

Posta Paletta Zrt. Másolatkészítési Szabályzata
2/2025. számú Vezérigazgatói utasítás

A Posta Paletta Zrt. (továbbiakban: Társaság) másolatkészítési tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Másolatkészítési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Társaság auditált iktatórendszerében (továbbiakban: Iratkezelő szoftver) kezelt ügyekben, az érkezett papíralapú dokumentumok és az ügyintézés során előállított papíralapú vagy számítógépes rendszerben előállított dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét, felelősségi szabályait. Jelen Szabályzatot a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzattal¹ összhangban kell alkalmazni.

2. A szabályozás hatálya

Személyi/szervezeti hatálya kiterjed a Társaság Iratkezelő szoftverbe bekapcsolt valamennyi szervezeti egységére és azok valamennyi munkavállalójára.

Tárgyi hatálya kiterjed a Társaság által használt Iratkezelő szoftverben kezelt, érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú nyílt iratra, valamint azok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának folyamatára. A jelen szabályozás hatálybalépését követően keletkezett papíralapú dokumentációt kell elektronikus másolatként elhelyezni az Iratkezelő szoftverbe.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. *hiteles elektronikus másolat:* papíralapú dokumentumról a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet] és jelen Szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum;

3.2. *hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”):* a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely a hiteles elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

3.3. *képi egyezőség:* az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

3.4. *tartalmi egyezőség:* 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;

3.5. *maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos

¹ Iratkezelési Szabályzat

ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

II. fejezet: RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. A másolatkészítés általános szabályai

4.1. A Társaság Iratkezelő szoftverében kezelt küldeményeket, ügyiratokat, iratokat, az ügyintézés lényegi dokumentációját, levelezési tartalmakat hiteles elektronikus másolatként kötelező eltárolni.

A hiteles elektronikus másolati példány elkészítése az Iratkezelő szoftverben felhasználóként kijelölt munkatárs² kötelező műveleti feladata. A kijelölt munkatársnak az Iratkezelő szoftverbe betárolt, felcsatolt dokumentumokat az érkezés napján, de legkésőbb 5 munkanapon belül hiteles elektronikus másolattá kell átalakítania.

A hiteles elektronikus másolati példány az Iratkezelő szoftverben nem készül a Társaság szervezeti elektronikus aláírásával (ez valamennyi hivatali tárhely útján történő továbbítású tartalmat magában foglalja) vagy arra feljogosított munkavállaló személyes elektronikus aláírásával hitelesített dokumentumokról.

4.2. Hiteles elektronikus másolatot nem kell készíteni:

- a) a minősített iratokról³,
- b) az üzleti titok besorolású dokumentumokról⁴,
- c) a „Saját kezű (sk.) felbontásra”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kézi jelzéssel ellátott borítékban érkezett iratokról, kivéve, ha a címzett a felbontást követően a hiteles elektronikus másolatkészítésről dönt, és a döntését az iraton – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67. §-ában foglaltaknak megfelelően – írásban rögzíti,
- d) azon küldeményekről, melyek hiteles elektronikus másolattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl. könyv).

5. A hiteles elektronikus másolat készítése

5.1. A papíralapú dokumentumról történő hiteles elektronikus másolatkészítés során a megbízott munkatárs szkener segítségével az Iratkezelő szoftverben kezelhető állományt készít.

A számítógépes rendszerben szerkesztett állományok feltöltése közvetlenül a 4.1. pont szerinti Iratkezelő szoftverben felhasználóként kijelölt munkatárs eszközéről elvégezhető az ügyhöz.

5.2. Kizárólag olyan hiteles elektronikus másolat készíthető, amely az ügyhöz szükséges dokumentumok teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Amennyiben egy ügy több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell a hiteles elektronikus másolatot elkészíteni. Amennyiben több dokumentumra együttesen kerül elhelyezésre az elektronikus aláírás vagy bélyegzés, illetve egy elektronikus időbélyegző,

² Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint

³ Vezérigazgatói rendelkezés alapján „minősített irat”-oknak minősített dokumentumok

⁴ Vezérigazgatói rendelkezés alapján üzleti titoknak minősített dokumentumok

akkor ezek a dokumentumok a továbbiakban nem választhatók szét, csak együttesen kezelhetők.

5.3. A másolatkészítő munkatárs megállapítja az ügy dokumentumainak és a hiteles elektronikus másolatként elkészülő példány képi és tartalmi megfelelését. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága és teljessége.

Egyezést igazoló hiteles elektronikus másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készül el.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus dokumentumot törölni kell, a másolatkészítést pedig meg kell ismételni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítését az Iratkezelő szoftverben kell elvégezni, amit az alkalmazásban jogosultsággal rendelkező felhasználók látnak el. Az Iratkezelő szoftver a 3.2. pont szerinti hitelesítési záradékot automatikusan csatolja, a 3.3. és 3.4. pont szerinti egyezőséget együttesen biztosítva.

5.4. A hiteles elektronikus másolati példány készítése során az Iratkezelő szoftver az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat rendeli hozzá:

- a) a Posta Paletta Zrt., mint másolatkészítő szervezet megnevezése,
- b) a másolat képi és tartalmi egyezéséért felelős munkatárs neve,
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és száma, valamint annak elérhetősége,
- e) a másolatkészítés időpontja.

5.5. A papíralapú iratokat az Iratkezelő szoftverben való hiteles elektronikus másolat készítéstől függetlenül őrizni kell addig az időpontig, amíg annak selejtezése nem kerül elrendelésre.

A maradandó értékű iratok tekintetében a hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett az eredeti papíralapú iratot vezérigazgató által kijelölt munkavállaló jelzéséig minden esetben meg kell őrizni.

5.6. A Társaság a hatáskörébe tartozó eljárások során létrehozott és hiteles elektronikus másolati példánnyal rendelkező dokumentumok tekintetében gondoskodik arról, hogy a hatályos Irattári Tervben meghatározott megőrzési idő lejártáig az azokban foglaltak értelmezhetők (olvashatók) és visszakereshetők maradjanak, valamint azok az aláírás ideje szerint változatlan formában legyenek elérhetők.

III. fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6. A jelen utasítás 2025. január 15-én lép hatályba.

Hivert Balázs s.k
vezérigazgató