



**1/2025. számú szabályzat
v01**

Másolatkészítési szabályzat

Hatályos: 2025. január 15. napjától

Karbantartásáért felelős:

Dokumentumkezelésért felelős
szakterület

Ellenőrizte:

A blue ink signature of dr. Zsilla László, consisting of stylized, overlapping letters.

dr. Zsilla László
operációs szakértő

Jóváhagyta:

A blue ink signature of Deé Gergely, featuring a prominent, sweeping initial 'D' followed by the name.

Deé Gergely
vezérigazgató

Tartalom

1.	Szabályzat célja	2
2.	A szabályzat hatálya.....	2
2.1.	A szabályzat személyi hatálya.....	2
2.2.	A szabályzat időbeli hatálya.....	2
2.3.	A szabályzat tárgyi hatálya.....	2
3.	Kapcsolódó külső és belső szabályozók.....	2
3.1.	Jogszabályok	2
3.2.	Kapcsolódó belső szabályozók.....	2
4.	Fogalmak	3
5.	Részletes rendelkezések	3
5.1.	A másolatkészítés általános szabályai	3
5.1.2.	Hiteles elektronikus másolatot nem kell készíteni:	3
a)	a minősített iratokról,	3
b)	az üzleti titok besorolású dokumentumokról,	3
5.2.	A hiteles elektronikus másolat készítése	4
6.	Záró rendelkezés	5
7.	Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Szabályzat célja

A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Díjnet Zrt. (a továbbiakban: Társaság) auditált iktatórendszerében (továbbiakban: Iratkezelő szoftver) kezelt ügyekben, az érkezett papíralapú dokumentumok és az ügyintézés során előállított papíralapú vagy számítógépes rendszerben előállított dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét, felelősségi szabályait. Amennyiben a Társaság rendelkezik Iratkezelési Szabályzattal, jelen Szabályzatot annak mindenkor hatályos verziójával összhangban kell alkalmazni.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság Iratkezelő szoftverébe bekapcsolt valamennyi szervezeti egységre és azok valamennyi munkavállalójára, függetlenül attól, hogy saját szervezeti egységről és munkavállalókról, vagy kiszervezés keretében folytatott tevékenységről van szó (a továbbiakban: Munkavállaló).

A dokumentumkezelési tevékenységet a Díjnet Zrt., mint megbízó részére megbízási szerződés alapján a Díjbeszedő Holding Zrt. (1117 Budapest, Budafoki út 107-109.), mint megbízott végzi.

2.2. A szabályzat időbeli hatálya

A jelen szabályzat 2025. január 15. napjától hatályos.

2.3. A szabályzat tárgyi hatálya

A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság által használt Iratkezelő szoftverben kezelt, érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú nyílt iratra, valamint azok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának folyamatára. A jelen szabályozás hatálybalépését követően keletkezett papíralapú dokumentációt kell elektronikus másolatként elhelyezni az Iratkezelő szoftverbe.

3. Kapcsolódó külső és belső szabályozók

3.1. Jogszabályok

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (DÁP törvény)
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.)
- A digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (DÁP rendelet)

3.2. Kapcsolódó belső szabályozók

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

4. Fogalmak

- a) **hiteles elektronikus másolat:** papíralapú dokumentumról DÁP rendelet és jelen Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;
- b) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a DÁP rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- c) **képi egyezőség:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- d) **tartalmi egyezőség:** 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;
- e) **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

5. Részletes rendelkezések

5.1. A másolatkészítés általános szabályai

5.1.1. A Társaság Iratkezelő szoftverében kezelt küldeményeket, ügyiratokat, iratokat, az ügyintézés lényegi dokumentációját, levelezési tartalmakat hiteles elektronikus másolatként kötelező eltárolni.

A hiteles elektronikus másolati példány elkészítése az Iratkezelő szoftverben felhasználóként kijelölt munkatárs kötelező műveleti feladata. A kijelölt munkatársnak az Iratkezelő szoftverbe betárolt, felcsatolt dokumentumokat az érkezés napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül hiteles elektronikus másolattá kell átalakítania.

A hiteles elektronikus másolati példány az Iratkezelő szoftverben nem készül a Társaság szervezeti elektronikus aláírásával (ez valamennyi hivatali tárhely útján történő továbbítású tartalmat magában foglalja) vagy arra feljogosított munkavállaló személyes elektronikus aláírásával hitelesített dokumentumokról.

5.1.2. Hiteles elektronikus másolatot nem kell készíteni:

- a) a minősített iratokról,
- b) az üzleti titok besorolású dokumentumokról,

Díjnet Zrt.

- c) a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton írásban rögzíti,
- d) azon küldeményekről, melyek hiteles elektronikus másolattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl. könyv).

5.2. A hiteles elektronikus másolat készítése

5.2.1. A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés során a megbízott munkatárs szkener segítségével az Iratkezelő szoftverben kezelhető állományt készíti.

A számítógépes rendszerben szerkesztett állományok feltöltése közvetlenül a 5.1.1. pont szerinti Iratkezelő szoftverben felhasználóként kijelölt munkatárs eszközéről elvégezhető az ügyhöz.

5.2.2. Kizárólag olyan hiteles elektronikus másolat készíthető, amely az ügyhöz szükséges dokumentumok teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Amennyiben egy ügy több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni. Amennyiben több dokumentumra együttesen kerül elhelyezésre az elektronikus aláírás vagy bélyegzés, illetve egy elektronikus időbélyegző, akkor ezek a dokumentumok a továbbiakban nem választhatók szét, csak együttesen kezelhetők.

5.2.3. A másolatkészítő munkatárs megállapítja az ügy dokumentumainak és a hiteles elektronikus másolatként elkészülő példány képi és tartalmi megfelelését. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.

Egyezést igazoló hiteles elektronikus másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készül el.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítését az Iratkezelő szoftverben kell elvégezni, amit az alkalmazásban jogosultsággal rendelkező felhasználók látnak el. Az Iratkezelő szoftver a 4. pont b) alpont szerinti hitelesítési záradékot automatikusan csatolja, a 4. pont c). és d) alpont szerinti egyezőséget együttesen biztosítva.

5.2.4. A hiteles elektronikus másolati példány készítése során az Iratkezelő szoftver az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat rendeli hozzá:

- a) a Társaság, mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
- b) a másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős munkatárs neve,
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma, valamint annak elérhetősége,
- e) a másolatkészítés időpontja.

5.2.5. A papíralapú iratokat az Iratkezelő szoftverben való hiteles elektronikus másolat készítéstől függetlenül őrizni kell addig az időpontig, amíg annak selejtezése nem kerül elrendelésre.

A maradandó értékű iratok tekintetében a hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett az eredeti papíralapú iratot a Társaság SZMSZ-e szerint a dokumentumkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének jelzéséig minden esetben meg kell őrizni.

5.2.6. A Társaság a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és hiteles elektronikus másolati példánnyal rendelkező dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a hatályos Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetők.

6. Záró rendelkezés

6.1. Jelen szabályzat karbantartásáért a dokumentumkezelésért felelős szakterület a felelős.

6.2. Felhívom a Társaság szervezeti egységeinek vezetőit, hogy jelen szabályzatot az érintett Munkavállalókkal ismertessék meg, illetve tegyék lehetővé, hogy az a Munkavállalók által bármikor megtekinthető legyen.