

**AZ NKM Áramszolgáltató Zrt.**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Szabályzat verziószáma: 1.0

**T E R V E Z E T !**

## Tartalomjegyzék

1	Változáskövetési lap .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2	Hatály .....	4
2.1	Tárgyi hatály.....	5
2.2	Személyi hatály .....	5
2.2.1	Megbízott másolatkészítő adatai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
2.3	Időbeli hatály .....	5
3	Fogalmak.....	7
3.1	Az eIDAS fogalmai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.2	Az Eübszt. fogalmai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.3	A 451/2016 Kormányrendelet fogalmai.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
3.4	A 137/2016 Kormányrendelet fogalmai.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4	A másolatok készítésére vonatkozó előírások .....	7
4.1	Eljárásrendi feltételek.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.1.1	A másolatok készítésének igénylése .....	8
4.1.2	Az eredeti dokumentumok kezelése .....	8
4.1.3	Indexelés, záradékolás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.1.4	Exportálás.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.1.5	Minősített időbélyegzés .....	11
4.1.6	Selejtezés, megsemmisítés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.1.7	Adatvédelmi intézkedések .....	11
4.2	Műszaki feltételek .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.2.1	Tartalmi megfeleléség biztosítása.....	11
4.2.2	Képi megfeleléség biztosítása.....	11
4.2.3	Hibajavítás .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.3	Felelősségi szabályok .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
4.3.1	A megrendelő felelőssége .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>

- 4.3.2 A szállító felelőssége .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.3.3 A másolatkészítő felelőssége .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 4.3.4 Vis Maior .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5 Mellékletek.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.1 Másolatkészítésre feljogosított személyek .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
- 5.2 A DocuScan Kft. által használt tanúsítványok .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

# **1 Cél**

Az NKM Áramszolgáltató Zrt. papíralapú küldeményeinek elektronikus irattá történő alakítására, továbbá az elektronikus dokumentumból hiteles papíralapú másolat készítésére vonatkozó alapvető és egységes szabályainak meghatározása az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## 2 Hatály

### 2.1 Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hiteles másolatkészítés alapjául szolgáló eredeti papíralapú dokumentumokra és a másolatkészítés eredményeként létrejövő elektronikus okiratokra, valamint az elektronikus iratokról készült hiteles papíralapú dokumentumokra, illetőleg a hiteles másolatkészítés folyamatában követendő eljárásra és az ehhez szükséges rendszerekre.

### 2.2 Személyi hatály

A Szabályzat kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, különösen a másolatkészítésre kijelölt, valamint a másolatkészítési eljárásban érintett munkavállalókra, illetőleg a Társasággal megbízási és adatfeldolgozói jogviszonyban álló másolatkészítő személyekre.

### 2.3 Időbeli hatály

Ez a szabályzat a hatályba lépésének napjától hatályos, visszavonásig.

### **3 Kapcsolódó dokumentumok**

S73-503 Iratkezelési szabályzat – a másolatkészítési szabályzat ennek melléklete. A dokumentumok érkeztetési, bontási, őrzési szabályait ez szabályozza.

## 4 Fogalmak

**Aláíró:** elektronikus aláírást létrehozó természetes személy

**Alany:** a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványban azonosított természetes személy, jogi személy közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet, aki, illetve amely a tanúsítványban szereplő nyilvános kulcshoz tartozó magánkulcsot birtokolja

**Elektronikus aláírás:** az elektronikus dokumentumhoz azonosítási célból logikailag hozzárendelt, vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adatsor, mely minden kétséget kizáróan bizonyítja a dokumentum eredetét, hitelességét, sérthetetlenségét, és azonosítja az alanyt, mint aláíró személyt, illetve bizonyítja az aláírás tényét.

**Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sérthetetlenségét.

**Elektronikus ügyintézés: elektronikus úton történő ügyintézés, kapcsolattartás**

**Outlook:** elektronikus levelezőrendszer

**Hitelesítés-szolgáltató:** olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet, aki illetve amely a hitelesítés-szolgáltatás keretében azonosítja a tanúsítványt igénylő személyt, részére tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változások adatait, valamint a nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályokat, az aláírás-ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotát (különösen esetleges visszavonásra) vonatkozó információkat.

**Hivatali Kapu (HKP)** a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (központi rendszer, KR) része. A HKP-n keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár, hivatal, gazdálkodó szervezet) eljuttathatók.

**Cégkapu (CK):** a cégek számára kötelező elektronikus ügyfélkapu

## 5 A másolatok készítésére vonatkozó előírások

Másolatot megkeresés alapján készítünk, készítettünk.

### 5.1 Hiteles másolat készítés papír alapú dokumentumról

Másolatot a megbízott másolatkészítő készít.

#### 5.1.1 A másolatok készítésének igénylése

Igényléshez a megrendelőnek igénylőlapot kell kitöltenie, melyet a szolgáltatási szerződés mellékletként a megrendelő aláírásával lát el.

Érvényes megrendelés hiányában megbízott másolatkészítő az eredeti dokumentumok befogadását és érkeztetését jogosult megtagadni. A befogadás megtagadásáról megbízott másolatkészítő értesíti a küldő felet – amennyiben az beazonosítható. Azonosíthatatlan forrásból érkező, érvényes igénylés nélkül érkező küldeményeket a DocuScan Kft. nem vesz át. A címzett nélküli (azaz a megrendelő kilétét nem tartalmazó) dokumentumokat a DocuScan Kft. nem fogadja be és nem is érkezteti.

#### 5.1.2 Az eredeti dokumentumok kezelése

A DocuScan Kft. az eredeti papíralapú dokumentumokat csak a szükséges időtartamig fogadja be és tárolja, ezt követően a megrendelő részére vagy a megrendelő által megjelölt helyre továbbítja. A megbízott másolatkészítő nem archival és nem őriz meg hosszú távon semmilyen olyan papíralapú dokumentumot, melyet az igénylőktől vett át másolatkészítés céljából.

##### 5.1.2.1 Szállítás

A megrendelő feladata, hogy az eredeti papíralapú dokumentumokat eljuttassa a DocuScan Kft. által megjelölt másolatkészítési helyszínre. A megrendelőnek pontos nyilvántartással kell rendelkeznie a feladott dokumentumokról.

A szállítónak a szállítást szállítói munkalappal kell dokumentálnia. Az átvételt a DocuScan Kft. a munkalapon aláírásával igazolja.

##### 5.1.2.2 Előkészítés

A beérkezett iratokat a megbízott másolatkészítő a szkennelésre előkészíti. Az előkészítés során a következő tevékenységeket végzi el a DocuScan Kft.:

- boríték roncsolásmentes felbontása
- az esetleges összegyűrdések kisimítása



- a több lapból álló összekapcsolt dokumentumok kapocsmentesítése
- minden egyes oldalra vonalkód felragasztása
  - a vonalkód felragasztása kizárólag üres területre történhet (a vonalkód méretének üres területhez való szükséges illesztésével)
  - ha nem áll rendelkezésre megfelelő nagyságú üres terület a lapon, akkor kísérlapot kell alkalmazni az adott teljes fedésű oldalhoz, erre kell a vonalkódot felragasztani

Az előkészítési szakasz befejezése után az előkészített dokumentumok átkerülnek szkennelésre egy belső átadás-átvételi eljárással.

#### *5.1.2.3 Digitális másolat megképzése (szkennelés)*

A másolatkészítő munkavállaló 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.

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.

Az elektronikus másolatot álló írásképpel kell elkészíteni.

#### *5.1.2.4 Közokirat másolatának digitális aláírása*

A 1952. évi III. törvény (Pp.) rendelkezik arról, hogy gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült elektronikus okirat teljes bizonyító erővel bizonyítja azt, hogy tartalma megegyezik az eredeti okiratéval, ha az okiratról elektronikus okiratot készítő azt minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és – ha jogszabály így rendelkezik – minősített bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott időbélyegzővel látta el, illetve külön jogszabály által meghatározott eljárás szerint készítette el. (Pp. 196. § (2)).

A DocuScan Kft. vállalja és betartja a 451/2016 Korm.R. III. Fejezet 1. § (2) pontjában rögzítetteknek megfelelően a rendelet III. fejezetében foglalt előírásokat, mivel a III. fejezet hatálya a papíralapú közokiratról, papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról történő elektronikus másolat készítésére, az annak során eljáró személyekre terjed ki. A DocuScan Kft., mint megbízott másolatkészítő minősített elektronikus aláírást/bélyegzőt és minősített időbélyegzőt helyez el a

rendeletnek megfelelő módon megképzett és záradékolt hiteles elektronikus másolatokra, melyek ennek következtében megfelelnek a Pp. előírásainak, így alkalmazzuk itt a Pp. 196. § (2) előírását, mely szerint gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült okirat bizonyító ereje közokiratról készült okirat esetében a teljes bizonyító erejű magánokiratéval azonos.

#### *5.1.2.5 Magánokirat másolatának digitális aláírása*

Magánokiratról a másolat képzése megegyezik a közokirattal előírtakkal. A DocuScan Kft. itt is vállalja és betartja a 451/2016 Korm.R. I. Fejezet 1. § (2) pontjában rögzítetteknek<sup>1</sup> megfelelően a rendelet III. fejezetében foglalt előírásokat magánokiratok másolatának megképzésekor, mivel a III. fejezet hatálya a papíralapú közokiratról, papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról történő elektronikus másolat készítésére, az annak során eljáró személyekre terjed ki. A DocuScan Kft., mint megbízott másolatkészítő minősített elektronikus aláírást/bélyegzőt és minősített időbélyegzőt helyez el a rendeletnek megfelelő módon megképzett és záradékolt hiteles elektronikus másolatokra, melyek ennek következtében megfelelnek a Pp. előírásainak. Alkalmazzuk itt is a Pp. 196. § (2) előírását, mely szerint gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült okirat bizonyító ereje – az okirat tartalmát illetően – az eredeti okiratéval azonos.

#### *5.1.2.6 Egyéb dokumentumok másolatának digitális aláírása*

A DocuScan Kft. vállalja és betartja a 451/2016 Korm.R. I. Fejezet 1. § (2) pontjában rögzítetteknek megfelelően a rendelet III. fejezetében foglalt előírásokat egyéb dokumentumok (például borítékok, számviteli bizonylatok) esetében is, mivel a III. fejezet hatálya a papíralapú közokiratról, papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról történő elektronikus másolat készítésére, az annak során eljáró személyekre terjed ki. A DocuScan Kft., mint megbízott másolatkészítő minősített elektronikus aláírást/bélyegzőt és minősített időbélyegzőt helyez el a rendeletnek megfelelő módon megképzett és záradékolt hiteles elektronikus másolatokra, melyek ennek következtében megfelelnek a Pp. előírásainak, így itt is alkalmazható a Pp. 196. § (2) előírását, mely szerint gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült okirat bizonyító ereje – az okirat tartalmát illetően – az eredeti okiratéval azonos.

---

<sup>1</sup> 451/2016 Korm.R. I. Fejezet 1. § (2) A III. Fejezet hatálya a papíralapú közokiratról, papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról történő elektronikus másolat készítésére, az annak során eljáró személyekre terjed ki.

### 5.1.3 Minősített időbélyegzés

Megbízott másolatkészítő a nyersváltozati adatbázist (IMG) és minden egyes exportált PDF dokumentumot minősített időbélyeggel lát el. A minősített időbélyeg szolgáltatója csak olyan nyilvános bizalmi szolgáltató lehet, aki szerepel az Európai Bizalmi Listákban<sup>2</sup>, ideértve a Magyarországi Bizalmi Listát<sup>3</sup> is.

Az időbélyeg tokenben a QcStatement alkalmazása nem kötelező, a bizalmi szolgáltatónak kell jogosulniak lennie a minősített időbélyeg kibocsátására.

### 5.1.4 Adatvédelmi intézkedések

A hiteles elektronikus másolatok készítése közben a DocuScan Kft. betartja a vonatkozó adatvédelmi rendeletben és törvényben előírtakat, személyes adatot kizárólag akkor kezel, ha erre jogszabály felhatalmazza vagy az adatalany az adatkezeléshez vagy adatfeldolgozáshoz önkéntes módon hozzájárult.

Az eredeti dokumentumot a másolatkészítő nem semmisíti meg és nem módosítja, azt épségben és – a vonalkód felragasztásától eltekintve – eredeti állapotában visszaszolgáltatja a megrendelő számára.

### 5.1.5 Tartalmi megfeleléség biztosítása

Tartalmi megfeleléség biztosítása esetében a megbízott másolatkészítő a szkennelés folyamán mérhető vagy átméretezett másolatot is készíthet zárt folyamatain keresztül, melynek szöveges tartalmát karakterfelismerő szoftver segítségével is rögzíti, így az eredeti papíralapú dokumentum tartalma tökéletes egyezőséget fog mutatni a hiteles elektronikus másolat által megőrzött tartalommal. Az exportált adatállomány védelme minden utólagos módosítást felfedhetővé tesz, a nyersváltozat ideiglenes megőrzése pedig lehetőséget biztosít a digitális változat eredeti állapotának visszaállításához.

### 5.1.6 Képi megfeleléség biztosítása

Képi megfeleléség biztosítása esetében a megbízott másolatkészítő a szkennelés folyamán mérhető másolatot készít zárt folyamatain keresztül, melyet feldolgozás közben sem változtat meg, így az eredeti papíralapú dokumentum kinézete tökéletes egyezőséget fog mutatni a hiteles elektronikus másolat által megjelenített képpel. Az exportált adatállomány védelme minden utólagos módosítást felfedhetővé tesz,a

---

<sup>2</sup> <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>

<sup>3</sup> [http://www.nmhh.hu/tl/pub/HU\\_TL.pdf](http://www.nmhh.hu/tl/pub/HU_TL.pdf)

nyersváltozat ideiglenes megőrzése pedig lehetőséget biztosít a digitális változat eredeti állapotának visszaállításához.

#### 5.1.7 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.

#### 5.1.8 Hitelesítési záradék

A záradék a következő szöveget tartalmazza:

*„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”*

A másolatkészítő rendszer a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatot egy egység-ként kezeli és írja alá a szoftver oly módon, hogy a dokumentum el nem választható részeként jeleníti meg az elektronikus aláírást.

Az elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát elektronikus bélyegző, valamint az elektronikus aláírás, a metaadatok elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás és védelemmel ellátott archiváló rendszer biztosítja.

## 5.2 Elektronikus iratról képzett hiteles papíralapú másolat készítése

A Kormány rendeletben vagy más jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a Társaság az elektronikus iratáról hiteles papíralapú másolatot készít.

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

E-iratról papír alapú dokumentum készítésének igényét az Iratkezelés csoport felé kell jelezni. Az Iratkezelési csoport munkatársa a kinyomtatott papíralapú példányt „Az eredeti elektronikus irattal egyező” záradékkal látja el, tárgynapi dátummal keltezi, kézírással aláírja és ellátja a Társaság (vagy a szervezeti, vagy szervezeti egység) hivatalos (bélyegző nyilvántartásban nyilvántartott) bélyegzőlenyomatával.