



**A FleetHub Magyarország Kft.**

## **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.2**

**2025. július 29.**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Akquinet Magyarország Kft. (a továbbiakban: Üzemeltető) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Akquinet Magyarország Kft. Faktury Manager és OpenText OCC rendszerek felhasználói szervezeteihez (továbbiakban: Ügyfél) érkezett **papíralapú dokumentumok 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

## II. FOGALMAK

2. 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.

## III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
  - érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú dokumentumokról hiteles másolat készítése (a továbbiakban: digitalizálás);
4. Az Ügyfél a hozzá papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítja át.

5. Külső szervezettől/személytől érkezett papír alapú irat digitalizálására elsősorban az Ügyfél által a hiteles másolatkészítésre feljogosított részleg (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.
6. A hiteles másolat a Faktury Manager rendszerben készül el ahol zárt rendszer biztosítja, hogy a másolatkészítésre jogosult ügykezelő megállapíthassa a papírdokumentummal való egyezést és olvashatóságot, valamint hitelesíti a dokumentumot és ellátja a törvényi megfelelési záradékkal.
7. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, ő is elvégezheti a szkennelést, a papír dokumentummal való egyezőséget megállapíthatja és továbbküldheti a dokumentumot a Faktury Manager rendszerbe, ahol megtörténik a digitális másolat hitelesítése és archiválása.
8. Nem digitalizálhatók
  - a) a minősített iratok (a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont),
  - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
  - c) azok a dokumentum osztályok amelyek nincsenek I. Mellékletben rögzítve, így nem kerülnek feldolgozásra a Faktury Manager program által.
9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a lapolvasó (a továbbiakban: szkennер) segítségével legalább 200 dpi, maximum 600 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. A dokumentum teljes tartalma feldolgozásra kerül, a továbbiakban a papír dokumentum selejtezésre, az elektronikus dokumentum pedig digitálisan archiválásra kerül.
11. Az adattulajdonos minden esetben az Ügyfél marad. Az Üzemeltető kizárólag az adat feldolgozásáért felel.

## VALIDÁLÁS

12. Ha egy küldemény több dokumentumot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. A másolatkészítő az iratokat többféle módon szeparálhatja:
  - szkennelésnél a dokumentumok 1 vagy több pdf dokumentumba szkennelésével vagy
  - digitalizálásnál Bar Code-dal elválasztva az egyes oldalakat.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Faktury Manager archiváló rendszerében rögzíti és a metaadatot a Faktury Manager felhasználói felületére továbbítja.
14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését az 1. Mellékletben feltüntetett adatmezők viszonylatában.
15. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
16. 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.
17. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, ő is elvégezheti a szkennelést, az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapíthatja és továbbküldheti a dokumentumot a Faktury Manager rendszerbe.
18. 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 (Reject).
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti és befejezi a validálás és archiválás műveletét.
20. A Faktury Manager a validálási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - b) Másolat képi vagy tartalmi egyezéseért felelős személy neve;
  - c) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - d) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - e) Hitelesítés időpontja;
  - f) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Faktury Manager elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Faktury Manager biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
23. A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.



24. A Szabályzatot az Akquinet Magyarország Kft. bocsájtja Ügyfelei rendelkezésére. Az Ügyfél saját maga felel a Szabályzat belső kiadásáért és felelős vezetővel történő aláírásáért. A Szabályzatot az Ügyfél belső hálózatán és webhelyén is elérhetővé kell tenni.

Budapest, 2025. július 29.

*1. számú melléklet a Másolatkészítési Szabályzathoz*

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

*Az Ügyfél felelőssége, hogy a feljogosított személyek neve megegyezzen a személyi okmányukban szereplő névvel.*

| Sorszám | Személy neve        | Munkaköre              |
|---------|---------------------|------------------------|
| 1.      | Lakatos Mónika Réka | Pénzügyi kontroller    |
| 2.      | Lengyel Katalin     | Pénzügyi asszisztens   |
| 3.      | Pálinkás Katalin    | Pénzügyi vezérigazgató |
| 4.      | Ujvári Andrea       | Könyvelő               |
| 5.      |                     |                        |
| 6.      |                     |                        |
| 7.      |                     |                        |

## *2. számú melléklet a Másolatkészítési Szabályzathoz*

### ***Műszaki dokumentáció***

#### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Faktury Manager integrált ügyviteli és elektronikus dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban Faktury Manager) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az OpenText OCC modul segítségével.

Jelen melléklet a hiteles elektronikus másolatkészítést (a továbbiakban: digitalizálás) az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

#### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

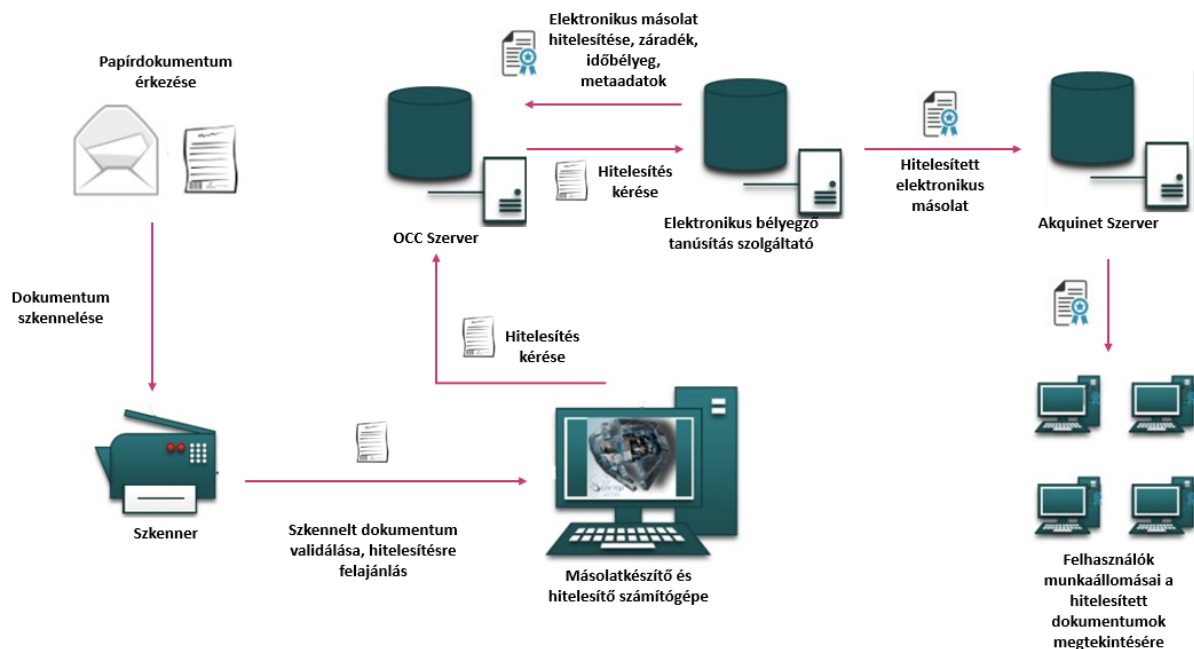
A digitalizálás a szkennер eszköznel kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a Faktury Manager végzi az OpenText OCC modul segítségével.

A Faktury Manager rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a Faktury Manager által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az OpenText OCC modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen a Faktury Manager rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver a másolatkészítő hitelesítését követően aláírt (az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése szerint) PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja. A dokumentum útjának zártságát a szkennер és az OpenText OCC modul között SSL vagy TLS e-mail titkosítási sztenderd biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az OpenText OCC modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

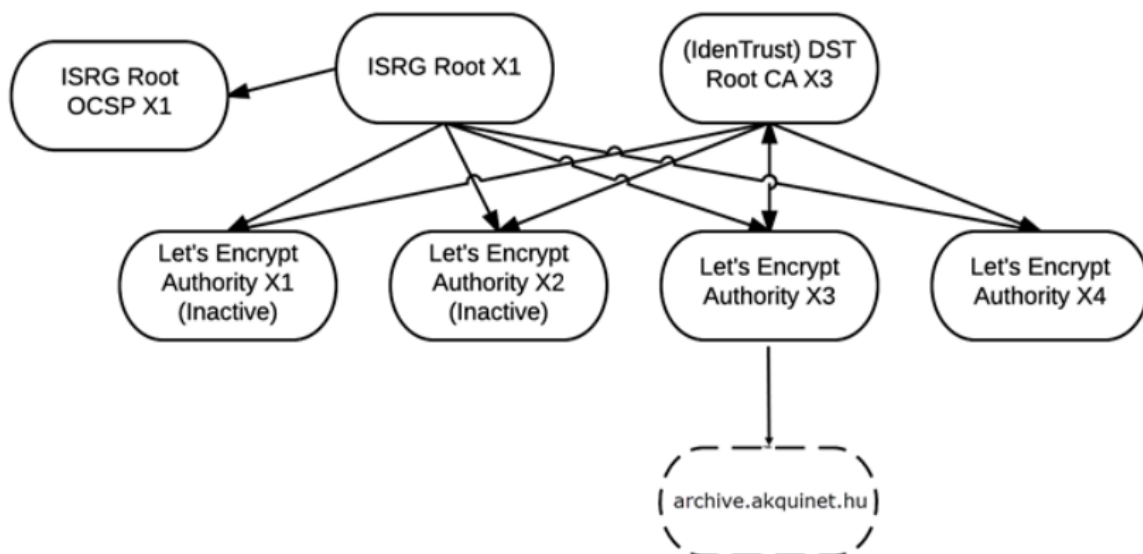
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzat 18. pontjában foglaltaknak megfelelőek.

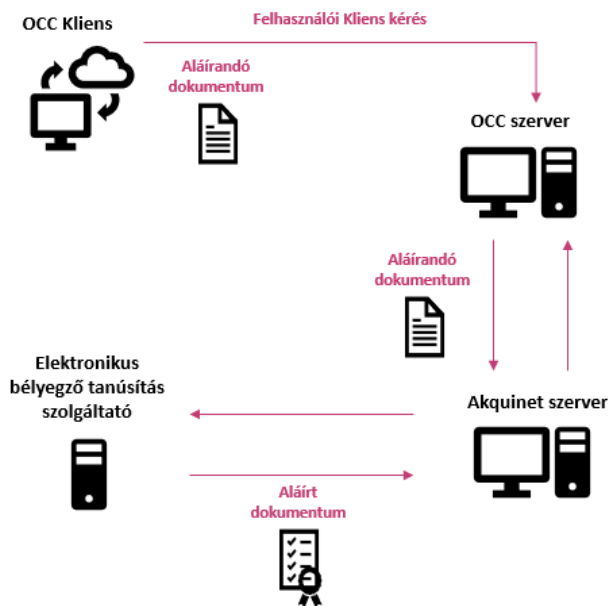
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Let's Encrypt Authority X3 elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki, mely időbélyeggel van ellátva, így alkalmas a másolatkészítés időpontjának meghatározására, valamint a másolat érintetlenségének igazolására.





<https://letsencrypt.org/certificates/>

2. ábra: Az elektronikus aláírás bizalmi láncolata



3. ábra: Az OpenText OCC hitelesítés funkció rendszerszintű működése

## **IV. 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 Faktury Manager és OpenText OCC programoknak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos 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 Faktury Manager és OpenText OCC modul saját naplóállománnyal rendelkezik.

A naplóállományokból 30 napig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

## V. AZ ARCHIVÁLÁS ÉS HOSSZÚ TÁVÚ MEGŐRZÉS FOLYAMATA

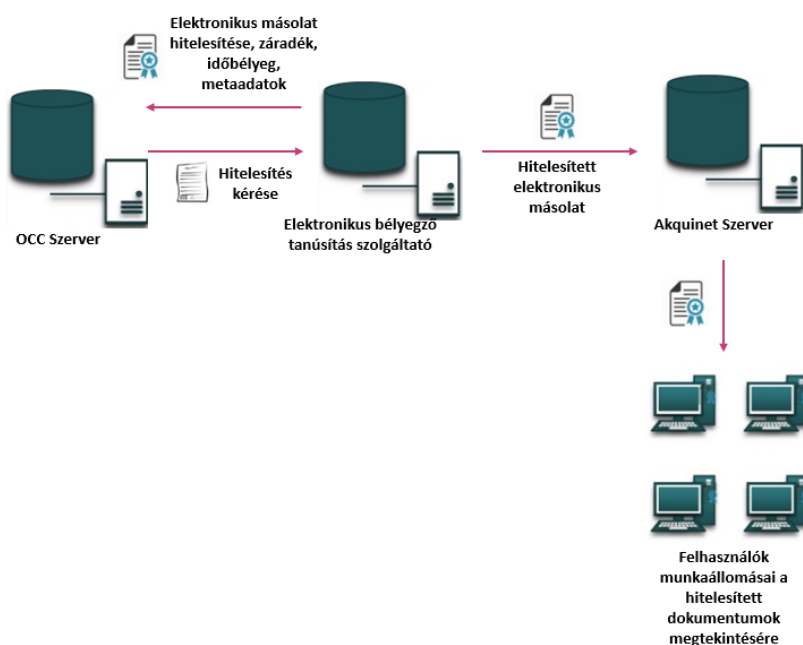
A Faktury Manager archiválási rendszere maradéktalanul megfelel a jogszabály előírásoknak (1/2018 (VI.29.) ITM Rendelet a digitális archiválás szabályairól).

### Áttekintő folyamatok

A Faktury Manager Archiválási szolgáltatása számos funkciót tartalmaz dokumentumok és kapcsolódó adataik strukturált, rendezett tárolására, keresésére.

A portál egyes elemeit és a feltöltött dokumentumokat is minden felhasználó a neki kiosztott jogosultságok szerint érheti el.

A dokumentumok tárolásán túl leíró adatok (metaadatok) használata is támogatott.



4. ábra: Az archiválás zárt rendszere

### Alkalmazott technológiák melyek biztosítják a hosszú távú olvashatóságot, értelmezhetőséget.

A Faktury Manager archív rendszere Microsoft SharePoint alapú, melyen az OCC modulból kikerülő pdf fileokat az ügyfelek igényei szerinti struktúrában tároljuk.

A használt pdf szabvány, a metaadatok készítése és tárolása biztosítja a hosszú távó olvashatóságot és értelmezhetőséget. Ezen kívül külön biztonsági intézkedésként két külön szerveren őrizzük az eredeti és az OCR által feldolgozott pdf file-okat.

### **Alkalmazott szabványok**

PDF szabvány: ISO 32000-1:2008

Let's Encrypt tanúsítványkezelési szabvány

### **Zárt rendszerű archiválást garantáló megoldások**

A dokumentum a Faktury Manager rendszerében emberi interakció nélkül kerül feldolgozásra. Ahogy a másolatkészítés megtörténik az OCC modulban, a dokumentum -automatikus hitelesítést követően- az archív szerverre kerül.

Az archív rendszerhez kizárólag az Akquinet által meghatározott adminisztrátorok férnek hozzá módosítási jogosultsággal.

A végfelhasználók több módon is hozzáférést kapnak az archivált dokumentumok megtekintéséhez:

- a.) Sharepoint Server access
- b.) Faktury Manager Felhasználói felület
- c.) Faktury Manager jóváhagyási portál

A végfelhasználó által a saját számítógépre letöltött másolat készíthető a dokumentumról, de az archivált digitális másolat nem módosítható.

### **Folyamatba épített és utólagos informatikai és belső ellenőrzési tevékenységek**

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