

**A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
18/2021. számú szabályzata**

a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő másolatkészítési rendjéről

A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő szervezeti és működési szabályzatáról szóló 29/2017. (VII. 6.) EMMI utasítás, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár normatív utasításai, valamint egyéb szabályozó eszközei előkészítésének és kiadásának eljárási rendjéről szóló 1/2013. (IV. 15.) OEP utasítás alapján a másolatkészítés rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: másolatkészítési szabályzat) adom ki:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A másolatkészítési szabályzat célja, hatálya, alkalmazása

1. § A másolatkészítési szabályzat célja a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőhöz (a továbbiakban: NEAK) érkezett és onnan kimenő papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a NEAK által készített elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 335/2005. Korm. rendelet), valamint a NEAK mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. § (1) A másolatkészítési szabályzat személyi hatálya kiterjed a NEAK kormánytisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

(2) A másolatkészítési szabályzat szervei hatálya kiterjed a NEAK valamennyi szervezeti egységére.

(3) A másolatkészítési szabályzat tárgyi hatálya – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – kiterjed a NEAK-hoz érkező és onnan kimenő papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat és a NEAK által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat készítésére, átalakítására, ezek eljárási rendjére és műszaki feltételeire (1. melléklet).

(4) A másolatkészítési szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki az 5. § szerinti kivételi körbe tartozó iratokra.

3. § (1) Értelmező rendelkezések:

1. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 2. *közokirat*: a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 3. *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat.”): az Eür. szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 4. *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról az Eür. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
 5. *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 6. *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;
 7. *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
 8. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat.
- (2)** A 3. § (1) bekezdésében nem szereplő fogalmak esetében az 1. §-ban foglalt jogszabályok és szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. A másolatkészítéssel kapcsolatos általános szabályok

4. § A szervezeti egységek a hozzájuk papíralapon érkezett és a tőlük papíralapon kimenő, postázandó küldeményt, az 5. §-ban foglaltak kivételével, az érkeztetéskor, illetve a kiadmányozást követően, legkésőbb az érkeztetést, illetve a kiadmányozást követő munkanapon digitalizálják, azaz szkenneléssel elektronikus irattá alakítják át, majd hitelesítik (a továbbiakban: hiteles elektronikus másolatkészítés).

5. § Nem digitalizálhatók, tehát elektronikus másolat az alábbi papíralapú küldeményekről nem készíthető:

- a) minősített iratok;
- b) közbeszerzésekkel kapcsolatos küldemények;
- c) „Saját kezű (s.k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok;

- d) értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- e) vagyonyilatkozatok;
- f) tárgyakat tartalmazó küldemények;
- g) csomag küldemények;
- h) könyvek, tananyagok;
- i) tájékoztatók;
- j) meghívók, üdvözlő lapok;
- k) 100 oldalnál nagyobb lapszámú küldemények;
- l) különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- m) a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- n) nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- o) sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- p) feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- q) az iratkezelési szabályzat alapján nem bontható küldemények;
- r) jogszabály alapján nem iktatandó küldemények.

6. § (1) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (s.k.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel a 335/2005. Korm. rendeletben foglaltakra.

(2) A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

7. § A digitalizálást végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.

8. § (1) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

(2) A másolatkészítés során kötelező a másolat eredeti dokumentumnak való képi és tartalmi egyezőségét egyedileg és oldalanként ellenőrizni.

(3) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

(4) Ha a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas, az elektronikus dokumentumot törölni, a papíralapú iratot megsemmisíteni szükséges. **(5)** Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, akkor az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

9. § (1) A digitalizálást végző személy az elektronikus másolatot a NEAK által használt, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltaknak megfelelő elektronikus irat- és dokumentumkezelő rendszerben (a továbbiakban: iratkezelő rendszer) az érkeztetéskor létrejövő irat érkeztetőszámához, illetve a kimenő irat esetében az iktatószámhoz csatolja.

(2) Az elektronikus másolat hitelesítése az Iratkezelő rendszerben történik, a vonatkozó jogszabályok és jelen másolatkészítési szabályzat alapján.

2. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat (szkennelés)

10. § Hiteles elektronikus másolat a NEAK-ba bejövő vagy onnan kimenő papíralapú iratról jogszabályi kötelezettség alapján készül.

11. § (1) A papíralapú eredeti irat hiteles elektronikus másolatát a NEAK az Iratkezelő rendszerben tárolja.

(2) Az Iratkezelő rendszer a hitelesítési folyamat során a hiteles másolat elkészítésében is támogatást nyújt, így a NEAK szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az Iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.

(3) A papíralapú dokumentum digitalizálása során a digitalizálást végző személy biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és az arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen. Ennek érdekében:

- a) a digitalizálást végző személy elvégzi az eredeti papíralapú irat szkennelését bejövő és kimenő irat esetében is;
- b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy (a továbbiakban: hitelesítést végző személy) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését;
- c) a hitelesítést végző személy az Iratkezelő rendszerben, annak segítségével, jogszabály alapján meghatározza a hitelesítés alapjául és feltételül szolgáló metaadatokat;
- d) az Iratkezelő rendszer a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján kitölti ezeket, így előállítja az előlapot, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat”;
- e) az előlapot az Iratkezelő rendszer csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.

(4) A hitelesítést végző személy lehet azonos a digitalizálást végzővel, de lehet más, a feladat végzésével megbízott személy is.

(5) A hitelesítést végző személyek listáját a NEAK hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(6) A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton:

- a) a NEAK, mint másolatkészítő szerv elnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, a NEAK hivatalos honlapján történő elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);

- e) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- f) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg).

(7) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 137/2016. Korm. rendelet) az elektronikus ügyintézését biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

3. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat készítése üzemzavar esetén

12. § (1) Az Iratkezelő rendszer üzemzavara esetén a 10. §-ban meghatározott tevékenységet úgy kell elvégezni, hogy a digitalizálást elvégző személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, a 2. melléklet szerinti Előlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez című formanyomtatványt (a továbbiakban: Előlap), majd a kitöltött Előlappal együtt elvégzi a szkennelést, bejövő és kimenő irat esetén is.

(2) Az Előlap az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

(3) Az elektronikus másolat képi, tartalmi egyezőségének ellenőrzését követően az elektronikus aláírással és kiadmányozási joggal rendelkező vezető jogosult az elektronikus másolat elektronikus hitelesítésére.

(4) Az érkeztetőszámhoz vagy iktatószámhoz történő csatolást szintén manuálisan kell elvégezni akkor, amikor az üzemzavar elhárult.

4. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat (nyomtatás)

13. § (1) Ha hiteles elektronikus kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a nyomtatott papíralapú másolaton rögzíteni kell:

- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát;
- b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében a NEAK, mint eredeti kiadmányozó szerv megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét és munkakörét;
- c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat);
- d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget;
- e) a NEAK, mint másolatkészítő szerv megnevezését;
- f) a papíralapú másolat hitelesítésére jogosult személy nevét, beosztását és aláírását;
- g) a papíralapú másolat keltezését és
- h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

(2) A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni kell:

- a) az irat tartalmi egyezőségét;
- b) azt, hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e;
- c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

(3) Ezt követően a papíralapú másolatot a hitelesítést végző személy hitelesíti.

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

(5) Az iktatókönyvben az iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy kinek, mikor került kiadásra hiteles másolat.

5. Papíralapú kiadmányról készített papíralapú másolat (fénymásolat)

14. § (1) Ha papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező másolat!” szöveget;
- b) a hitelesítés keltét;
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását;
- d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírását, és
- e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

(2) A NEAK-nál keletkezett papíralapú iratokról – amennyiben az már az irattárban található – az iratok őrzéséért felelős szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papíralapú másolatot kiadni.

III. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

15. § (1) A NEAK főigazgatója biztosítja:

- a) a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezését,
- b) ennek során, egyrésztől gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) másrésztől — szabályozás és ellenőrzés útján — a jogszabályokban foglalt, a NEAK-ra vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről.

(2) A NEAK valamennyi érintett vezetője felelős:

- a) a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért,
- b) az érintett foglalkoztatottak irányításáért,
- c) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

(3) A másolatkészítésért a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyeket teljes körű munkajogi felelősség terheli.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

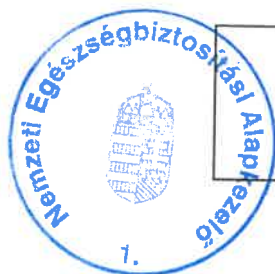
16. § (1) A másolatkészítési szabályzat az aláírást követő napon lép hatályba.

(2) A másolatkészítési szabályzatot teljes terjedelmében a helyben szokásos módon és a NEAK hivatalos honlapján is közzé kell tenni.

(3) A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatokat a hatályon kívül helyezés napjától számított, valamint az érvénytelen tanúsítványokkal kapcsolatban a 137/2016. Korm. rendelet 13. § (7) bekezdésében foglalt információkat, a tanúsítvány érvényességének lejártától számított – a NEAK hivatalos honlapján is hozzáférhető módon közzé téve – tíz évig kell megőrizni.

17. § A másolatkészítési szabályzat és a másolatkészítésre, valamint az elektronikus másolat hitelesítésére jogosultak körét tartalmazó lista karbantartásáról, a frissítések közzétételéről az Általános Igazgatási Főosztály vezetője gondoskodik.

Budapest, 2021. december 01.



Kiss Zsolt
főigazgató

MŰSZAKI LEÍRÁS

Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítását a NEAK két lépésben valósítja meg. Az első lépés a digitalizálás: manuálisan, szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő .pdf vagy .tif állomány.

Második lépés a hitelesítés: a NEAK dokumentumkezelő és aláíró szervere segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A másolatkészítési folyamat

1. A másolatkészítő kitölti a másolatkészítési szabályzat 2. mellékletét képező Előlapot a másolandó papíralapú dokumentum adatai és a másolatkészítés adatai alapján.
2. A kitöltött Előlapot az eredeti dokumentum első oldalaként helyezi a szkennelbe. A szkennelésnél felkerülő vonalkódok jelzik a programnak egy ügyirat kezdő iratát.
3. A szkennelés legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontással .pdf vagy .tif formátumú fájlba történik.
4. A .pdf vagy .tif fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző a NEAK szerverén tárolja.
5. A másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papíralapú irat tartalmi egyezőségéről.
6. A .pdf vagy .tif állományt az iratkezelő rendszerbe kell feltölteni csatolmányként, hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkeztetőszám vagy iktatószám lehet.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. A kitöltendő Előlap tartalmazza a másolatkészítéskor kötelező metaadatokat és záradékszöveget.
2. Az Előlap kinyomtatáskor rendszer dátum kerül rá.
3. Digitalizálás minimális minőségi követelményei:
 - a) felbontás: 200 dpi,
 - b) fekete-fehér szín mélység.
4. Digitalizáló eszközök
 - a) Lokálisan telepített szkennel segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges.
 - b) Hálózati multifunkciós nyomtatók is igénybe vehetők a digitalizálásra, figyelembe véve az adott eszköztől e-mail-en továbbítható fájl méretének korlátját.

Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely, a NEAK-nál engedélyezett képnézegető vagy .pdf olvasó alkalmazás használható.

2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az Iratkezelő rendszer végzi:

- a) Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az Iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az Iratkezelő rendszeren belül van lehetőség.
- b) Az Iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
- c) Az Iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltéskor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata mindkét esetben jogosultsághoz kötött.
- d) Hitelesítéskor az Iratkezelő rendszer meghívja a NEAK aláíró automata szerverét. Az aláírás időpontját és sikerességét az Iratkezelő rendszer logolja.
- e) Az aláíró automata szerver a .pdf fájlt a NEAK bélyegző tanúsítványával aláírja, és a szolgáltató által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.

3. Ha szükséges, a .tif állományt .pdf állománnyá kell alakítani az elektronikus aláírás elhelyezése céljából.

Hiteles elektronikus másolatok biztonsága

1. *Dokumentumok hozzáférhetősége:* az Iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek, illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.

2. *Fájl és adatbázis szintű mentések:* az Iratkezelő rendszer adatbázisáról és fájlszerveren található állományairól napi szinten készül mentés. A NEAK rendelkezik archiválási és mentési szabályzattal, valamint katasztrófa elhárítási tervvel, melyek az Iratkezelő rendszerre is kiterjednek.

3. *Vírusvédelem:* a másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.

4. *Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága:* a papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

ELŐLAP

papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez.

(Az eredeti papíralapú irat elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus másolatához készült, a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.)

Az eredeti papíralapú dokumentumra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Tárgy:	
Oldalszám:	
Melléletek száma:	

A kiadmányozó személyére, illetve a kiadmányozás idejére vonatkozó adatokat az Előlap mögötti másolatban található eredeti irat tartalmazza.

Jelen másolat az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet 121. §-a, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) másolatkészítési rendjéről szóló 18/2021. számú szabályzata alapján került kiállításra, amely szabályzat a NEAK hivatalos honlapján érhető el.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 41. §-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okiratéval.

Az elektronikus másolatra vonatkozó információk:

A másolatkészítő neve:	
A másolatkészítő szervezeti egység neve:	
Másolatkészítés időpontja:	

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.

A hiteles másolatot kiadta (záradékolta):

Név:

Beosztás:

Hitelesítés időpontja:

