

A DUNA-DRÁVA CEMENT KFT.
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.0

2022. november 24.

.....

Szarkándi János

ügyvezető

Verziókövetés:

Verzió	Módosítás tartalma	Hatálybalépés
1.0	Másolatkészítési szabályzat 1.0	2022.11.24.

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Duna-Dráva Cement Kft. (a továbbiakban: DDC) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DDC **papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) figyelembevételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DDC-hez érkező és ott keletkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

A DDC papír alapú dokumentumainak hitelesítésével jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a DWS Digital Kft.-t (a továbbiakban: DWS) bízta meg.

2 FOGALMAK

A Szabályzat vonatkozásában:

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

b) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

c) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

d) 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;

e) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

f) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

3 A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3.1 docIT elektronikus irattári rendszer

DDC elektronikus dokumentumainak tárolására a DWS által biztosított felhő alapú docIT rendszert használja. DWS biztosítja DDC részére az elektronikus irattár szolgáltatást: a <http://ddc.docit.hu> honlap és annak valamennyi URL alatt elérhető funkciójának (a továbbiakban együttesen: docIT) használatát. A DocIT rendszer eszközfüggetlen, reszponzív, web alapú alkalmazás, melynek köszönhetően az iratok, dokumentumok kezelése, visszakeresése, hitelesítése a program telepítése nélkül bármilyen eszközről, internet böngésző alkalmazással megvalósítható.

A docIT rendszerhez a hozzáférés felhasználói regisztrációhoz kötött, irattípushoz, mappához rendelt többszintű (keresés, adatmódosítás, letöltés, törlés) jogosultság biztosítása mellett.

DWS végzi DDC iratainak nagytömegű szkennelését és a digitalizált, vagy egyéb (pdf, tif, jpg) elektronikus formában rendelkezésre álló fájlok feltöltését az elektronikus irattárba, valamint a visszakeresést biztosító adatok rögzítését, továbbá a jelen szabályzat részét képező validálást és hitelesítést.

DDC részére is biztosított a szkennelés, validálás. Ebben az esetben DDC munkatársa tölti fel az elektronikus iratot a docIT rendszerbe, a felelős tételesen elvégzi a feltöltött irat(ok) validálását, majd ezt követően a hitelesítést DWS végzi el a docIT rendszerben.

DWS a feltöltött dokumentumokat titkosítva több szerveren tárolja, ezzel mind az adatvesztés, mind az illetéktelen hozzáférés ellen magas szintű védelmet biztosít.

3.2 A szabályzat hatálya, hitelesítendő iratok köre

3.2.1 Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az alábbi irattípusok esetében történik:

- SCHENK rendszer által előállított és nyilvántartott beszállítás szállítólevél
- SAP rendszer által előállított és nyilvántartott kiszállítás szállítólevél
- MPTBG rendszer által előállított és nyilvántartott kiszállítás szállítólevél
- Raklap átvételi bizonylat
- MPTBG rendszer által előállított és nyilvántartott készpénzfizetési számla és nyugta
- MPTBG rendszer által előállított és nyilvántartott beton gépnapló
- SAP rendszer által előállított és nyilvántartott vevő számla, és mellékletét képező elszámolási melléklet
- NAV online számlázó rendszer által előállított és nyilvántartott vevő számla és mellékletét képező elszámolási melléklet
- Beérkező szállító számla és mellékletei
- Bármely további irattípus esetében, melynek másolatkészítésére vonatkozóan a DDC Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

3.2.2 Digitalizálandó, nem hitelesítendő iratok köre:

- DDC által szkennelt és docIT rendszerbe feltöltött munkaügyi iratok
- DWS által szkennelt és docIT rendszerbe feltöltött munkaügyi iratok
- Pénztárbizonylat
- Pénztárnapló
- Pénztárjelentés
- Pénztár leltár

3.2.3 Elektronikusan keletkező, hitelesítésre nem kerülő iratok:

- MPTBG rendszer által előállított és nyilvántartott kiszállítás digitális szállítólevél
- Elektronikusan kibocsátott szállítói számla
- Elektronikus formában előállított számviteli bizonylatok

3.3 A másolatkészítés és validálás szabályai

3.3.1 Másolatkészítés és validálás DWS által:

- A DDC a 3.2.1. pontban meghatározott típusú iratait a hatályos Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon adja át digitalizálásra a DWS számára. Az átadott iratok teljeskörűségéért a DDC vállal felelősséget. Az átadás-átvételt dossziéjegyzék kíséri, melyen feltüntetésre kerül az irattípus és a keletkezés időintervalluma.
- A másolatkészítés és hitelesítés a DWS telephelyén történik.
- DWS a papír alapú, 3.2.1. pontban megjelölt típusú dokumentumokat hiteles elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: digitalizálás).
- A másolatkészítésre jelen szabályzatban feljogosított személy a több oldalas papíralapú iratok esetén vonalkódot helyez el az irat első oldalán, majd a digitalizálandó küldeményeket kötegelve helyezi el a másolatkészítő eszközben. A vonalkód biztosítja az iratok közötti szeparációt, azaz, hogy egy fájlba egy irathoz tartozó képek/oldalak kerülnek mentésre multipage pdf formátumba.
- Az eszköz segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
- A másolatkészítő a digitális képet a másolatkészítő eszközzel összekapcsolt KOFAX alkalmazáson keresztül ellenőrzi (validálás). Ennek során az alkalmazás automatikusan vizsgálja a képminőséget, az esetleges begyűrődéseket, összeolvasásokat, ellenőrzi a futósorszám szerinti darabszámot és a lapszámot. Rossz képminőség, gyűrődés, összeolvasás esetén a másolatkészítést meg kell ismételni, a hibás fájl törlésre kerül.
- A másolatkészítő rendszer a validált másolatokat FTP szerveren helyezi el. A docIT alkalmazás a szerverről automatikusan olvassa be a digitális dokumentumokat, betölti saját adatbázisába.

3.3.2 Másolatkészítés és validálás DDC által:

- A digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az iratok egyesével kerülnek elhelyezésre a másolatkészítő eszközben. A szkennerek szoftver vezérlő alkalmazása a digitális másolatokat elkülönítve, a képi egyezés megállapítását és az irat lapszámának ellenőrzését lehetővé tévő módon jeleníti meg a másolatkészítő személy számítógépén.
- A másolatkészítés során a képi fájlok mentése, hozzáférés biztosítása a létrejött képi fájlokhoz az alábbi módokon valósul meg:
 - A szkennerek eszközön címlistából lehet kiválasztani azt az email címet, melyre a szkennelt fájl(oka)t a szkennelés eredményeként elküld az eszköz. A létrejött pdf fájlok a másolatkészítő saját email címére érkeznek, melyet megtekintés után feltölti DDC szerverére, meghatározott mappába.
 - A szkennerek eszközön címlistából lehet kiválasztani a docIT rendszerben beállított delegált email címet, melyre a szkennelt fájl(oka)t a szkennelés eredményeként elküld az eszköz. A létrejött pdf fájlok az email címre beérkeznek, melyek automatikusan betöltésre kerülnek a docIT rendszerbe. A képi fájlok ellenőrzésére, hitelesítésére és a metaadatok hozzárendelésére a docIT rendszerbe belépést követően, a rendszer felületén van mód.
 - A szkennerek eszközön kiválasztásra kerül egy a DDC szerverén található mappa, ahova közvetlenül mentésre kerül a szkennelt irat.
- A másolatkészítő elvégzi a képi fájlok minőségi és teljességi ellenőrzését, majd az elektronikus iratot feltölti a docIT rendszerbe. A docIT rendszerbe email-lel beküldött iratok esetén az ellenőrzés közvetlenül a docIT rendszer felületén történik.
- Az **ellenőrzés** során a másolatkészítő felelős minden szkennelt irat esetén tételesen ellenőrzi, megvizsgálja, hogy:
 - az irat maradéktalanul és teljes körűen szkennelésre került,
 - egy fájl egy irathoz tartozó képeket tartalmaz, nem történt-e összeolvasás
 - a képi fájl minősége megfelelő, a másolatkészítés során nem történt másolási hiba (gyűrődés, elcsúszás, kamerahiba, stb.)
 - az irat olvashatóságát, képminőségét.
- **Hibajavítás:** abban az esetben, ha a képi fájlok minősége nem megfelelő, a képek hiányosak, sérültek, a felelős a hibás fájlt törli, és gondoskodik az irat újbóli szkenneléséről.
- **Iratok feltöltése docIT rendszerbe:**
 - Amennyiben az elektronikus másolat a másolatkészítő számítógépén, DDC szerverén került letárolásra, erről a tárhelyről olvassa be a képi másolatot és metaadatait a docIT rendszer.
 - A másolatkészítő és ellenőrzést végző személy feltölti az ellenőrzött dokumentumot a docIT rendszerbe. Feltöltéskor a felhasználó saját

azonosítójával és jelszavával lép be a rendszerbe, a docIT rendszer ez alapján azonosítja a másolatkészítő és validáló személyt.

3.4 Automatikus validálás docIT rendszer által, teljeskörűség vizsgálat

- A docIT rendszer elvégzi a digitális dokumentumok szövegfelismerési feldolgozását, a felismert, előre definiált egyedi azonosítók, metaadatok kinyerését hozzárendelését a fájlokhoz.
- A sikertelen azonosító kinyerés tételesen vizsgálatra kerül, ezeket a téteket egyenként ellenőrizni és korrigálni kell a docIT rendszerben újra szkenneléssel, vagy manuális adatrögzítéssel. Ezek az alábbiak lehetnek:
 - Rossz minőségű nyomtatás
 - Rossz minőségű szkennelés
 - Nem megfelelő irattípusba kategorizálás
 - Ismeretlen irattípus
- Az iratokat keletkeztető szoftverek és a docIT rendszer közötti interface vagy offline adatimport segítségével az iratok egyedi azonosítói és az azokhoz feltöltött szkennelt elektronikus iratok vizsgálatra kerülnek. A hiányzó iratok listázhatók, DDC részéről utólagos átadásra vagy utólagos szkennelésre kerülnek. Ezzel valósul meg az iratok teljeskörűségének vizsgálata.

3.5 Hiteles másolatkészítés, hitelesítési eljárás

- A docIT rendszerbe beolvasott elektronikus másolat hitelesítésére a DWS jogosult. A hitelesítés a docIT rendszerben, a hitelesítési menüpont műszaki leírásban részletezett módon valósul meg., legkésőbb a feltöltést követő 60 napon belül.
- Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- A hiteles másolatkészítés folyamatában a másolatkészítés és a hitelesítés időben és térben elválik egymástól. Az eljárás zártságát ezekben az esetekben a kiépített szoftverkörnyezet műszaki leírásban bemutatott megoldása biztosítja.
- 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.
- 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 hitelesítés a docIT rendszerben történik. A docIT rendszer a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - e) Másolat hitelesítéséért felelős személy;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a docIT rendszer elhelyezi a hitelesítést végző szervezet nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a docIT rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

3.6 Az eredeti papír alapú iratok további sorsa

- A fenti lépésekkel a DDC már az átalakított elektronikus példány birtokába jutott, de a forrásul szolgáló papíralapú eredetik sorsát is rendezni szükséges.
- A digitalizált, illetve feldolgozott iratok teljességellenőrzése szükséges. Az ellenőrzést a DWS és DDC együttesen végzi a rendszeradatok alapján a 3.4. pontban leírtak szerint.
- Eltérés esetén a konverziós folyamat teljes és tételes felülvizsgálata kezdődik, amely az eltérés okának feltárásáig, annak elhárításáig tart.
- Munkahibának minősül: minden, a manuális technológiában előírt folyamat elemtől való eltérés munkahibának minősül, ha az az ellenőrzés során eltérést eredményez. Ilyen például az adatok átírása, téves adatok helyesbítése.
- A papír alapú és digitalizált iratokat a másolatkészítés és hitelesítés ellenőrzésének befejezéséig DWS telephelyén őrzik. Az összegyűjtött iratokat DWS havonta egyszer átadja DDC részére megsemmisítés céljából.
- Amennyiben az ellenőrzés sikeresen, hiba nélkül lezárult, a hiteles digitális konverzió alá vont iratok megsemmisíthetők.

4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.

A Szabályzatot a DDC webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodni szükséges. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Vác, 2022. november 24.

.....
Szarkándi János ügyvezető

1. számú melléklet a DDC Másolatkészítési Szabályzatához

Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

1. Szkennelés:

A digitalizálás alá vont iratok irategységenként kerülnek szkennelésre. A másolatkészítő felügyeli, hogy több irat nem kerül egy pdf fájlba.

Szkenner típusa:

DWS által történő másolatkészítés esetén: CANON DR-G 2090

2. Feltöltés docIT rendszerbe

1. DWS által történő másolatkészítés esetén a szkennelt fájlok a szkennelő alkalmazásból közvetlenül kerülnek mentésre FTP szerverre, ahonnan a fájlok docIT rendszerbe beöltése azonnal megvalósul.
2. DDC által történő másolatkészítés esetén a rendszerben a fájl feltöltés funkció kiválasztásakor van lehetőség a hitelesítés funkció kiválasztására.
3. A fájlok feltöltését követően a fájlok státusza „hitelesítésre váró”.

3. Validálás

Következő fázisban történik a validálás. A docIT rendszerbe feltöltést követően a másolatkészítő, validáló a docIT rendszerben ellenőrzi a rögzített kép olvashatóságát, minőségét.

Amennyiben a kép minősége nem megfelelő (kép élesség, elmosódott, valamely képi információ vonatkozásában kétség merül fel), az iratot újra be kell szkennelni és a korábbi képet törölni kell. A törlés tényét, idejét, a fájl nevét, a műveletet végrehajtó felhasználót a docIT rendszer automatikusan naplózza. Szkennelési javítás esetén, új fájl feltöltése történik.

4. Hitelesítés

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a DWS docIT rendszerének szerver oldali feldolgozása biztosítja. A másolat hitelesítését a docIT rendszer végzi. A hitelesítés a validálást követően kerül elindítása DWS által a docIT rendszerben. A rendszer automatikusan elhelyezi a dokumentumon a hitelesítés alkotóelemeit a „hitelesítésre váró” státuszú iratokon, melyek az alábbiak:

1. hitelesítési záradék szövege;
2. elektronikus dokumentum metaadatai;
3. elektronikus bélyegző;
4. időbélyeg.

5. A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentum képén.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Microsec elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a Microsec időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

5. Elektronikus biztonság

a. Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a docIT programnak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek minimum havi rendszerességű telepítése biztosítja.

b. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

c. Naplózás

A docIT saját naplóállománnyal rendelkezik. A rekordok törlése és a dokumentumokhoz kapcsolódó metaadatok minden módosítása naplózásra kerül. A törölt rekordok nem véglegesen kerülnek törlésre a rendszerből. Rendszeradminisztrátori joggal az archív állományból előhívhatók.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről a DWS gondoskodik.