

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYOK

Az OPUS ENERGETIKA Társaságai (a továbbiakban: Társaság) szervezeti egységeire vonatkozó Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Másolatkészítési szabályok) célja a Társaság szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, az elektronikusan hiteles iratokról hiteles papír alapú másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. tv., valamint a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet irányadó előírásainak megfelelően.

A Szabályzat alkalmazásában:

- a) digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- b) hitelesítési záradék: („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat”): a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. tv. (a továbbiakban: törvény) szerinti záradékkal és metaadattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- c) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- d) időbélyeg: olyan - valamely időbélyegzés szolgáltató saját aláírásával hitelesített - adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát és az időbélyegzés időpontját;
- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltására alkalmas - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, ezen utasítás, valamint ezek együttese;
- g) másolatkészítő szerv: külön engedéllyel hiteles másolat készítésére feljogosított szervezeti egység;
- h) metaadat: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
- i) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- j) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltására alkalmas tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

HITELES MÁSOLAT KÉSZÍTÉS PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMRÓL

Papír alapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során a következő esetekben történhet:

- a) központosított érkeztetés-postabontás műveletet követően a bejövő papír alapú küldemények digitalizálása útján; vagy
- b) szakmai feladatellátás munkafolyamata során átvett vagy keletkeztetett papír alapú dokumentumok digitalizálásával; vagy
- c) átmeneti vagy központi irattári őrzésben lévő dokumentumok utólagos digitalizálásával.

A Dokumentum menedzsment osztály munkatársai a hajdúszoboszlói központba papír alapon érkeztetett küldeményt - az nem digitalizálható küldeményeken kívül - legkésőbb az érkezést követő munkanapon digitalizálják. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat nem a hajdúszoboszlói központba érkezik, azaz nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul saját feladatkörben digitalizálni vagy digitalizálásra átadni a Dokumentum menedzsment osztály munkatársának.

Nem digitalizálhatók:

- a) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl.: plastik kártya);
- b) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók (pl.: műszaki dokumentáció);

A Társaság másolatkészítésre és hitelesítésére feljogosított ügyintézőinek névsorát a Cégcsoport hivatalos webhelyén kell közzétenni. A névsor karbantartásáról az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik.

Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, a szabályzat rendelkezései szerint.

A papír alapon hitelesített belső készítésű és szervezetnél maradó dokumentumokról hiteles digitális másolat készítését a kiadmányozó vagy az iratért felelős ügyintéző kezdeményezi a Dokumentum menedzsment osztálynál vagy egyéb másolatkészítésre feljogosított személynél a papír alapú irat átadásával.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza - részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Ha egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. Egy iratról és a hozzá tartozó mellékletekről egy fájlként készülhet hiteles másolat.

A Dokumentum menedzsment osztály munkatársa vagy az iratot átvevő szakterületi munkatárs (a továbbiakban: Másolatkészítő) a hitelesítendő beérkező dokumentumokat érkezteti, majd vonalkóddal látja el. A dokumentumokat egy kötegben szkenneli a műszaki dokumentációban megjelölt multifunkciós eszköz segítségével. A dokumentumkezelő rendszer általános modulja fogadja a multifunkciós eszközről érkező PDF fájlokat, szeparálja az iratokat a vonalkódok alapján, hitelesíti, ellátja a másolatkészítéshez szükséges metaadatokkal, majd az irat és dokumentumkezelő rendszerben a megfelelő érkeztetési adatokhoz csatolja.

A Társaságon belül keletkezett papír alapon hitelesített dokumentumról a felelős a hiteles másolatkészítési folyamatot az iktatási felületről indítja. A szkennelt kép felcsatolását követően a dokumentumkezelő rendszerben ellenőrzi a papír alapú dokumentum és a szkennelt kép egyezését, majd a másolatkészítés funkciógombra kattintva a rendszer hitelesíti az iratot és ellátja a másolatkészítéshez szükséges metaadatokkal.

A Másolatkészítő a dokumentumkezelő rendszer általános moduljában megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papír alapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

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

A dokumentumkezelő rendszer a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles másolat.” és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) érkeztetőszám;
- b) másolatkészítő szervezet;

- c) másolat hitelesítését végző személy;
- d) másolatkészítés időpontja;
- e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) másolatkészítő rendszer verziószáma;
- g) másolatkészítési szabályzat megnevezése;
- h) másolatkészítési szabályzat verziószáma;
- i) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a dokumentumkezelő rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a dokumentumkezelő rendszer biztosítja a műszaki feltételek szerint.

MÁSOLAT KÉSZÍTÉS DIGITÁLISAN HITELESÍTETT DOKUMENTUMRÓL

Digitálisan hitelesített iratról papír alapú hiteles másolat készítésére abban az esetben kerül sor, ha a címzett rendelkezési nyilvántartásban kizárta az elektronikus ügyintézés lehetőségét vagy elektronikus elérhetősége nem ismert, így papír alapon szükséges expedálni a kiadmányt.

A papír alapú másolat készítésére irányuló jogosultság megegyezik a digitálisan hiteles másolat készítésére való jogosultsággal.

A másolatkészítők a digitális irat kinyomtatását követően ellenőrzik a digitális és a papír alapú irat képi és tartalmi megfelelését, majd az iratra kézzel vagy bélyegző megfelelő rovatainak kitöltésével vezetnek fel a szükséges metaadatokat.

A digitális iratról készült papír alapú másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) „Az elektronikus dokumentumba foglaltakkal egyező tartalmú irat” záradék;
- b) az eredeti iratot kiadmányozó személy neve, a szervezeti egység neve, az aláírás időpontja;
- c) elektronikus bélyegző esetén a bélyegző létrehozójának adatai;
- d) a papír alapú másolat keltezése;
- e) a Másolatkészítő szervezeti egység megnevezése, a másolatkészítésre jogosult aláírása.

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

A papír alapú beérkező dokumentum hiteles elektronikus irattá alakítását a DMS Ultimate rendszer Általános modulja az alábbiak szerint végzi. Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

A másolat elkészítése:

A Másolatkészítő az átvett papír alapú eredeti dokumentumot nyilvántartásba veszi, majd vonalkódot helyez el rajta. A vonalkóddal ellátott dokumentumokat kötegelve elhelyezi szkennelbe. A szkennelés iratonként 1 db PDF formátumú fájlba történik. A PDF fájlt a szkennel a hozzákapcsolt hálózati tárterületre továbbítja. A dokumentumkezelő rendszer innen olvassa be a PDF fájlt, majd a szeparált másolatokat a nyilvántartás megfelelő metaadataihoz csatolja. A Másolatkészítő az eredeti papír alapú dokumentumon elhelyezett vonalkód beolvasásával választja ki a dokumentum másolatát tartalmazó PDF fájlt, majd meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú irat tartalmi egyezőségéről. Egyezés esetén a PDF állomány dokumentumkezelő rendszer általi hitelesítését kezdeményezi a megfelelő funkciógomb segítségével.

Digitalizáló eszközök:

Szkenner típus:

a) Panasonic KV-S1057C

b) Panasonic KV-S1058Y

c) Fujitsu FI-6400

Szeparáló és tartalomfelismerő szoftver: DMSOne Ultimate

Tárolás

A hitelesített állomány tárolását a dokumentumkezelő rendszer FileNET modulja végzi.

a) Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat) digitalizált állományt a dokumentumkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatolásakor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja.

b) A dokumentumkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.

c) Hitelesítéskor a dokumentumkezelő rendszer az aláírás és időbélyegzés időpontját és sikerességét logolja.

d) Az aláíró automata szerver a PDF fájlt a Cégcsoport Másolatkészítő nevére szóló bélyegzőtanúsítványával aláírja, és a szolgáltató által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.

Dokumentumok hozzáférhetősége:

A dokumentumkezelő 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

A másolat hitelesítését a dokumentumkezelő rendszer automatizáltan végzi. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

a) hitelesítési záradék szövege;

b) elektronikus dokumentum metaadatai;

c) elektronikus bélyegző;

d) időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Microsec Zrt. állítja ki. Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a Microsec Zrt. állítja ki.

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE JOGOSULTAK NÉVJEGYZÉKE

Ssz.	Név	Szervezeti egység	elérhetőség
1.	Baloghné Csuka Dóra	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	csuka.dora@opusenergetika.hu
2.	Belincsák Antal Csaba	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	belincsak.antal@opusenergetika.hu
3.	Fehér Lászlóné	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	feher.laszlone@opusenergetika.hu
4.	Harcos Katalin	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	harcos.katalin@opusenergetika.hu

5.	Marinkáné Kéri Enikő	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	keri.eniko@opusenergetika.hu
6.	Sterbinszky Zsuzsa	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	sterbinszky.zsuzsa@opusenergetika.hu
7.	Virág Nikolett Magdolna	OPTESZ OPUS Zrt. – Dokumentum menedzsment osztály	virag.nikolett@opusenergetika.hu