Folyamatszponzor:	Sipos Sándor s.k.	Gazdasági igazgató
Folyamatgazda:	Lantos Éva s.k.	Vezérigazgatói Kabinetvezető
Ellenőrizte:	Barta Ferenc s.k.	Senior szabályzatmenedzsment szakértő
Ellenőrizte:	dr. Márkusfalvi-Tóth Ádám s.k.	Jogi és szabályozási igazgató

Next-BSz-009

AZ MVM NEXT ENERGIAKERESKEDELMI ZRT.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

BELSŐ SZABÁLYZATA

Hiezl Gábor s.k.
vezérigazgató
(jóváhagyó és hatályba helyező)

Ezen szabályozás mindenkor érvényes és hatályos, ellenőrzött példánya az MVM Csoport számítógépes hálózatának az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. belső szabályzatait tartalmazó dokumentumtárában található.

A kinyomtatott példányok hatályosságát használat előtt ellenőrizze!

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA 2

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

2.1 TÁRGYI HATÁLY 2
2.2 SZEMÉLYI HATÁLY 2
2.3 IDŐBELI HATÁLY 2

3. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS TÁRSASÁGI SZABÁLYZATOK 2

3.1 JOGSZABÁLYOK 2
3.2 TÁRSASÁGI SZABÁLYZATOK 3

4. FOGALMAK 3

4 FELADATOK ELHATÁROLÁSA A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMATBAN 3

4.1 A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT FELÜGYELETE 3
4.2 A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT INFORMÁCIÓBIZTONSÁGA 4
4.3 A POSTA, ILLETVE KÜLDEMÉNY ÁTVEVŐ MUNKAVÁLLALÓ FELADATA 4
4.4 A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATA 4
4.5 A MUNKAVÁLLALÓK FELADATA 4
4.6 A SZERVEZETI EGYSÉG IRATKEZELÉSSEL MEGBÍZOTT MUNKAVÁLLALÓINAK FELADATA 4
4.7 A MÁSOLATKÉSZÍTŐ FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE 4
4.8 A TÁRSASÁG VALAMENNYI MUNKAVÁLLALÓJÁNAK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE 4

5 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA 4

5.1 KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE, FELBONTÁSA 5
5.2 PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK TOVÁBBÍTÁSA ÉS ADMINISZTRÁCIÓJA A FOLYAMATBAN 5
5.3 A MEGLÉVŐ IRATTÁRI ANYAG ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS 5
5.3.1 Kézi irattárban kezelt papíralapú dokumentumok 5
5.3.2 Központi Irattárban kezelt papíralapú dokumentumok 6
5.4 ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS 6
5.5 HITELESÍTÉS 6
5.6 A HITELESÍTÉS METAADATAI 6
5.7 HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK 7
5.8 AZ EREDETI PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK MÁSOLATKÉSZÍTÉST KÖVETŐ KEZELÉSE 7
5.8.1 A szervezeti egység munkavállalójától átvett dokumentum további kezelése 7
5.8.2 Papíralapú dokumentum visszaküldése a kézi irattárba 7
5.8.3 Papíralapú dokumentum visszaküldése a Központi Irattárba 8
5.9 AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATOK ÉS A PAPÍRALAPÚ IRATOK MÁSOLATKÉSZÍTÉST KÖVETŐ MEGŐRZÉSE 8
5.9.1 Az elektronikus másolatok megőrzése 8
5.9.2 A papíralapú iratok másolatkészítést követő megőrzésének általános szabálya 8
5.9.3 A papíralapú iratok másolatkészítést követő kötelező megőrzésének kivételes szabálya 8
5.9.4 A papíralapú iratok másolatkészítést követő opcionális megőrzésének kivételes szabálya 8

6 ELEKTRONIKUS IRATRÓL KÉPZETT HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE 9

7 MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT ADATFELDOLGOZÓ KÖZREMŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 9

7.1 ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 9
7.2 A TÁRSASÁGRA, MINT MEGRENDELŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 10
7.3 A TÁRSASÁGRA ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ EGYÜTTES SZABÁLYOK 10

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 10

8.1 TANÚSÍTVÁNYOK MEGŐRZÉSE 10
8.2 A SZABÁLYZAT VÁLTOZÁSA, NYILVÁNTARTÁSA, VERZIÓSZÁMA 10
8.3 A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE ÉS ELÉRHETŐSÉGE 10
8.4 A SZABÁLYZAT KARBANTARTÁSA 10

1. A szabályzat célja

Az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. (továbbiakban: Társaság) Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő alakítására, továbbá az elektronikus dokumentumból hiteles papíralapú másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása különösen, de nem kizárólag az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével.

A Szabályzat alapján a Társasághoz érkezett és a Társaság munkavállalói által keletkeztetett papíralapú dokumentumok elektronikus másolattá alakítására, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben elektronikus iratból hiteles papíralapú másolat készítésére kerül sor. Jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza a másolatkészítés eljárásrendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2.1 Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hiteles másolatkészítés alapjául szolgáló eredeti papíralapú dokumentumokra, a másolatkészítés eredményeként létrejövő elektronikus okiratokra, valamint az elektronikus iratokról készült hiteles papíralapú dokumentumokra, illetőleg a hiteles másolatkészítés folyamatában követendő eljárásra, továbbá a másolatkészítő informatikai és elektronikus információs rendszerre, ideértve ezeknek minden elemét.

2.2 Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára, különösen a másolatkészítésre kijelölt, valamint a másolatkészítési eljárásban érintett további munkavállalókra, illetőleg a Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló másolatkészítő személyekre terjed ki.

2.3 Időbeli hatály

A Szabályzat 2021. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

3. Kapcsolódó jogszabályok és társasági szabályzatok

3.1 Jogszabályok

- 1952. évi III. törvény a Polgári Perrendtartásról (a továbbiakban: régi Pp.) különösen: 394/J § (1) bekezdés
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatásokról;
- 2016. évi CXXX. törvény a Polgári Perrendtartásról (a továbbiakban: új Pp.) különösen: 613. § (1) bekezdés
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről (a továbbiakban: 137/2016. Korm. rendelet)
- 451/2016. (XII.19.) számú Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: 451/2016. Korm. rendelet)
- 34/2016. (11.30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

3.2 Társasági szabályzatok

- MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. Általános Ügyviteli Szabályzata és Irattári Terve
- MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. földgáz- és villamosenergia egyetemes szolgáltatói engedélyes Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata

4. Fogalmak

A Szabályzat vonatkozásában:

bontható küldemény: a küldemények azon csoportja, amelyeknek bontását jogszabály, belső utasítás, illetve vezetői utasítás nem korlátozza vagy zárja ki;

elektronikus irat: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált;

elektronikus aláírással ellátott irat: azon elektronikus úton keletkezett irat, amelyen valamely munkavállaló vagy a társaság elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzést, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben időbélyegzőt helyezett el;

hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 137/2016. számú Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

hitelesítési záradék: a 137/2016. számú Korm. rendeletben meghatározott szövegű adattartalommal és eljárással elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

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

küldemény: A Társaság egyetemes szolgáltatói engedélyesi tevékenységeivel kapcsolatos beérkező irat;

másolatkészítő: a Társaság hiteles elektronikus másolat készítésére kijelölt munkavállalója, illetve a Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló jogosított másolatkészítő személy;

másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;

nem bontható küldemény: a 5.1. pontban meghatározott küldemények;

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

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Dokumentumkezelő rendszer: Alkalmazott elektronikus iratkezelő rendszerek, amelyek lehetővé teszik a küldemények iktatását, digitalizált papír alapú-, illetve az elektronikus iratok, küldemények, és az azokhoz kapcsolódó adatok strukturált tárolását, visszakereshetőségét és megjelenítését. Alkalmazásuk a hagyományos iktatókönyvet kiváltja.

4 Feladatok elhatárolása a másolatkészítési folyamatban

4.1 A másolatkészítési folyamat felügyelete

A másolatkészítési folyamat rendjét a gazdasági igazgató felügyeli.

4.2 A másolatkészítési folyamat információbiztonsága

A másolatkészítési folyamat valamennyi szakaszára a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

4.3 A posta, illetve küldemény átvevő munkavállaló feladata

A posta, illetve küldemény átvevő munkavállaló a beérkező küldemények átvételét, érkeztetését és nyilvántartásba vételét követően a bontható küldeményeket haladéktalanul átadja a másolatkészítőnek, a nem bontható küldeményeket a borítékon feltüntetett szervezetnek vagy szervezeti egységnek, illetve a címzett személynek.

4.4 A szervezeti egységek vezetőinek feladata

A szervezetek vagy szervezeti egységek vezetői a nem bontható küldemények kézhezvételének napján döntenek a hozzájuk került papíralapú dokumentumok elektronikus másolatának szükségességéről és haladéktalanul intézkednek a papíralapú dokumentumok másolatkészítőhöz történő eljuttatásáról.

4.5 A munkavállalók feladata

A szervezetek vagy szervezeti egységek munkavállalói a hozzájuk került nem bontható papíralapú dokumentumot - kétség esetén -, lehetőleg a kézhezvétel napján, de legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon bemutatják a felettes vezetőnek az elektronikus másolatkészítés szükségességének megállapítására, kivéve, ha az érintett irat magántermészetű.

4.6 A szervezeti egység iratkezeléssel megbízott munkavállalóinak feladata

A szervezet vagy szervezeti egység iratkezelési feladatait ellátó munkavállaló feladata a kézhezvétel napján eljuttatni a vezető által másolatkészítésre jelölt dokumentumot a másolatkészítőhöz.

4.7 A másolatkészítő feladata és felelőssége

A másolatkészítő feladata és felelőssége a másolatkészítés és a hitelesítés elvégzése a 5. pontban részletesen kifejtettek szerint – lehetőleg a dokumentum kézhezvételének napján, de legkésőbb a kézhezvételt követő munkanapon.

4.8 A Társaság valamennyi munkavállalójának feladata és felelőssége

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles biztosítani, hogy a munkavégzése során felhasznált elektronikus másolat az eredetileg archivált állapotban maradjon fenn, továbbá mind az eredeti papíralapú iratokra, mind az elektronikus másolatok felhasználása során a Társaság Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának előírásait alkalmazza.

5 Másolatkészítés folyamata

A Társasághoz beérkezett papíralapú küldeményt legkésőbb az irat átvételét követő munkanapon elektronikus másolattá kell átalakítani az alább kifejtett eljárás keretében.

A beérkezett papíralapú küldeményekével azonos eljárás alkalmazandó a Társaságnál korábban keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítése során, a 5.3. és a 5.8 pontban foglalt eltérésekkel.

A másolatkészítésért a másolatkészítő munkavállaló felelős, illetve a Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló jogosított másolatkészítő személy.

5.1 Küldemények érkeztetése, felbontása

A posta, illetve a küldemény átvevő munkavállaló a Társasághoz érkezett, másolatkészítési kötelezettség alá eső papíralapú dokumentumot késedelem nélkül, a Társaság dokumentumkezelő szakrendszerében is rögzítve, vagy az átadást egyéb módon, az átvevő aláírása ellenében és az átadás dátumát (év, hónap, nap) dokumentálva eljuttatja a másolatkészítőhöz.

Nem bonthatók a fentiek szerint az alábbi küldemények a postabontás során, ezért a másolatkészítőhöz sem továbbíthatók:

- a minősített irat [„Szigorúan titkos!”, „Titkos!”, „Bizalmas!”, illetve „Korlátozott terjesztésű!” továbbá az ’Üzleti titok’ és a ’Védett ismeret’ (know how) jelzésűek];
- azok a küldemények, melyek elektronikus másolattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- „S.K.” (Saját kezű felbontásra!) jelzésű küldemények
- azon iratok, melyekről a szakterületi vezető döntése alapján csak bemutatásukat követően készíthető elektronikus másolat;

Amennyiben valamely szervezet vagy szervezeti egység vezetője a címzettje az „S.K.” felbontási jelzéssel ellátott küldeménynek, a szervezet vagy szervezeti egység vezetője dönt a küldeményben foglalt irat elektronikus másolattá alakításának szükségességéről, a döntést az iraton rögzíti és a döntéstől függően intézkedik az iratok másolatkészítőhöz történő továbbításáról.

Amennyiben nem valamely szervezet vagy szervezeti egység vezetője az „S.K.” jelzésű küldemény címzettje, és ha nem magántermészetű a küldeményben foglalt irat, úgy a címzett a felbontást követően bemutatja a felettes vezetőnek, aki dönt az elektronikus másolatkészítésének szükségességéről, a döntést az iratra feljegyzi, és a döntéstől függően intézkedik az iratok másolatkészítőhöz történő továbbításáról.

Azon iratok esetében, amelyek felbontásának jogát a vezető megtartotta, illetőleg a másolatkészítést meghatározott küldemények előzetes bemutatáshoz kötötte, a másolatkészítés szükségességéről szóló döntését az „S.K.” jelzésű küldeményeknél leírt módon rögzíti az iratokon és a döntéstől függően intézkedik az iratok másolatkészítőhöz történő továbbításáról.

5.2 Papíralapú dokumentumok továbbítása és adminisztrációja a folyamatban

Az irattovábbítást a Társaság Általános Ügyviteli Szabályzat és Irattári tervében meghatározott irattovábbítási rendelkezések szerint kell intézni, azaz az irat címzetthez történő belső kézbesítését, továbbítását, illetőleg eljuttatását, visszaküldését, valamint átvételét minden esetben dokumentálni kell. A dokumentálás során rögzíteni kell az irat azonosító számát, az iratmozgás dátumát (év, hónap, nap), valamint az átadó és az átvevő nevét, aláírását.

5.3 A meglévő irattári anyag esetén követendő eljárás

Valamely ügy intézése során a 451/2016. számú Korm. rendeletben vagy más jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén aktuálissá válhat a már irattári kezelésben lévő papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítésének szükségessége. Az érintett dokumentum másolatkészítőhöz történő továbbítását az alábbiakban meghatározott módon kell intézni.

5.3.1 Kézi irattárban kezelt papíralapú dokumentumok

Amennyiben a szervezetek vagy szervezeti egységek kézi irattárában kezelt papíralapú dokumentumok esetében merül fel hiteles elektronikus másolat készítésének szükségessége, akkor az iratkezeléssel megbízott munkavállaló haladéktalanul eljuttatja az érintett dokumentumot a másolatkészítőhöz.

5.3.2 Központi Irattárban kezelt papíralapú dokumentumok

Amennyiben a Központi Irattárban kezelt irat esetén merül fel az elektronikus másolat készítésének szükségessége, úgy az igényt a dokumentumkezelő szakrendszer 'betekintési igény' funkciójában rögzítve kell eljuttatni a Központi Irattárba, ahol az igényelt iratot a központi irattári munkavállaló juttatja el a másolatkészítőhöz.

5.4 Elektronikus másolatkészítés

A másolatkészítő munkavállaló az átvett papíralapú dokumentumról lehetőleg az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon a másolatkészítő eszközzel (és szoftverrel) legalább 200 dpi felbontású, pdf file-formátumban elektronikus másolatot készít.

A papíralapú dokumentumról kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentummal való képi és tartalmi megfelelést biztosítja, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Amennyiben egy küldemény több ügy iratát tartalmazza, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

Az elektronikus másolatot álló írásképpel kell elkészíteni.

5.5 Hitelesítés

A hitelesítés zárt folyamatban rendszernaplózással nyomon követhetően a szkennelés után közvetlenül történik meg a másolatkészítési rendszerben, oly módon, hogy a dokumentumra a hitelesítés során hitelesítési záradék kerül.

Amennyiben egy irat több lapból vagy több oldalból áll, akkor azokat a másolatkészítő rendszer egy egységként kezeli és látja el hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással, amely az egység elválaszthatatlan részét képezi.

Mind a tömeges, mind az egyedi feldolgozásban készített hiteles elektronikus másolat zárt folyamatban, automatizáltan kapcsolódik a dokumentumkezelő rendszerben rögzített iktatási adatbázis elemeihez.

Az elektronikus másolat hitelesítését végző másolatkészítő feladata megállapítani a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként (képenként) kell ellenőrizni.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és képi elemeinek és az elektronikus másolat tartalmi és képi egyezősége fennáll.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot haladéktalanul törölni kell.

5.6 A hitelesítés metaadatai

A másolatkészítő rendszer a képi és tartalmi megfelelés egyezősége sikeres és eredményes ellenőrzésnek másolatkészítő általi rögzítése után, a folyamat következő szakaszában az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, az elektronikus másolathoz az alábbi hitelesítési metaadatokat automatikusan rendeli:

a) papír alapú dokumentum megnevezése;

b) papír alapú dokumentum fizikai méretei;

c) másolatkészítő szervezet elnevezése;

d) másolatkészítő személy neve;

e) másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős személy neve;

f) másolatkészítő rendszer megnevezése;

g) a hitelesítési tanúsítvány pontos megnevezése, verziószáma és elérhetősége;

h) másolatkészítés ideje;

i) hitelesítés időpontja.

5.7 Hitelesítési záradék

A záradék a következő szöveget tartalmazza:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”

A másolatkészítő rendszer a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatot egy egységként kezeli és írja alá a szoftver oly módon, hogy a dokumentum el nem választható részeként jeleníti meg az elektronikus aláírást.

Az elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát elektronikus bélyegző, valamint az elektronikus aláírás, a metaadatok elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás és védelemmel ellátott archiváló rendszer biztosítja.

5.8 Az eredeti papíralapú dokumentumok másolatkészítést követő kezelése

Az eredeti papíralapú dokumentumok másolatkészítést követő kezelése eltér attól függően, hogy beérkezett, operatív szakaszában lévő dokumentum vagy pedig már irattározott dokumentum a kezelés tárgya.

A másolatkészítő az eredeti papíralapú dokumentumot vagy a további kezelésre illetékes szervezeti egység munkavállalójának, vagy a kézi irattárba vagy a Központi Irattárba küldi vissza attól függően, hogy másolatkészítés céljából a további kezelésre illetékes szervezeti egység munkavállalójától, vagy a kézi irattárból, vagy a Központi Irattárból érkezett.

A másolatkészítő az eredeti papíralapú dokumentumok továbbítását a Társaság Ügyviteli Szabályzatában és Irattári Tervében meghatározott irattovábbítási előírásoknak megfelelően intézi.

A másolatkészítő az alábbiak szerint juttatja vissza a másolatkészítésre átvett eredeti papíralapú iratot az átadónak.

5.8.1 A szervezeti egység munkavállalójától átvett dokumentum további kezelése

Amennyiben a szervezet, vagy szervezeti egység vezetője, vagy munkavállalója másként nem rendelkezett, úgy a hiteles elektronikus másolatkészítést követő munkanapon a másolatkészítő az átadást a dokumentumkezelő rendszerben rögzítve átadja az eredeti papíralapú dokumentumot a Központi Irattárnak a Szabályzat 5.9.2 pontjában leírt további irattári őrzésre és kezelésre.

Amennyiben a papíralapú dokumentum megőrzésére a Szabályzat 5.9.3 és 5.9.4 pontjában foglaltak irányadók, azaz kivételes megőrzési szabályok vonatkoznak, úgy a másolatkészítő a másolatkészítést követő munkanapon visszaküldi az eredeti papíralapú dokumentumot az érintett szervezeti egység munkavállalójának, aki gondoskodik a jogszabályban vagy egyéb normatív rendelkezésben foglalt további megőrzésről.

5.8.2 Papíralapú dokumentum visszaküldése a kézi irattárba

A szervezet vagy szervezeti egység kézi irattárából elektronikus másolatkészítésre érkezett eredeti papíralapú dokumentumot az elektronikus másolat elkészítését és hitelesítését követő munkanapon a másolatkészítő visszaküldi az érintett szervezeti egység kézi irattárát kezelő munkavállalójának, aki a dokumentumot besorolja a kézi irattári tárolási rendbe és az Irattári Tervben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a további megőrzésről.

5.8.3 Papíralapú dokumentum visszaküldése a Központi Irattárba

A Központi Irattárból elektronikus másolatkészítésre érkezett eredeti papíralapú dokumentumot az elektronikus másolat elkészítését és hitelesítését követő munkanapon a másolatkészítő visszaküldi, illetőleg átadja a Központi Irattárba az iratot kikölcsönző irattári munkavállalónak, aki a visszakapott papíralapú dokumentumot visszahelyezi az irattári helyére és gondoskodik a további, az Irattári Tervben foglalt megőrzéséről.

5.9 Az elektronikus másolatok és a papíralapú iratok másolatkészítést követő megőrzése

5.9.1 Az elektronikus másolatok megőrzése

Az elektronikus másolatot az eredeti papíralapú irat ügykörbe (irattári tételbe) sorolásának megfelelő, az Irattári Tervben meghatározott őrzési időtartamig kell megőrizni a dokumentumkezelő rendszer archívumában, az őrzési idő leteltét követő évben selejtezni, majd a jóváhagyó levéltári záradékolás megérkezése után megsemmisíteni, azaz törölni kell.

5.9.2 A papíralapú iratok másolatkészítést követő megőrzésének általános szabálya

A másolatkészítő a naponta beérkezett papíralapú iratokról készült hiteles elektronikus másolatok archiválása után a dokumentumkezelő rendszerben rögzített iratjegyzékkel, heti rendszerességgel átadja a Központi Irattárnak a másolatkészítés alapjául szolgáló iratokat 90 napi (3 hónap) őrzésre, majd az átmeneti őrzési idő leteltét követő selejtezésre és megsemmisítésre.

Az iratselejtezést és megsemmisítést a másolatkészítést követő 90 nap elteltével lehet végrehajtani.

Az iratselejtezést és iratmegsemmisítést a Társaság Általános Ügyviteli Szabályzata és Irattári Terve és az SLA szerződésben foglaltak alapján az iratkezelés rendjéért felelős szolgáltató (MVM Services Zrt, Biztosítás és Dokumentumkezelés Osztály) javaslata alapján a gazdasági igazgató szervezi és az iratselejtezésre kijelölt munkacsoport (Levéltári törvény szerint: Selejtezési Bizottság) intézi.

5.9.3 A papíralapú iratok másolatkészítést követő kötelező megőrzésének kivételes szabálya

A papíralapú irat hiteles elektronikus másolatkészítést követő megőrzésének kivételes szabálya a régi Pp. 394/J.§ (1) bekezdés és az új Pp. 613.§ (1) bekezdése alapján bírósági eljárások során keletkezett iratokra az alábbi rendelkezés vonatkozik:

Az elektronikus úton történő kapcsolattartásra kötelezett és az elektronikus kapcsolattartást választó fél, illetve képviselő (a továbbiakban együtt: elektronikus úton kapcsolatot tartó) - ha a beadvány mellékletét képező okirat nem elektronikus okiratként áll rendelkezésre - köteles gondoskodni a beadvány mellékletét képező papír alapú okirat digitalizálásáról és a papír alapú okirat megőrzéséről.

Ezért e rendelkezés hatálya alá tartozó papíralapú irat nem semmisíthető meg, és egyéb módon sem tehető olvashatatlanná. Ebben az esetben az eljáró szervezeti egység vagy eljáró szervezeti egység munkavállalója, az ügyben eljáró személy, megbízott, közreműködő köteles gondoskodni a beadvány mellékletét képező papíralapú okirat megőrzéséről a jelen Szabályzatban, továbbá a Társaság Általános Ügyviteli Szabályzatában és Irattári Tervében foglaltak szerint.

5.9.4 A papíralapú iratok másolatkészítést követő opcionális megőrzésének kivételes szabálya

A szakterületi vezető, vagy kiadmányozási joggal rendelkező munkavállaló társasági érdek, vagy speciális szakterületi normatíva alapján előírhatja, hogy egy meghatározott papíralapú irat, vagy egy ügykörbe tartozó papíralapú iratok összessége nem selejtezhető az elektronikus másolatkészítést követő 90 naptári napos átmeneti őrzési idő elteltével sem, hanem az Irattári Tervben foglalt őrzési idő végéig meg kell őrizni a Központi Irattárban. Rendelkezését az érintett egyedi iraton rögzíti, aláírja, keltezi és az irattárazási folyamatban a megőrzésre vonatkozó rendelkezésnek megfelelően kell kezelni.

A szakterületi vezető a tömeges, azaz az egy ügykörbe tartozó, eredeti papíralapú iratok elektronikus másolatkészítést követő 90 napon túli, irattári terv szerinti megőrzési igényről az okot feltűntetve írásban tájékoztatja a Vagyongazdálkodási szakterület vezetőjét, aki az indokolt igényben foglaltaknak megfelelően rendelkezik az érintett papíralapú dokumentumok további megőrzéséről.

6 Elektronikus iratról képzett hiteles papíralapú másolat készítése

A 451/2016. számú Korm. rendeletben vagy más jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a Társaság az elektronikus iratáról hiteles papíralapú másolatot készít.

A Társaság munkavállalója csakis és kizárólag azon ügyek elektronikus iratáról képezhet hiteles papíralapú másolatot, amely munkaköri leírásában foglalt feladatkörébe tartozik.

A Társaság az elektronikus iratáról hiteles papíralapú másolatot egyszerűsített eljárással, a papíralapú iratkezelés szabályai szerint készít.

A hiteles papíralapú másolatot úgy kell készíteni az elektronikus iratról, hogy a képi és tartalmi megfelelés követelményei teljesüljenek.

A kiadmányozó a kinyomtatott papíralapú példányt „Az eredeti elektronikus irattal egyező” záradékkal látja el, tárgynapi dátummal keltezi, kézírással aláírja és ellátja a Társaság (vagy a szervezeti, vagy szervezeti egység) hivatalos (bélyegző nyilvántartásban nyilvántartott) bélyegzőlenyomatával.

A Társaság (vagy szervezetének, vagy szervezeti egységének) érintett iratkezeléssel megbízott, vagy az ügyet érdemben intéző munkavállalója a dokumentumkezelő rendszerben, vagy ha az ügyintézés az SAP vállaltirányítási rendszerben történt, kezelési feljegyzésként rögzíti a hiteles papíralapú másolat kiadásának megtörténtét, a kiadás vagy postai kézbesítésre adás napját, a vonalkód azonosító, vagy egyéb nyilvántartási azonosító számát.

Az elektronikus aláírással ellátott elektronikus iratról, a hiteles elektronikus másolatról készített hiteles papíralapú másolatról további papíralapú másolatot készíteni, megtartani és irattárba helyezni nem lehet.

7 Másolatkészítéssel megbízott adatfeldolgozó közreműködésére vonatkozó szabályok

7.1 Adatfeldolgozóra vonatkozó rendelkezések

Megbízott Adatfeldolgozó csak Társasággal (Megrendelővel) kötött érvényes szolgáltatási szerződés alapján megrendelési célhoz kötötten végezhet másolatkészítést és a másolatkészítéshez kapcsolódó adatrögzítői vagy a másolatkészítéssel összefüggő adminisztratív feladatot.

Megbízott Adatfeldolgozó a másolatkészítés során jelen Szabályzatban foglaltak szerint készíthet eredeti papíralapú iratról elektronikus másolatot.

Adatfeldolgozó csak a Társaság (Megrendelő) Másolatkészítési Megrendelő iratban foglalt másolatkészítési igényének teljesítése céljából végezhet másolatkészítést a Társaság illetékességi és hatáskörébe tartozó iratokról.

Érvényes megrendelés hiányában az Adatfeldolgozó nem készíthet másolatot a Megrendelő hatás- és illetékességi körébe tartozó dokumentumokról.

Adatfeldolgozó eredeti iratokat csak a munkavégzés időtartamáig tarthatja magánál és a meghatározott mennyiségű másolat elkészítését követően, napi rendszerességgel a Megrendelő által megjelölt helyre fedett és zárt rakterű járművel szállítja az eredeti papíralapú iratokat.

Az iratszállítást szállítói munkalappal kell dokumentálni.

Adatfeldolgozó a másolatkészítés során tudomására jutott információt semmilyen módon nem közölheti harmadik féllel.

7.2 A Társaságra, mint megrendelőre vonatkozó rendelkezések

A Társaság megrendelői feladata a másolatkészítési igény iratba foglalása a Másolatkészítési Megrendelőlap kitöltésével és céges aláírással történő ellátásával s a megrendelőlap Adatfeldolgozóhoz való –visszaigazolt továbbítása.

Megrendelő feladata a másolatkészítés tárgyát képező iratok biztonságos eljuttatása, és a postai küldemények átirányítása az adatfeldolgozó telephelyére.

A szállítást Szállítási munkalappal kell dokumentálni.

7.3 A Társaságra és az Adatfeldolgozóra vonatkozó együttes szabályok

Az iratszállítás során a szállítási munkalapot mind az átvevő, mind az átadó munkavállalónak aláírásával kell ellátni akár a Társaság, akár az Adatfeldolgozó munkavállalója.

A Társaság SLA-ban határozza meg a másolatkészítési szolgáltatás részletes feladatait, a műszaki követelményeket, az Adatfeldolgozó az SLA kialakításában közreműködik, és a szolgáltatási szerződés mellékletében azt elfogadja, és az abban foglaltakat a másolatkészítés során követi és betartja.

Az SLA-ban meghatározott követelmények jelen Szabályzat előírásainál nem lehetnek megengedőbbek.

8 Záró rendelkezések

8.1 Tanúsítványok megőrzése

A Társaság a hiteles elektronikus másolatkészítés tanúsítványait és az érvényesítési adatokat a tanúsítványok lejáratát követő 15 évig megőrzi, az őrzési idő lejártát követő 30 naptári napon belül az illetékes levéltárnak további megőrzésre átadja a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglalt rendelkezések, az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (11.30.) EMMI rendeletben, valamint az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről 137/2016. Korm. rendelet 16.§-ban foglaltak szerint.

A tanúsítványok megőrzéséért és az illetékes levéltárnak történő átadásáért az MVM Informatikai Zrt. illetőleg az adatfeldolgozó felelős.

8.2 A Szabályzat változása, nyilvántartása, verziószáma

Amennyiben jogszabály-, technológiai vagy folyamatváltozás miatt a Szabályzat módosítása, megváltoztatása vagy visszavonása és új Szabályzat kiadása válik szükségessé, úgy a változáskövetést a Szabályzat címoldalán a verziószám feltüntetésével, illetőleg a Módosítás Nyilvántartólapon kell biztosítani.

8.3 A Szabályzat közzététele és elérhetősége

A Szabályzatot a Társaság hivatalos honlapján (web oldalán) hozzáférhető módon, megváltoztathatatlan és értelmezhető formátumban - a hatályba lépés napján kell közzétenni.

A hatályon kívül helyezett Szabályzat elérhetőségét a Társaság a webes felületen a hatály megszűnését követően további 10 évig biztosítja.

8.4 A szabályzat karbantartása

A Szabályzat aktualitásáért a gazdasági igazgató felelős, a Szabályzat karbantartásáért az SLA szerződésben foglaltak alapján az iratkezelés rendjéért felelős szolgáltató (MVM Services Zrt., Biztosítás és Dokumentumkezelés Osztály) felel.

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	**MÓDOSÍTÁS DÁTUMA**	**MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)**
2.0	**2021.01.01.**	2021. január 1. napján hatályba lépő névváltozás átvezetése