum az OKFŐ szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A dokumentumban szereplő információkat csak az OKFŐ működtetéséhez lehet felhasználni.

OKFŐ másolatkészítési szabályzat

Dokumentum-azonosító:	31/2021.
Iktatószám:	OKFŐ/62706-1/2021.
File név:	31_2021_Másolatkészítési szabályzat.végl
Kiadás száma:	1
Hatálybalépés időpontja:	2021 OKT 11.
Érvényesség:	Visszavonásig
Hatályon kívül helyezett szabályozások:	-

Készítette:


.....
Kovács Gyöngyi
osztályvezető
Igazgatási Osztály
2021. október „5.”

Jogi ellenőrző:


.....
dr. Bori-Tolnai Krisztina
igazgató
Jogi Igazgatóság
dr. Kudelich Ferenc
2021. október „06.”

Jóváhagyta:


.....
dr. Bene Ildikó
humánpolitikai és jogi főigazgató-helyettes
2021. október „07.”

Jóváhagyta:


.....
Jenői Zoltán
országos kórház-főigazgató
2021. október „08.”


Nyilvántartott példány:

E példány sorszáma:

Tartalomjegyzék

1.	A szabályzat célja.....	4
2.	A szabályzat személyi és tárgyi hatálya	4
3.	Értelmező rendelkezések	5
4.	A másolatkészítési eljárással kapcsolatos felelősségi körök és folyamatleírások	6
5.	A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása	7
6.	Hiteles elektronikus iratról hiteles és nem hiteles papíralapú másolat készítése.....	9
7.	Papír alapú hiteles kiadmányról papír alapú hiteles másolat készítése.....	11
8.	Másolatkészítés az elektronikus együttműködéssel kapcsolatosan	12
9.	Záró rendelkezés.....	12
10.	Melléklet.....	12

1. A szabályzat célja

- 1.1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy az Országos Kórházi Főigazgatóság (a továbbiakban: OKFŐ) által készített és kiadmányozott papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá, az általa készített és kiadmányozott elektronikus iratok papíralapú irattá, valamint az általa készített és kiadmányozott papír alapú iratok hiteles papíralapú másolattá történő alakítására vonatkozó részletszabályokat meghatározza az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (eVhr.), valamint az OKFŐ Egyedi Iratkezelési Szabályzatának figyelembevételével.
- 1.2. A Szabályzatot az alábbi jogszabályokkal és belső szabályzatokkal összhangban kell alkalmazni:
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS Rendelet),
 - OKFŐ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
 - Egyedi Iratkezelési Szabályzat (ISZ),
 - Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSZ),
 - Elektronikus aláírási és bélyegzési Szabályzat.

2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán:
- 2.1.1. az OKFŐ valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára,
- 2.1.2. a másolatkészítési eljárás során használt informatikai rendszerek üzemeltetéséért felelős szervezeti egységekre és alkalmazottaira, valamint
- 2.1.3. az OKFŐ területén tartózkodó külső személyekre, szervezetekre, akik annak megbízásából végeznek munkát.
- 2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az OKFŐ, mint elektronikus ügyintézésre kötelezett szerv saját hatáskörében készített és kiadmányozott hiteles papíralapú iratok hiteles digitalizált irattá, a hiteles elektronikus iratok papír alapú kiadmányá, valamint a hiteles papír alapú iratok hiteles papír alapú másolattá történő alakításával kapcsolatos feladatokra.
- 2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya továbbá kiterjed az OKFŐ által a másolatkészítés során használt informatikai, kommunikációs és adatátviteli eszközre a mindenkor naprakész informatikai eszközléltár szerint.

- 2.4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki a szervhez érkező papíralapú, illetve elektronikus küldemények hiteles másolattá alakítására.

3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. A Szabályzatban alkalmazott értelmező rendelkezések az alábbiak:

- 3.1.1 Alkalmazott: az OKFŐ-vel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személy;
- 3.1.2 Elektronikus bélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét; (eIDAS Rendelet 3. cikk 25. pont)
- 3.1.3 Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom; (eIDAS Rendelet 3. cikk 35. pont)
- 3.1.4 Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
- 3.1.5 Eredeti példány: magán- vagy jogi személy azonosító okmány szerinti eredeti aláírásokat, vagy eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya;
- 3.1.6 Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 3.1.7 Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 3.1.8 Közokirat: a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdésébe foglalt irat.
- 3.1.9 Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 3.1.10 Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, szabályozási dokumentumok, valamint ezek együttese;
- 3.1.11 Metaadat: levéltári átvétel céljából létrehozott elektronikus átvételi csomagra, vagy egyes iratokra, vagy irategyüttesekre vonatkozó azonosító, leíró, technikai vagy hozzáférésre vonatkozó adat vagy adatcsoport, amely rögzítése és az irathoz vagy iratcsoporthoz való hozzárendelése által biztosítja az irat vagy iratcsoport kezelését, felhasználását, olvashatóságát, értelmezhetőségét, sértetlenségét;
- 3.1.12 Minősített irat: a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott adatot tartalmazó irat;

- 3.1.13 Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 3.1.14 Papíralapú másolat: valamely elektronikus dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas dokumentum;
- 3.1.15 Hiteles papíralapú másolat: valamely elektronikus dokumentumról e Szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas papíralapú dokumentum;
- 3.1.16 Szkennelés: papíralapú iratról digitalizálási eljárással készített képi állomány;
- 3.1.17 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.
- 3.1.18 Teljes bizonyító erejű magánokirat: a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdésébe foglalt irat.

4. A másolatkészítési eljárással kapcsolatos felelősségi körök és folyamatleírások

- 4.1. Az iratkezelésért felelős vezető
 - 4.1.1 felelős a hiteles másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
 - 4.1.2 gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
 - 4.1.3 gondoskodik – szabályozás és ellenőrzés útján – a jogszabályokban foglalt kötelezettségek teljesítéséről,
 - 4.1.4 felelős a hiteles másolatkészítési tevékenység koordinálásáért, a feldolgozó csoportok irányításáért,
 - 4.1.5 a hiteles másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.
- 4.2. Az informatikáért felelős vezető
 - 4.2.1 gondoskodik a másolatkészítéshez szükséges informatikai eszközök telepítéséről, a szükséges beállítások végrehajtásáról, végrehajtatásáról,
- 4.3. A másolat készítését végző személy
 - 4.3.1. gondoskodik a képi és tartalmi szempontból megfelelő másolat készítéséről
 - 4.3.2. ellenőrzi a másolat képi és tartalmi megfelelését.
 - 4.3.3. gondoskodik a másolatkészítő eszköz memóriájának törléséről, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas másolat megsemmisítéséről
- 4.4. A másolat hitelesítését végző személy
 - 4.4.1. ellenőrzi a másolat képi és tartalmi megfelelését
 - 4.4.2 hitelesíti a másolatot
- 4.5. A hiteles másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolat készítését és annak hitelesítését eltérő személyek végezzék.

- 4.6. Hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatot, hiteles papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot, illetve hiteles papíralapú iratról papíralapú másolatot az OKFŐ nevében az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult kiadni.
- 4.7. Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatot az OKFŐ nevében elektronikus aláírással rendelkező – az Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőhasználati Szabályzat Függetlenségében szereplő személy - záradékolhat.

5. A papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása

5.1 Az elektronikus másolatkészítés általános szabályai

5.1.1. E másolatkészítési folyamat az OKFŐ által készített és kiadmányozott papíralapú iratok hiteles elektronikus másolatának készítésére (a továbbiakban: digitalizálására) terjed ki.

5.1.2. Nem digitalizálhatók az alábbi iratok:

- minősített iratok,
- azok az iratok, melyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
- azon iratok, amelyek a kiadmányozó döntése alapján nem digitalizálhatók.

5.1.3. A nem digitalizálható iratok esetében az előadói íven/iratborítón jól látható módon, a „Nem digitalizálható” szöveget nyomtatott nagybetűvel vagy bélyegzővel el kell helyezni.

5.1.4. A digitalizált iratok esetében a digitalizálást követően az előadói íven/iratborítón jól látható módon a „Digitalizált” szöveget nyomtatott nagybetűvel vagy bélyegzővel el kell helyezni. Téves bélyegzés esetén ezt az előadói íven a bélyegnyomat áthúzásával és a „Téves” felirattal kell jelölni.

5.2 Az elektronikus másolat elkészítése

5.2.1 A másolatkészítő személy a másolatkészítés során a papíralapú iratról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, de legfeljebb 300 dpi felbontású, színes, pdf formátumú állományt készít.

5.2.2 A másolatkészítő személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, az 1. sz. melléklet szerinti adatlapot, majd a kitöltött adatlappal, mint előlappal együtt elvégzi a szkennelést. Az 1. sz. melléklet szerinti adatlap a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.

5.2.3 A másolatkészítő személy a szkennelést követően ellenőrizni köteles a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségét.

5.2.4 A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti papíralapú irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

5.2.5 A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas elektronikus másolatot törölni kell.

5.2.6 A másolatkészítés során az iratok oldalanként, folytatólagosan kerülnek szkennelésre.

- 5.2.7 Egy szkennelt állomány maximum 50 oldalt tartalmazhat, amely a továbbiakban egységként kezelendő. Az 50 oldalnál nagyobb állományokat egységekre kell bontani. A dokumentum azonosítása a dokumentumok fejlécében elhelyezett iktatószámok segítségével történik.
- 5.2.8 A másolatkészítést végző személy minden munkanap végén törölni köteles a másolatkészítő eszköz memóriáját. Amennyiben az eszköz munkanap folyamán munkavégzés közben hibásodik meg, az eszköz memóriáját szintén törölni köteles a szerelő kiérkezése előtt.
- 5.3 Az elektronikus másolat hitelesítése
- 5.3.1. A papíralapú iratról készült elektronikus másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:
- az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
 - hitelesítési záradék elhelyezése,
 - elektronikus aláírás,
 - minősített időbélyegzés,
 - az iratok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
 - az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus bélyegző és időbélyeg érvényességének folyamatos fenntartása, illetve az érvényesség megállapíthatóságának biztosítása,
 - az eredeti papíralapú iratok őrzése, vagy megsemmisítése.
- 5.3.2. Az elektronikus másolatot hitelesítő személy az elektronikus irat hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a másolatkészítő személy által elkészített elektronikus másolat biztosítja az eredeti papíralapú irat képi és tartalmi megfelelését.
- 5.3.3. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).
- 5.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
- jóváhagyás, ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
 - ismételt másolatkészítés elrendelése, ha a szkennelt állomány tartalma nem, vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.
- 5.3.5. Ha az eredeti papíralapú irat és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított, a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.
- 5.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítő személynek a másolatkészítést meg kell ismételnie, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölnie kell.
- 5.3.7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított, azaz elektronikus aláírással rendelkező személy a másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően ellátja az elektronikus másolatot a következő hitelesítési záradékkal: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”.

- 5.3.8. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot a hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, 1. sz. melléklet szerinti adatlappal együtt az elektronikus aláírásával hitelesíti.
- 5.3.9. Többoldalú jognyilatkozatról készült hiteles elektronikus másolat esetében a szkennelt iraton a záradéknak valamennyi aláíró legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmaznia kell.
- 5.3.10. Többoldalú jognyilatkozat esetén, ha legalább az egyik aláíró az iratot elektronikusan írja alá, az akarategységet hitelesen tükröző kiadmány
- az az elektronikus kiadmány, amelyen valamennyi aláíró legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása szerepel, valamint ennek hiteles papíralapú másolata, vagy
 - az a papír alapú kiadmány, amely valamennyi, az iratot elektronikusan aláíró személy legalább fokozott biztonságú aláírását együttesen tartalmazó elektronikus iratról készült és
 - az 5.3.7. pont szerinti záradékot, valamint
 - az iratot nem elektronikusan aláíró személy aláírását
- egyidejűleg tartalmazza. Az így előállított elektronikus kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló papír alapú irattal megegyezik.
- 5.4 Elektronikus archiválás és tárolás
- 5.4.1. Az időbélyegzést követően a digitalizált dokumentum pdf formátumban felcsatolásra kerül az irat iktatószámához.
- 5.4.2. A Támogató Rendszerek Üzemeltetési Főosztály gondoskodik arról, hogy az archiválás időtartama alatt bizonyos formátumú fájlok megjelenítéséhez szükséges szoftver és hardver eszközök folyamatosan rendelkezésre álljanak, ennek érdekében szabályozott és auditált belső folyamatokat kerülnek kialakításra. A belső szabályzatok kitérnek a fájlok megjelenítésére szolgáló mindenkori hardver és szoftver környezet rendelkezésre állásának biztosítására, a környezet rendszeres felülvizsgálatára és naprakészen tartására.

6. Hiteles elektronikus iratról hiteles és nem hiteles papíralapú másolat készítése

- 6.1. A papíralapú másolatkészítés általános szabályai
- 6.1.1. E másolatkészítési folyamat az OKFŐ által készített és kiadmányozott hiteles elektronikus iratról történő hiteles és nem hiteles papíralapú kiadmány készítésére terjed ki.
- 6.1.2. Az OKFŐ által készített hiteles elektronikus iratról papíralapú másolat egyszerű (nem hiteles) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) formában készülhet.
- 6.1.3. A hiteles elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése történhet:
- az elektronikus ügyintézésre nem kötelezett ügyfélnek történő kézbesítés érdekében,
 - az ügyfél kérelmére,
 - egyéb okból (elektronikus kézbesítést érintő üzemzavar).

6.2. A papíralapú másolat elkészítése

- 6.2.1. A másolatkészítő személy a hiteles elektronikus iratról az OKFŐ-ben rendelkezésre álló nyomtató segítségével felhasználásra minőségileg alkalmas másolatot készít.
- 6.2.2. A másolatkészítő személy a nyomtatást követően ellenőrizni köteles az eredeti hiteles elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.
- 6.2.3. A másolatkészítés sikeres, ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 6.2.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.

6.3. A papíralapú másolat hitelesítése

- 6.3.1. A hiteles elektronikus iratról készült másolat hitelesítési folyamata az alábbi feladatok ellátására terjed ki:
 - az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése (validálás),
 - záradékolás,
 - az eredeti hiteles elektronikus dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása.
- 6.3.2. A papíralapú másolatot hitelesítő alkalmazott a kiadmány hitelesítését megelőzően megállapítja, hogy a papíralapú másolat biztosítja az eredeti hiteles elektronikus irat képi és tartalmi megfelelését.
- 6.3.3. A képi és tartalmi megfelelőség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre (validálás).
- 6.3.4. A validálás a következő eredményekkel zárulhat:
 - jóváhagyás, ha az ellenőrzés sikerrel zárult,
 - ismételt másolatkészítés elrendelése a validáló által, ha a nyomtatott állomány tartalma nem, vagy csak részben értelmezhető vagy olvasható.
- 6.3.5. Ha az elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti hiteles elektronikus irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított a hitelesítő személy a másolatkészítést jóváhagyja.
- 6.3.6. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést – nyomtatást – meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot a validáló megsemmisíti.
- 6.3.7. A másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását – azaz a másolat jóváhagyását – követően a másolatot hitelesítő személy a papíralapú másolatot hitelesítési záradékkal látja el. A záradékolás során kék színű tintával író tollat kell használni.

6.3.8. A hitelesítési záradék kötelező tartalmi elemei az alábbiak:

- záradékolásra jogosult személy neve, beosztása és aláírása,
- a záradékolás kelte,
- az „Igazolom, hogy a papíralapú kiadmány elektronikusan hitelesített okiratról készült, azzal mindenben megegyezik.” hitelesítési záradékszöveggel való ellátása a papír alapú másolatnak.

6.3.9. Többoldalú jognyilatkozatról készült papír alapú másolat hitelesítését valamennyi aláírónak a 6.3.8. pontban megjelölt módon záradékolnia szükséges.

6.3.10. Ha az elektronikus irat jellemzőire tekintettel arról papíralapú másolat nem készíthető, vagy a készített papíralapú másolat nem tartalmazza az elektronikus dokumentum teljes tartalmát, igénylő erre irányuló rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet az elektronikus dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat az eredeti dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

6.3.11. Az elektronikus iratról előállított papír alapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.

6.4. Elektronikus archiválás és tárolás

A hiteles elektronikus irat kerül archiválásra és tárolásra az 5.4. pontban foglaltak szerint történik.

7. Papír alapú hiteles kiadmányról papír alapú hiteles másolat készítése

7.1. A másolatkészítő személy a papír alapú hiteles kiadmányról az OKFŐ-ben rendelkezésre álló másológép segítségével felhasználásra minőségileg alkalmas másolatot készít.

7.2. A másolatkészítő személy a másolatkészítést követően ellenőrizni köteles a papír alapú hiteles kiadmány és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelőségét.

7.3. A másolatkészítés sikeres, ha a papír alapú hiteles kiadmány és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelősége megállapítható, azaz az eredeti hiteles irat tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

7.4. A másolatkészítés sikertelen, amennyiben a képi és tartalmi megfelelőség nem állapítható meg. Ebben az esetben a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas papíralapú másolatot meg kell semmisíteni.

7.5. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hitelesítési záradékot kell elhelyezni:

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat!” szöveget,
- a hitelesítés keltét,
- nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- a hitelesítő személy saját kezű aláírását,
- a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

7.6. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

8. Másolatkészítés az elektronikus együttműködéssel kapcsolatosan

8.1 Ha az OKFŐ-nek az általa készített és kiadmányozott, papír alapon keletkezett iratot elektronikusan más elektronikus ügyintézés biztosító szervhez kell továbbítani, a papíralapú irat digitalizálásról és elektronikus hitelesítéséről az 5. pontban leírt folyamat szerint gondoskodnia szükséges.

8.2 A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését az OKFŐ-nek 5 - különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügyre vonatkozó ügyintézési határidő ennél rövidebb.

9. Záró rendelkezés

9.1 A Szabályzatot a hatályba lépést követő 10 napon belül az OKFŐ belső szerverén – bárki számára elérhető módon –, továbbá az OKFŐ elektronikus oldalán közzé kell tenni.

10. Melléklet

1. számú melléklet: Adatlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez