

Szabályzat azonosító:	HP-SZ-015	Revízió:	01
Szabályzat címe:	NYILVÁNOS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT		
Készítette:	Rácz Krisztina		
Jóváhagyta:	Lengyel Péter		
Kiadás dátuma:	2025.08.01	Érvényességi terület:	HALASPACK
Érvényesség dátuma:	visszavonásig		

1. CÉLJA

A Halaspack Csomagolóanyag Bt. (továbbiakban: Halaspack) kiemelten fontosnak tartja, hogy modern, 21. századi vállalként hozzájáruljon a fenntartható fejlődéshez. A Halaspack kifejezett célja, hogy minél több területen vezesse be a papírmentes működést.

Mindezekre tekintettel a Halaspack a vonatkozó jogszabályi előírások alapján az eredeti, papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolatokat készít jelen másolatkészítési rendben meghatározott feltételek szerint.

A másolatkészítés célja, hogy a Halaspack papíralapon őrzött iratairól, különösen a Pénzügy részleg dokumentumairól Hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok redundanciája. A Halaspack 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 – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült – az abban meghatározott joghatások fűződjenek.

2. ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLET

A másolatkészítési rend személyi hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, ellenőrzik, módosítják a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve azon személyekre is, akik a másolatkészítéssel kapcsolatos bármely tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Halaspakkal.

A másolatkészítési rend tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító vagy ahhoz kapcsolódó valamennyi informatikai rendszerre.

A másolatkészítési rend területi hatálya alá tartozik a Halaspack teljes területe.

A másolatkészítési rend időbeli hatálya a másolatkészítési rend elfogadását követő közzétételtől annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

3. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

Cégvezető: Felelős jelen szabályzat jóváhagyásáért.
Pénzügyi vezető: Felelős a szabályzatban meghatározott feladatok betartásáért és rendszeres felülvizsgálatáért.

FOLYAMAT LEÍRÁS

A beérkező vagy keletkező papíralapú dokumentumokról a Halaspack hiteles, elektronikus másolatot készít. A másolatkészítés során a Halaspack vizsgálja a papíralapú és a digitalizált irat között a képi egyezőséget, majd az elektronikus másolatokat minősített elektronikus aláírással és időbélyeggel hitelesíti.

Halaspack szkennel segítségével digitalizálja a dokumentumokat. A digitalizálást követően az elektronikus dokumentumok a fájlserverre 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 Halaspack 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 Halaspack a másolatot hitelesíti, mely során egy minősített aláírással, időbélyegzővel és záradékkal ellátott fájl keletkezik, mely tartalmazza az előírt metaadatokat is. A záradék szövege: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” Így hiteles másolatként az eredeti, papír alapú dokumentummal azonos bizonyító erővel bíró elektronikus dokumentum jön létre. A keletkezett fájl pdf formátumú.

A hitelesítést követően a másolatkészítésért felelős munkatárs a hitelesített dokumentumot elhelyezi a fájlserveren található dokumentumkezelőbe.

4. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (Korábbi jogszabály: 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól 2024.11.06-án hatálytalanításra került);
- 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól;
- 910/2014/EU Rendelet a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról (eIDAS Rendelet);
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól. (Korábbi jogszabály: 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 2024.08.31-én hatálytalanításra került.)

5. DEFINÍCIÓK, RÖVIDÍTÉSEK

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

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)

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)

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.

6. VÁLTOZÁS KÖVETÉS

Revízió	Dátum	Változás leírása	Változást benyújtotta
01	2025.07.23	Első kiadás	Rácz Krisztina