

Folyamatszponzor:	Horváth Szabolcs Zoltán	Horváth Szabolcs Zoltán
Folyamatgazda:	Bodajki László	Bodajki László
Ellenőrizte:	Mach Veronika Dr.	ISZO
Ellenőrizte:	Gyurkó Krisztina	MMO

PA2-MU-3003-01

A PAKS II. ZRT. MÁSOLATKÉSZÍTÉSI MUNKAUTASÍTÁSA

Információbirt. oszt.: L1

Jákli Gergely
vezérigazgató

Horváth Szabolcs Zoltán
gazdasági igazgató

Ezen szabályozás mindenkor hatályos példánya a Paks II. Zrt. [Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában](#) található.
A korábban kinyomtatott példányok hatályosságát használat előtt ellenőrizze!

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓLAP

MÓDOSÍTÁSOK		
MÓDOSÍTÁS SZÁMA	MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	MÓDOSÍTÁS LEÍRÁSA (JELLEGE)
1	2024.10.16.	2024 évi felülvizsgálat, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása alapján
2	2024.12.10.	Új iratkezelési rendszer (EKEIDR) bevezetésére tekintettel egyszerűsített jóváhagyási eljárás.
3.	2025.12.05	A hatályon kívül helyezett jogszabályok kivezetése, és új jogszabályi hivatkozások beépítése egyszerűsített jóváhagyási eljárásban.

Tartalom

1.	Cél.....	4
2.	A munkautasítás hatálya	4
2.1.	Időbeli hatály.....	4
2.2.	Személyi hatály	4
2.3.	Tárgyi hatály	4
3.	Hivatkozások	4
4.	Meghatározások	5
5.	A munkautasítás tartalma.....	5
5.1.	Általános szabályok.....	5
5.2.	Papíralapú dokumentum elektronikus másolattá történő átalakítása	5
5.2.1.	Társasági iratkezelő rendszerbe történő iktatással való betöltés:	6
5.2.2.	Dedikált e-mail címre való beküldéssel:	6
5.3.	Elektronikus hiteles másolat igénylése	7
5.4.	Közzététel.....	7
6.	Hatályon kívül helyezés.....	7
7.	Mellékletek és formanyomtatványok.....	7

1. Cél

A Másolatkészítési munkautasítás (a továbbiakban: munkautasítás) a Paks II. Atomerőmű Zártkörűen Működő Részvénytársasághoz (a továbbiakban: Társaság) érkezett és a Társaság munkavállalói által keletkeztetett, kiállított vagy őrzött papíralapú dokumentumok elektronikus másolattá alakítását szabályozza, figyelemmel a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet előírásaira.

2. A munkautasítás hatálya

2.1. Időbeli hatály

Jelen munkautasítás a Társaság vezérigazgatója általi hatályba helyezést követően, a Docuflow alkalmazáson keresztül történő kihirdetéssel lép hatályba. Jelen munkautasítás rendelkezéseit a hatálybalépéskor már megkezdett, de még be nem fejezett ügyekben is alkalmazni kell.

2.2. Személyi hatály

A munkautasítás személyi hatálya a Társaság minden munkavállalójára kiterjed.

2.3. Tárgyi hatály

A munkautasítás kiterjed a Társaságnál keletkező és hozzá érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, így különösen a számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógépek, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök), szoftverekre (operációs rendszerek, adatbázisok, adatbázis-kezelő rendszerek, alkalmazások), adattárolókra és adathordozókra, az informatikai rendszerben használt dokumentációkra, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére.

Az iratkezelés – úgy, mint az iratanyag átvétele, nyilvántartása, rendszerezése, irattározása, kezelése, selejtezése, levéltárba adása – szabályozására a jelen munkautasítás hatálya nem terjed ki, figyelemmel arra, hogy a jelen munkautasítás a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletnek való megfelelést szolgálja. Az iratkezelési tevékenységet a Társaságnál a [PA2-BSz-30](#) A Paks II. Zrt. Iratkezelési belső szabályzata szabályozza.

3. Hivatkozások

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól
- 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről
- 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről
- [PA2-BSz-12](#) A Paks II. Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabályzata

4. Meghatározások

- **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- **Elektronikus aláírás:** elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt és azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, illetőleg dokumentum.
- **Elektronikus másolat:** a Társaság működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált.
- **Előlap:** A hiteles másolat készítését támogató informatikai alkalmazás által, az előre paraméterezett metaadatok alapján, a digitalizálás során előállított adategyüttes, melyet a rendszer csatol a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel lát el.
- **Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus iratról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- **Hitelesítési záradék:** a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben meghatározott szövegű adattartalommal és eljárással elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- **Hiteles másolatkészítő alkalmazás:** a hiteles másolatkészítés során alkalmazott szoftver, mely automatikusan elvégzi az iratkezelő rendszerbe iktatott elektronikus iratok hitelesítését.
- **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- **Metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok, úgy, mint a papíralapú dokumentum megnevezése, fizikai méretei, másolatkészítési szervezet elnevezése, a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve, a másolatkészítési rendszer, ill. a munkautasítás pontos megnevezése és verziószáma, a másolatkészítés ideje, valamint az irányadó másolatkészítési munkautasítás elérhetősége.
- **Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.
- **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Tartalmi megfelelés:** 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.

5. A munkautasítás tartalma

5.1. Általános szabályok

A másolatkészítési folyamat valamennyi szakaszában figyelemmel kell lenni a [PA2-BSz-12](#) rendelkezéseire.

5.2. Papíralapú dokumentum elektronikus másolattá történő átalakítása

Az ügykezelő a papíralapú dokumentumot szkenneléssel elektronikus irattá alakítja. Elvégzi a dokumentum képi vagy tartalmi megfelelésének ellenőrzését, azaz megvizsgálja, hogy az eredeti,

papír alapú dokumentum és a digitalizált, elektronikus másolat teljes terjedelmében, tartalmilag és formailag azonos, azok egyezősége megállapítható.

A digitalizálás / szkennelés minőségi követelménye, hogy a felbontás minimum 400 dpi legyen.

Digitalizáló eszközök lehetnek:

- a) Lokálisan telepített szkennер segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges.
- b) Hálózati multifunkciós nyomtatók is igénybe vehetők a digitalizálásra, figyelembe véve az adott eszközzel e-mail-en továbbítható fájl méretének korlátját.

Az elektronikus irat két módon is betölthető a Hiteles másolatkészítő alkalmazásba:

- Társasági iratkezelő rendszerbe történő iktatással,
- Dedikált e-mail címre való beküldéssel.

5.2.1. Társasági iratkezelő rendszerbe történő iktatással való betöltés:

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés biztosított, az elektronikus másolatot az ügykezelő [PA2-BSz-30](#) szerinti irat esetében feltölti a társasági iratkezelő rendszerbe (EKEIDR) a megfelelő iktatószámhoz. A feltöltést követően a Hiteles másolatkészítő alkalmazás által az elektronikus hitelesítés automatikusan megtörténik, adatmódosulást kizáró módon.

A hiteles másolatkészítő szoftver az alábbi adatokat rögzíti az előlapon:

- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat”
- *Másolatkészítő szervezet*
- *Másolatkészítés időpontja*
- *Ha az iktatórendszerből érkezett a dokumentum, akkor az iktatókönyv neve, főszám, alszám, iktatás éve*

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a szkennelést/digitalizálást az ügykezelő megismétli, valamint a képi vagy tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törli.

A Hiteles másolatkészítő alkalmazás az általa generált előlapot csatolja a dokumentum elektronikus másolatához és hiteles elektronikus társasági (szervezeti) bélyegzővel és időbélyeggel látja el és tárolja a hitelesített dokumentumtárban.

5.2.2. Dedikált e-mail címre való beküldéssel:

A [PA2-BSz-30](#) hatálya alá nem tartozó dokumentumok esetében a papíralapú dokumentumot a másolatkészítésért felelős személy digitalizálja, ezt követően a fentiek szerint elvégzi a képi vagy tartalmi megfelelés ellenőrzését.

Amennyiben a képi vagy tartalmi megfelelés biztosított, a másolatkészítésért felelős személy a dokumentumot e-mailben megküldi a hitelesmasolat.ugyvitel@paks2.hu e-mail címre, az üzenet törzsében az „ugyvitel” szó feltüntetésével (az e-mail üzenet további, más adatokat is tartalmazhat, de az „ugyvitel” szó szerepeltetése szükséges az automatizmus lefolytatásához).

Jelen esetben is a hiteles másolatkészítés szintén automatikusan történik a korábban leírtak szerint, az e-mailen megküldött dokumentum szintén a hitelesített dokumentumtárba kerül.

Mindkét módon való betöltés esetén a további folyamat azonos:

A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolathoz az adatbázisban, mely a Hiteles másolatkészítő alkalmazás által felépített hitelesített dokumentumtár (az itt szereplő metaadatok mindegyike automatikus rendszeradat, nem a felhasználó adja meg):

- a Társaság – mint másolatkészítő– elnevezése,
- a másolatkészítés időpontja (az automatikus hitelesítés időpontjával megegyezik),
- a másolatkészítési rendszer, illetve a másolatkészítési munkautasítás pontos megnevezése és aktuális verziószáma,

- az irányadó másolatkészítési munkautasítás elérhetősége.

Azon [PA2-BSz-30](#) hatálya alá tartozó iratanyagról, melyről nem áll rendelkezésre elektronikus másolat – a megőrzési idő figyelembevételével – az egyéb dokumentumokra vonatkozó eljárási lépések szerint készíthető hiteles másolat.

5.3. Elektronikus hiteles másolat igénylése

A hitelesített dokumentumból az Infokommunikációs Osztály IT alkalmazásüzemeltetési szakterületének munkavállalói jogosultak letölteni a hiteles dokumentumokat.

Az elektronikusan hiteles másolat megküldése az application@paks2.hu e-mail címen kezdeményezhető az alábbi adatok megadásával:

- hiteles másolat egyedi azonosítója (pl. iktatószám, vagy dokumentumazonosító),
- a hiteles másolat igénylésének indoklása (pl. hatósági eljárás, ügyintéző döntése),

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

Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés:

A digitalizált, hitelesített dokumentum hiteleségének ellenőrzéséhez bármely, a Társaságnál engedélyezett PDF olvasó alkalmazás használható.

A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását a Hiteles másolatkészítő alkalmazás végzi.

5.4. Közzététel

Jelen munkautasítás mindenkor hatályos verzióját a Társaság honlapján (www.paks2.hu) – bárki számára elérhető módon – közzé teszi.

6. Hatályon kívül helyezés

- Nincs hatályon kívül helyezendő dokumentum.

7. Mellékletek és formanyomtatványok

- Nincsenek mellékletek és formanyomtatványok.