

**A QCS – Quick Cargo Service Kft.
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0
2022. október 10.

Kondor Dávid
ügyvezető

Verziókövetés:

Verzió	Módosítás tartalma	Hatálybalépés

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Quick Cargo Service Kft. (a továbbiakban: QCS) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a QCS **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 QCS-hez érkező és ott keletkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

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

II. 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.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése két esetben történhet:

- a) bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- b) a QCS-nél keletkező meghatározott típusú dokumentumok (vevői szerződések, alvállalkozói szerződések, szállítmányozással kapcsolatos iratok, vevő számlák, szállítói számlák, cég működés dokumentumai: társasági szerződés, munkaügyi dokumentumok) folyamatos digitalizálása;

Nem digitalizálandó és/vagy nem hitelesítendő iratok:

- a) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- b) azon iratok, melyek a QCS döntése alapján nem digitalizálandók, és/vagy nem hitelesítendők: elektronikusan keletkező bizonylatok (pl. vevőszámlák)

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 elválhat 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 meta adatokat 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 DWS Digital Kft. elektronikus bélyegzőjét 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.

IV. MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A QCS az III.) pontban meghatározott típusú iratait QCS digitalizálja. A másolatkészítés és a képi fájlok ellenőrzése QCS telephelyén történik, az ellenőrzést a QCS végzi. Az iratokról egyenként készül teljes képi és tartalmi megfelelést biztosító másolat.

IV.1. Másolatkészítés:

A digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az iratok egyesével kerülnek elhelyezésre a másolatkészítő eszközben. A szkennelő 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:

1. A szkennelő 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 QCS szerverére, meghatározott mappába.
2. A szkennelő 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.
3. A szkennelő eszközön kiválasztásra kerül egy a QCS szerverén található mappa, ahova közvetlenül mentésre kerül a szkennelt irat.

A docIT rendszer elvégzi a PDF fájlok szövegtartalmának feldolgozását, a kijelölt metaadatok felismerését és tárolását.

IV.2. Képi fájlok ellenőrzése, validálás:

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.

IV.3. 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.

IV.4. Iratok feltöltése docIT rendszerbe:

Amennyiben az elektronikus másolat a másolatkészítő számítógépén, QCS 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 ellenőrző személyt.

A docIT rendszer elvégzi a digitális dokumentumok szövegfelismerési feldolgozását, a felismert metaadatok rögzítését, valamint az irat/fájl hitelesítését.

A docIT rendszerbe beolvasott elektronikus másolat hitelesítésére a DWS Digital Kft. jogosult. A hitelesítés a docIT rendszerben, a hitelesítési menüpont műszaki leírásban részletezett módon valósul meg.

V. Az eredeti dokumentumok további sorsa

A fenti lépésekkel a QCS már az átalakított elektronikus példány birtokába jutott, de a forrásul szolgáló papíralapú eredeti sorsát is rendezni szükséges.

A digitalizált, illetve feldolgozott iratok teljességellenőrzése szükséges. Az ellenőrzést a minőségellenőr végzi a rendszeradatok alapján, azaz:

- Papíralapú számlák esetén a teljeskörűség vizsgálatát a QCS megbízott könyvelője végzi aki saját felhasználói fiókkal rendelkezik a docIT rendszerhez. A könyvelési adatok és a NAV online számla rendszer alapján megvizsgálja, hogy minden könyvelési bizonylat feltöltésre és hitelesítésre került a docIT rendszerben
- Szállítványozással kapcsolatos dokumentumok esetén a munkaszámokat nyilvántartó rendszer alapján kell ellenőrizni a kiadott munkaszámok, és a docIT rendszerbe feltöltött dokumentum megfelelőségét, teljességét. Ennek felelősét a QCS ügyvezetője jelöli ki. Az ellenőrzés hetente történik, a felelős megvizsgálja, hogy az egy munkaszámhoz kapcsoló összes irat megtalálható-e a docIT rendszerben.

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.

Amennyiben az ellenőrzés sikeresen, hiba nélkül lezárult, a hiteles digitális konverzió alá vont iratok megsemmisíthetők, vagy külső irattári szolgáltatónak átadhatók.

A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba. A Szabályzatot a QCS 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.

Budapest, 2022. október 10.

.....
ügyvezető

1. számú melléklet a QCS Másolatkészítési Szabályzatához

Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Munkavégzés helye (szervezet/cím)	Munkaköre
1.	Arányi Szilvia	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Ügyvezetői asszisztens/ üzletfejlesztő
2.	Szatmári Bence	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Légi osztályvezető
3.	Veres Zoltán	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Tengeri osztályvezető
4.	Mészáros Csaba	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Légi ügyintéző
5.	Németh Anna	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Tengeri ügyintéző
6.	Nikoletti Gábor	QCS Kft, 1095 Bp. Soroksári út 44. A ép./II. em	Tengeri ügyintéző

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a docIT iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban: docIT) és a hozzá kapcsolt másolatkészítést vezérlő alkalmazás, a Microsec digitális hitelesítés szolgáltató igénybevételével képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

A másolatkészítésben érintett alkalmazások olyan zárt rendszert alkotnak, amely képes biztosítani az elkészített másolat megváltoztathatatlanságát, az eredeti dokumentum és a másolat képi és tartalmi egyezését.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁ SOLATKÉ SZÍTÉSI FOLYAMAT

II.1. Szkennelés:

A digitalizálás alá vont iratok irategységenként kerülnek szkennelésre. A másolatkészítő felügyeli, hogy több irat nem kerül egy pdf fájlba. A fájl neve tartalmazza az irat egyedi azonosító adatait (pl. bizonylatszám, partner név, munkaszám).

Szkenner típusa: Kyocera 6230 multifunkcionális szkenner-nyomtató

II.2. Adatrögzítés és validálás a docIT rendszerben

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

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 és hitelesítése történik.

II.2. Az elektronikus másolat hitelesítése

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a DWS Digital docIT rendszerének szerver oldali feldolgozása biztosítja.

A másolat hitelesítését a docIT rendszer végzi. A rendszerben a fájl feltöltés funkció kiválasztásakor van lehetőség a hitelesítés funkció kiválasztására. A rendszer automatikusan elhelyezi a dokumentumon a hitelesítés alkotóelemeit, melyek az alábbiak:

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

Dokumentumok csoportos feltöltése

feltöltés gyökér könyvtára: /

irattípus: F01 - CSOMAGLISTA - PACKING LIST

Címkék

Adatmezők

Hiteles másolat készítése

Dokumentum megnevezése:
Üzleti dokumentum

Dokumentum méret (pl: A4):
A4

Szkenelés helye:

Másolatkészítési szabályzat neve:

Másolatkészítési szabályzat elérhetősége:

Másolatkészítő:
Monek Zsuzsa

A fenti adatok helyesek.
A feltöltött dokumentumok hiteles
archiválása a fenti adatokkal.

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 időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

III. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

III.1. 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.

III.2. 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.

III.3. 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 előhívhatóak.

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