



MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND

Verziószám: 2.0.

Kiadás időpontja: 2017.08.24.

Érvényes alkalmazás: 2017.08.03.

MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.

Cégjegyzékszám: Bejegyezve a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságán

Cg. 01-10-041928 szám alatt



TARTALOMJEGYZÉK

1. Célkitűzésünk.....	2
2. A másolatkészítési rendben használt egyes fogalmak meghatározása	2
3. A másolatkészítési rend személyi, tárgyi, területi és időbeli hatálya	2
4. A másolatkészítés általános szabályai	3
5. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre	3
6. Eljárási feltételek	3
7. Jogszabályi megfelelés	3
8. Másolatkészítési rend a Telekom üzletekben	4
8.1. Elektronikus másolat készítése.....	4
8.2. Metaadatok, hitelesítési záradék	5
8.3. Elektronikus bélyegzés	5
8.4. Időbélyegzés.....	5
8.5. A hiteles másolatok archiválása.....	5
8.6. A másolatkészítésben érintett, eredeti papír alapú dokumentumok kezelése	5
9. Másolatkészítési rend a Telekom szervezeteinél	6
9.1. Elektronikus másolat készítése.....	6
9.2. Metaadatok, hitelesítési záradék	6
9.3. Elektronikus bélyegzés	7
9.4. Időbélyegzés.....	7
9.5. A hiteles másolatok archiválása.....	7
9.6. A másolatkészítésben érintett, eredeti papír alapú dokumentumok kezelése	7

1. Célkitűzésünk

A Magyar Telekom Nyrt. (továbbiakban: Telekom) kiemelten fontosnak tartja, hogy modern, 21. századi vállalatként hozzájáruljon a fenntartható fejlődéshez. A Telekom kifejezett célja, hogy minél több területen vezesse be a papírmentes működést.

Mindezekre tekintettel a Telekom a vonatkozó jogszabályi előírások alapján az eredeti, papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolatokat készít jelen másolatkészítési rendben meghatározott feltételek szerint.

Jelen másolatkészítési rend szabályozza a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit. A másolatkészítés tárgya valamennyi, a Telekom rendelkezésére álló eredeti, papíralapú irat.

2. A másolatkészítési rendben használt egyes fogalmak meghatározása

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

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.

3. A másolatkészítési rend személyi, tárgyi, területi és időbeli hatálya

A másolatkészítési rend személyi hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, ellenőrzik, módosítják a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve azon személyekre is, akik a másolatkészítéssel kapcsolatos bármely tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Telekommal.

A másolatkészítési rend tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító vagy ahhoz kapcsolódó valamennyi informatikai rendszerre.

A másolatkészítési rend területi hatálya alá tartozik a Telekom valamennyi értékesítési pontja és telephelye.

A másolatkészítési rend időbeli hatálya a másolatkészítési rend elfogadását követő közzétételtől annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

4. A másolatkészítés általános szabályai

A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az elektronikus bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 121.§ (2) bekezdése szerinti metaadatok és a hitelesítési záradék elhelyezését követően az elektronikus másolatot a Magyar Telekom Nyrt. nevére szóló, szervezeti elektronikus bélyegzővel látja el. Az elektronikusan bélyegzett másolaton minősített időbélyegző kerül elhelyezésre.

5. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
- digitalizálás
- az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése
- hitelesítés
- elektronikus bélyegzés
- minősített időbélyegzés
- az elkészült, hitelesített dokumentumok elhelyezése a Telekom adattároló rendszereibe
- a dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus bélyegző és időbélyeg érvényességének folyamatos fenntartása, illetve az érvényesség megállapíthatóságának biztosítása
- az eredeti papíralapú dokumentumok őrzése, vagy megsemmisítése

6. Eljárási feltételek

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre belső utasításban került meghatározásra.

A másolatkészítésre megbízott, illetve arra feljogosított személyek részletes feladatkörét, illetve a felelősségi kérdéseket a Telekom belső utasítása rögzíti.

7. Jogszabályi megfelelés

- [451/2016. \(XII. 19.\)](#) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- [114/2007. \(XII. 29.\)](#) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- [910/2014/EU](#) Rendelet a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról (eIDAS Rendelet)
- [2015. évi CCXXII.](#) törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

8. Másolatkészítési rend a Telekom üzletekben

8.1. Elektronikus másolat készítése

Amennyiben valamely munkafolyamathoz papír alapon fizikailag létező dokumentum csatolása válik szükségessé, úgy a papír alapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése a tableten futó kliens alkalmazásából kezdeményezhető.

Egy papír alapú dokumentum digitalizálásának első technikai lépéseként az ügyintéző a kliens alkalmazást futtató tablet beépített digitális kamerájának segítségével, az Android beépített fotó alkalmazásának segítségével oldalanként lefotózza a dokumentumot. Amennyiben valamely dokumentum oldalról készült fotó bármely okból nem felel meg a további feldolgozás céljára, úgy az elvethető és helyette újabb fotó rögzítendő.

A másolatkészítés folyamatának lépései a következők:

Kliens oldalon:

- A papír alapú dokumentum oldalankénti digitalizálása
 - Metaadatok bekérése, az oldalak paramétereinek megadása
 - Oldalak lefotózása
 - A lefotózott oldalak képi megfelelőségének megállapítása
 - Szükség esetén a digitalizált iratképek minőségének javítása képfeldolgozó eszközökkel
 - Esetenként a készült fotók elvetése és ismételt elkészítése
- Az előbbieken összeállított képsorozat továbbítása a képeket és adatokat fogadó szerver felé

Szerver oldalon:

- A kapott képsorozatból PDF formátumú állomány készítése
- A metaadatok hozzáadása a PDF állományhoz
- A PDF állomány digitális bélyegzése
- A digitálisan bélyegzett PDF állomány időbélyegzése

A több oldalból álló papír alapú dokumentumokról készített másolat egyetlen, többoldalas PDF állományban kerül tárolásra.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A munkafolyamat végén a PDF állomány dokumentumtárba töltődik, valamint a hitelesség folytonos fenntartására hosszú idejű logikai archívumba kerül.

A PDF dokumentum sikeres elkészítését visszaigazoló nyugta megérkezése után a tablet fotó alkalmazásának munkakönyvtárából törlődnek a dokumentum előállításához készített képi formátumú állományok. Ezen felül mind a tablet, mind a kliens alkalmazás (újra)indulásakor minden korábbi munkafolyamathoz tartozó információ és munkaállomány adatbiztonsági okokból törlésre kerül.

8.2. Metaadatok, hitelesítési záradék

Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer minden elektronikus dokumentumon külön-külön elhelyezi az alábbi metaadatokat. A szerver oldalon a PDF dokumentum előállításakor a metaadatok mint dokumentum tulajdonság mező kerülnek hozzáadásra a PDF állomány tartalmához.

A PDF állományba dokumentum tulajdonságként beágyazott metaadatok:

- Dokumentum neve;
- Dokumentum oldalmérete;
- Másolatkészítő szervezet;
- Másolatkészítő rendszer;
- Másolatkészítési szabályzat megnevezése;
- Másoláskészítési rend elérhetősége;
- A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy;
- Másolatkészítés ideje;
- Oldalak száma.

A hiteles másolat sikeres elkészítését követően a másolatkészítő rendszer az elektronikus dokumentum adatlapján elhelyezi hitelesítési záradékot.

8.3. Elektronikus bélyegzés

Minden egyes elektronikus másolatra a Magyar Telekom Nyrt. nevére szóló szervezeti elektronikus bélyegző kerül.

8.4. Időbélyegzés

Minden egyes elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus másolatra külön időbélyeg kerül.

8.5. A hiteles másolatok archiválása

Az időbélyegzést követően a digitalizált dokumentum PDF formátumban mentésre kerül az elektronikus dokumentumtárba, illetve elhelyezése kerül a hosszú idejű logikai archívumban (LTV), amely biztosítja a hitelesség folytonos fenntartását.

8.6. A másolatkészítésben érintett, eredeti papír alapú dokumentumok kezelése

A lemásolt, eredet papír alapú dokumentumok a hiteles másolat elkészítését követően az ügyfél részére visszaadásra kerülnek. Esetlegesen az üzletben maradó papír alapú dokumentumok a másolatkészítést követően haladéktalanul, visszaállíthatatlan módon megsemmisítésre kerülnek.

9. Másolatkészítési rend a Telekom szervezeteinél

9.1. Elektronikus másolat készítése

A másolatkészítésre kijelölt dokumentumok az előkészítést (kapcsok eltávolítása, gyűrött sarkok kihajtogatása, iratok összerendezése, ...) követően nagyteljesítményű dokumentum-szkennerekkel kerülnek digitalizálásra. Digitalizálás során csak a papírok információt tartalmazó oldalai kerülnek szkennelésre.

A több oldalból álló papír alapú dokumentumokról készített másolat egyetlen, többoldalas PDF állományban kerül tárolásra.

A másolatkészítés jellemzően a teljes dokumentumot érinti, de lehetőség van részleges másolatkészítésre is, amely információ a metaadatok közé is bekerül.

Digitalizálást követően a másolatkészítő minden esetben oldalanként ellenőrzi a képi megfelelést, azaz ellenőrzi, hogy az eredeti, papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemei az elektronikus másolaton megismerhetők-e.

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítő egyetlen gombnyomással hitelessé nyilvánítja az elektronikus másolatot. Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem teljesül, úgy a másolatkészítő elutasítja a dokumentumot és a másolatkészítési folyamat a digitalizált dokumentum javítását követően újraindul.

9.2. Metaadatok, hitelesítési záradék

A hiteles másolat sikeres elkészítését követően a másolatkészítő rendszer az elektronikus dokumentumban szöveges vagy XML formátumú PDF csatolmányként elhelyezi a hitelesítési záradékot („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és az alábbi meta adatokat:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet megnevezése;
- a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés ideje;
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- „A másolat automatikus másolatkészítési eljárással készült: nem” szöveget;
- részleges másolatkészítés terjedelme, korlátozása, ha az iratról nem készült teljes körű másolat;
- a másolatkészítés során alkalmazott aláírás-szabályzat elérhetősége (nem kötelező adat);
- a másolatkészítés során alkalmazott aláírás-szabályzat lenyomata (nem kötelező adat);

- a másolatkészítés során alkalmazott aláírás-szabályzat egyedi azonosítója (OID) (nem kötelező adat);
- „A hitelesítő személy biztonságos megjelenítővel megtekintette a dokumentumot az aláírás elhelyezése előtt”.

9.3. Elektronikus bélyegzés

Minden egyes elektronikus másolatra a Magyar Telekom Nyrt. nevére szóló szervezeti elektronikus bélyegző kerül.

9.4. Időbélyegzés

Minden egyes elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus másolatra külön időbélyeg kerül.

9.5. A hiteles másolatok archiválása

Az időbélyegzést követően az elektronikus hiteles másolat PDF formátumban mentésre kerül az egyes szakrendszerek dokumentum-tárában, illetve elhelyezése kerül a hosszú idejű logikai archívumban (LTV), amely biztosítja a hitelesség folytonos fenntartását.

9.6. A másolatkészítésben érintett, eredeti papír alapú dokumentumok kezelése

A lemásolt eredeti, papír alapú dokumentumok a másolatkészítést követő egy hónapos átmeneti tárolást követően visszaállíthatatlan módon megsemmisítésre kerülnek.