sárvárfürdő
SÁRVÁRI GYÓGY- ÉS WELLNESSFÜRDŐ

Másolatkészítési Szabályzat

Dokumentum kód:	**ISZ**
Mellékletek száma:	**2**
Érvénybelépés időpontja: **Felülvizsgálva**	**2025.11.01.**
Visszavonás időpontja:	

Készítette: Flannhofer Zsanett 2025.10.31.
Flannhofer Zsanett
gazdasági vezető
Dátum

Jóváhagyta: _____ **2025.10.31.**
Kántás Zoltán
ügyvezető igazgató
Dátum

Felülvizsgálva és hatályba léptetve 2026.10.20.
Véleményezte: TANÁCS UKRÓVÁ ÉVA Belső ellenőr

A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben foglaltak végrehajtása érdekében, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével a Sárvári Gyógyfürdő Kft. a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítését a következők szerint szabályozza:

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Sárvári Gyógyfürdő Kft. .(a továbbiakban: Társaság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja

a) a Társaság megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint

b) a Társaság által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására

vonatkozó szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat hatálya a Társaságra és az általa kezelt iratokra (papíralapú és elektronikus) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. § E rendelet alkalmazásában:
   a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
   b) elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
   c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
   d) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
   e) 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;
   f) zárt rendszer: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

III. A HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Csak olyan személy jogosítható fel másolat hitelesítésére, aki a Társasággal munkaviszonyban áll.

A másolat hitelesítésére jogosult személyekről a Sárvári Gyógyfürdő Kft. ügyvezetője dönt. A másolat hitelesítésére az ügyvezető jogosult.

Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Társaság ügyvezetője gondoskodik a szabályzat módosításáról és a honlapon történő cseréjéről. másolat hitelesítésére feljogosított személyek foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a jogosultságokkal kapcsolatos módosításokat az ügyvezető végzi el.

Ezen Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni oly módon, hogy az egy adott napon másolat hitelesítésére feljogosított személyek köre utólag bármikor megállapítható legyen.

IV. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

A Társaságnál megtalálható papíralapú iratot az ügyfél kérelmére vagy más együttműködő szerv ilyen irányú kérelme alapján hiteles elektronikus másolattá kell átalakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,
b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges.

A papíralapú dokumentumhoz – utolsó oldalként – a hitelesítési záradék szövegét tartalmazó papír alapú dokumentumot (a továbbiakban: hitelesítési záradék) kell csatolni. A hitelesítési záradék tartalmát a 1. melléklet tartalmazza képi vagy tartalmi megfelelés esetén.

A papíralapú dokumentumról és a hitelesítési záradékról egyben, szkenner segítségével, legalább 300*300 dpi felbontású, színes, PDF formátumú állományt kell készíteni.

Amennyiben lehetséges, akkor olyan elektronikus másolatot kell készíteni, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, biztosítja a képi megfelelést.

Részleges másolat vagy elektronikus kivonat (továbbiakban együtt: tartalmi megfelelés) csak kivételesen indokolt esetben készíthető, ebben az esetben:

a) részleges másolat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza,
b) elektronikus kivonat esetén a hitelesítési záradékban rögzíteni kell, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

Ha technikai okok miatt (túl nagy fájlméret) egy dokumentum csak több fájlba szkennelhető, a hitelesítési záradékot valamennyi állománynak tartalmaznia kell. Ebben az esetben a hitelesítési záradékra rá kell vezetni, hogy az adott állomány a dokumentum mely részét tartalmazza.

Amennyiben a hitelesítendő iratcsomag több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni.

Az ügyfél vagy az együttműködő szerv ilyen irányú kérelmének beérkezése esetén az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy a szkennelést követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelése megállapítható.

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

Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és – ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés szabályai szerint történik – a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
c) a másolatkészítés időpontja;
d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

V. AZ ELEKTRONIKUSAN KIADMÁNYOZOTT DOKUMENTUMRÓL HITELES PAPÍR ALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK RENDJE

A hiteles elektronikus iratról a kiállító vagy jogutódja az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állíthat elő.

Az elektronikusan kiadmányozott iratról készített papíralapú másolatot az ügyvezető hitelesítheti.

A hitelesítés az elektronikusan kiadmányozott irat kinyomtatott példányának záradékolásával történik. A záradék szövegét a 2. melléklet határozza meg.

A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2026. november 1-jén lép hatályba.

Ezen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

Ezt a Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, a Társaság hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről az ügyvezető gondoskodik.

Ezen Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése az ügyvezető feladata.

Sárvár, 2026.10.20.

.....

ügyvezető

1. melléklet

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat, részleges másolat vagy elektronikus kivonat

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

Másolatkészítő szerv/szervezeti egység neve:
..... KFT.

Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: .....

Másolatkészítés időpontja: az időbélyegzőn szereplő időpont

Az eredeti dokumentum ..... oldalt tartalmaz.

Az eredeti dokumentum megtalálható a ..... Kft. ..... szám alatt található székhelyén.

A másolatkészítési rend pontos megnevezése: Másolatkészítési szabályzat

A másolatkészítési rend elérhetősége: .....(honlap címe)

A hiteles elektronikus másolatot készítette .....
aláírás, bélyegző

2. melléklet

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Iktatószám[1]:
Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:
Az eredeti elektronikus iratot kibocsátó szerv neve:
Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:
VAGY
Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:
VAGY
Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:[2]

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)
Másolatkészítő szervezet: .....Kft..

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

---

[1] Ennek hiányában érkeztetőszám vagy az eredeti irat bármely olyan azonosító száma, amely alapján a záradék egyértelműen az eredeti iratról készített elektronikus másolathoz kapcsolható.
[2] valamelyik a három közül, attól függően, hogy az eredeti iratot aláírással vagy bélyegzővel vagy DHSZ-el hitelesítették.