

Szerepkör	Név	Pozíció	Aláírás
Előterjesztő	dr. Csillag Eszter	infrastruktúra jogi és támogatási igazgató	
Jóváhagyó (MVM Démász Áramhálózati Kft. vonatkozásában)	Hiezl Gábor	ügyvezető	
Jóváhagyó (MVM Émász Áramhálózati Kft. vonatkozásában)	Hiezl Gábor	ügyvezető	
Jóváhagyó (MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt. / MVM Főgáz Földgázhálózati Kft. vonatkozásában)	Soós Gábor	vezérigazgató / ügyvezető	

MVM Démász Áramhálózati Kft.
MVM Émász Áramhálózati Kft.
MVM Főgáz Földgázhálózati Kft.
MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt.

ÁG-SZAB-73
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Szabályozásgazda: dr. Ádám Adrienn szolgáltatásmenedzsment osztályvezető

Nyomtatásban csak tájékoztató jellegű!

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)

Tartalomjegyzék

1. CÉL	4
2. HATÁLY	4
2.1 IDŐBELI HATÁLY	4
2.2 TÁRGYI HATÁLY	4
2.3 SZEMÉLYI HATÁLY	4
2.4 HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉS	4
3. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS SZABÁLYOZÁSOK	4
3.1 JOGSZABÁLYOK	4
3.2 TÁRSASÁGI SZABÁLYZATOK	5
4. FOGALMAK	5
5. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI IRATKEZELÉS SZERVEZETE, FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE	6
6. KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE	6
6.1 KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE, FELBONTÁSA	6
6.2 A MEGLÉVŐ IRATTÁRI ANYAG ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁS	7
7. A PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOKRÓL ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE	7
8. HITELESÍTÉS	8
9. A HITELESÍTÉS METAADATAI	8
10. ELEKTRONIKUS IRATRÓL HITELES PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE	9
11. AZ EREDETI PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK MÁSOLATKÉSZÍTÉST KÖVETŐ KEZELÉSE	10
12. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATOK ÉS A PAPÍRALAPÚ IRATOK MÁSOLATKÉSZÍTÉST KÖVETŐ MEGŐRZÉSE	10
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
13.1. TANÚSÍTVÁNYOK MEGŐRZÉSE	10
13.2. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE ÉS ELÉRHETŐSÉGE	11
14. KOCKÁZATOK KEZELÉSE	11
15. FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE	11
16. MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK	11

1. Cél

Az MVM Démász Áramhálózati Kft., az MVM Émász Áramhálózati Kft., MVM Főgáz Földgázhálózati Kft. és az MVM Égáz-Dégáz Földgázhálózati Zrt. (továbbiakban: együttesen **Társaságok**) 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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet figyelembe vételével.

2. Hatály

2.1 Időbeli hatály

Jelen Szabályzat a Társaságok vonatkozásában a lábjegyzetben jelzett időpontban lép hatályba.

2.2 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.

2.3 Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya a Társaságok valamennyi munkavállalójára továbbá a Társaságokkal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló másolatkészítő személyekre terjed ki.

2.4 Hatályon kívül helyezés

-

3. Kapcsolódó jogszabályok és szabályozások

3.1 Jogszabályok

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2016. évi CXXX. törvény a Polgári Perrendtartásról (a továbbiakban: Pp.)
- 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól

- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről

3.2 Társasági szabályzatok

- ÁG-SZAB-68 Iratkezelési szabályzat
- DH-SZAB-55, ÉD-SZAB-19, ÉH-SZAB-10, FG-SZAB-22, Személyes adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- ÁG-SZAB-41 Biztonsági belső szabályzat
- ÁG-SZAB-32 Információbiztonsági szabályzat

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 digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált figyelemmel az Iratkezelési szabályzatban foglaltakra;

elektronikus aláírással ellátott irat: azon elektronikus úton keletkezett irat, amelyen a Társaságok arra jogosult képviselője vagy a Társaság elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzést, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben időbélyegzőt helyezett el figyelemmel a 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben foglaltakra;

hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyűttes. Azaz olyan elektronikus irat, amelynek eredetét, sértetlenségét, az iratot kiadványozó természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának lehetőségét hatályos jogszabályban foglalt hitelesítési eljárás érvényes tanúsítványa igazolja;

hitelesítési záradék: A vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben 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 Társaságok áram illetve földgáz elosztói engedélyesi tevékenységeivel kapcsolatos beérkező irat;

másolatkészítő: a Társaságokkal 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;

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.

5. A másolatkészítési iratkezelés szervezete, felügyelete, irányítása és ellenőrzése

A Szabályzatban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős. A Szabályzat betartásának felügyeletét és ellenőrzését az infrastruktúra jogi és támogatási igazgató látja el.

A Társaságoknál a beérkező általános és hivatali megkeresések esetében az MVM Services Zrt.-vel (a továbbiakban: **MVMS**) kötött adatfeldolgozói megállapodásban és szolgáltatási szerződésben (továbbiakban **SLA**) foglalt együttműködés keretei között az MVMS Dokumentumkezelési és Adatvédelmi Osztályának osztályvezetője szervezi és működteti a Társaság SLA-ban rögzített központosított dokumentumkezelési feladatokat ellátó iratkezelő szervezeteket.

A Társaságokhoz beérkező ügyfélmegkeresések esetében az MVM Ügyfélkapcsolati Kft.-vel (a továbbiakban: **MVM ÜK**) kötött adatfeldolgozói megállapodásban és az SLA-ban foglalt együttműködés keretei között az MVM ÜK Dokumentummenedzsment Osztályának osztályvezetője szervezi és működteti a Társaság SLA-ban rögzített központosított dokumentumkezelési feladatokat ellátó iratkezelő szervezeteket, külső iratkezelési szolgáltató bevonásával.

6. Küldemények kezelése

A Társaságokhoz 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 Társaságoknál korábban keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítése során.

6.1 Küldemények érkeztetése, felbontása

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

Amennyiben valamely szervezet vagy szervezeti egység vezetője a címzettje az „S.K.” (Saját kezű felbontásra) 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.

6.2 A meglévő irattári anyag esetén követendő eljárás

Valamely ügy intézése során jogszabályban foglalt feltételek fennállása esetén aktuálissá válhat a már irattári kezelésben lévő papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítésének szükségessége, mely esetben azt a Társaságok Iratkezelési Szabályzata (ÁG-SZAB-68) szerint kell elvégezni.

7. A Papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítése

- 1) A másolatkészítő személy 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.
- 2) Amennyiben egy küldemény több ügy iratát tartalmazza, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 3) Az elektronikus másolatot álló írásképpel kell elkészíteni.
- 4) Papíralapú iratról az irat digitalizálásával, a digitalizált irat záradékolásával **elektronikusan hitelesített irat az alábbi szabályok betartása mellett készíthető:**

a.) A hiteles másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – **„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”** – és a meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

b.) A papíralapú irat elektronikusan hiteles irattá történő átalakítása során aláíró a létesítő okiratban vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy vagy a képviselőre írásban feljogosult személy lehet.

c.) A dokumentumra rávezetett záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és szöveges utalást arra, hogy az elektronikus kiadmány az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.

d.) Többoldalú jognyilatkozatról készült elektronikus másolat akkor hiteles, ha a digitalizált iraton a záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.

- 5) Többoldalú jognyilatkozat esetén, ha legalább az egyik aláíró az iratot elektronikusan írja alá, az akarategységet hitelesen tükröző kiadmány:

a) az az elektronikus kiadmány, amelyen valamennyi aláíró személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírása szerepel, vagy

b) az a papíralapú kiadmány, amely valamennyi, az iratot elektronikusan aláíró személy legalább fokozott biztonságú aláírását együttesen tartalmazó elektronikus iratról készült, és

a fentiek szerinti záradékot, valamint az iratot nem elektronikusan aláíró személy aláírását egyidejűleg tartalmazza.

- 6) A fentiek szerint előállított elektronikus kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló papíralapú irattal megegyezik.
- 7) 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. A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítése során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az elektronikus aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.
- 8) 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.

8. 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.

9. 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.

10. Elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése

1) Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása az alábbi rendelkezések szerint végezhető.

2) A Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló másolatkészítő személy kizárólag azon ügyek elektronikus iratáról képezhet hiteles papíralapú másolatot, amely munkaköri leírásában foglalt feladatkörébe tartozik.

3) A Társaság az elektronikus iratáról hiteles papíralapú másolatot egyszerűsített eljárással, a papíralapú iratkezelés szabályai szerint készíti. **A hiteles elektronikus iratról a kiállító az elektronikus irat kinyomtatásával és záradékolásával hiteles papíralapú kiadmányt állít elő.**

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

5) Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló másolatkészítő személy 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 készített, továbbá a hiteles elektronikus másolatról készített hiteles papíralapú másolatról további papíralapú másolatot készíteni, megtartani és irattárba helyezni nem lehet.

Ha az elektronikus dokumentum papír alapon történő hiteles megjelenítésének műszaki feltételei adottak, a másolatban rögzíteni kell:

a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,

b) kiadmányozott dokumentum esetén a záradékban az eredeti iratot kiadmányozó személy, valamint az érintett gazdasági szervezet nevének szöveges megjelenítését (pl.: MVM Démász Áramhálózati Kft.) és egyértelműen beazonosítható módon az aláírás időpontját, elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat,

c) záradékban az elektronikus dokumentum azonosítására vagy a másolat készítésére vonatkozó azon adatokat, amelyek jelen Szabályzat 9. pontja rögzít (hitelesítés metaadatai),

d) az **„az eredeti elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat”** záradékszöveget,

A hitelesítési záradékkal kapcsolatos részletszabályokat jelen Szabályzat 7.4. pontja rögzíti.

e) a papíralapú másolat keltezését,

f) a másolat hitelesítésének módja szerint a másolatkészítő szervezet elnevezését és a másolatkészítésért felelős, a másolat hitelesítésére jogosult személy aláírását és bélyegzőlenyomatát, az iratérvényességi nyilvántartás szabályai szerinti hitelesítését.

6) A másolatkészítés során tartalmi megfelelés helyett véletlenszerű mintavételezésen alapuló ellenőrzés nem alkalmazható.

A másolatkészítő a másolat elkészítését megelőzően köteles ellenőrizni azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e, továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e. A záradék tartalmazza a sértetlenség ellenőrzését igazoló, valamint a hitelesség ellenőrzését lehetővé tevő információkat.

7) A fentiek szerint előállított papíralapú kiadmány bizonyító ereje az alapul szolgáló elektronikus irattal megegyezik.

11. Az eredeti papíralapú dokumentumok másolatkészítést követő kezelése

Az ÁG-SZAB-68 Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

12. Az elektronikus másolatok és a papíralapú iratok másolatkészítést követő megőrzése

Az ÁG-SZAB-68 Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

A papíralapú irat hiteles elektronikus másolatkészítést követő megőrzésének kivételes szabálya a 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 olvashatatlaná. 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 Társaságok Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint.

13. Záró rendelkezések

13.1. Tanúsítványok megőrzése

A Társaságok a hiteles elektronikus másolatkészítés tanúsítványait és az érvényesítési adatokat a tanúsítványok lejáratát követő 15 évig megőrzik, az őrzési idő lejáratát 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.

A tanúsítványok megőrzéséért és az illetékes levéltárnak történő átadásáért az adatfeldolgozó felelős.

13.2.A Szabályzat közzététele és elérhetősége

A Szabályzatot a Digitális Állampolgárság Egyes Szabályairól szóló 321/2024 (XI. 6.) Korm. rendelet vonatkozó előírásának megfelelően a Társaságok hozzáférhető módon, megváltoztathatatlan és értelmezhető formátumban - a hatályba lépés napján a honlapon közzéteszik.

14. Kockázatok kezelése

Lehetséges kockázat	Lehetséges ok	Kockázat kezelése
Ügyintézésben érintettek nem jutnak hozzá a hatályos szabályozáshoz	Szabályzatban leírtak nem ismerete	Társaságok érvényes dokumentum tárolási alkalmazásához hozzáférés biztosítása a munkavállaló részére
Szabályzatban foglalt adatok nem aktuálisak, szervezeti egységek, szerepkörök nem aktuálisak	Szabályzat éves felülvizsgálata nem történik meg	Éves felülvizsgálat kötelezően, a módosítások átvezetésével

15. Feljegyzések kezelése

Feljegyzések	Megőrzésért felelős szervezet	Megőrzés ideje	Megjegyzés

A dokumentumok, feljegyzések, nyilvántartások, bizonylatok selejtezésével kapcsolatban mindenben be kell tartani a Társaságok iratkezelésre vonatkozó szabályzatát (ÁG-SZAB-68).

16. Mellékletek, formanyomtatványok

-