

**A PAKS II. ATOMERŐMŰ ZRT.
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
MUNKAUTASÍTÁSA**

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, továbbá elektronikus iratból hiteles papíralapú másolat készítését szabályozza, figyelemmel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaira.

2. A munkautasítás hatálya

2.1. Időbeli hatály

Jelen munkautasítás a Társaság vezérigazgatója által történő hatályba helyezéssel lép hatályba. A munkautasítás mindaddig hatályban marad, amíg az hatályon kívül helyezésre nem kerül, illetve amíg a Társaság jogutód nélkül, jogerősen meg nem szűnik.

2.2. Személyi hatály

A munkautasítás személyi hatálya kiterjed a Társaság azon munkavállalóira, akik a jelen munkautasítás szerinti szerepkörökben részt vesznek a másolatkészítési folyamatban, továbbá akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, valamint felügyelik és ellenőrzik az elektronikus másolatkészítő informatikai rendszert.

2.3. Tárgyi hatály

A munkautasítás kiterjed a Társaságnál keletkező és hozzá érkezett papíralapú iratanyagról 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 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletnek való megfelelést szolgálja. Az iratkezelési tevékenységet a Társaságnál a PA2-BSz-30 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Iratkezelési belső szabályzata szabályozza.

3. Hivatkozások

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről

- PA2-BSz-03 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Cégjegyzési, aláírási és szignózási belső szabályzata
- PA2-BSz-12 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabályzata
- PA2-BSz-30 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Iratkezelési belső szabályzata

4. Meghatározások

Az alapvető fogalmakat a PA2-BSz-30 A Paks II. Atomerőmű Zrt. Iratkezelési belső szabályzata tartalmazza.

- **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- **Elektronikus irat:** 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.
- **Elektronikus aláírás:** elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt és azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat, illetőleg dokumentum.
- **Előlap:** A hiteles másolat készítését támogató informatikai alkalmazás az előre paraméterezett metaadatok alapján a digitalizálás során állítja elő. Az előlapot a rendszer csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, melyet hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel lát el.
- **Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.
- **Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- **Hitelesítési záradék:** a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott szövegű adattartalommal és eljárással elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- **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 alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- **Másolatkészítő:** a Társaság hiteles elektronikus másolat készítésére kijelölt munkavállalója.
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- **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 másolatkészítési munkautasítás pontos megnevezése és verziószáma, a másolatkészítés ideje, valamint az irányadó másolatkészítési rend 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. A másolatkészítés általános szabályai

A hiteles másolatkészítés a Társaság másolatkészítő rendszerén keresztül történik, az iratanyag hiteles másolásra történő előkészítési fázisának a soron következő lépéseként.

A hitelesített elektronikus másolatkészítés során folyamatvezérelt dokumentum- és adatfeldolgozást valósítanak meg.

5.2. A másolatkészítési folyamat információbiztonsága

A másolatkészítési folyamat valamennyi szakaszában figyelemmel kell lenni a Társaság PA2-BSz-12 Adatvédelmi és adatbiztonsági belső szabályzatában foglalt rendelkezéseire.

5.3. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítésének menete (hiteles elektronikus másolat)

A másolatkészítés az alábbi két módon történhet:

- újonnan digitalizált dokumentumokról történő másolatkészítés
- meglévő digitalizált állományok hitelesítése.

A másolatkészítő rendszer naplózza a felhasználói, valamint a rendszereseményeket.

A Társaság érintett szervezeti egységei a hozzájuk papíralapon érkezett küldeményeket az iktatást megelőzően, legkésőbb az érkezést követő munkanapon szkenneléssel hiteles elektronikus irattá alakítják át. A szervezeti egységektől papíralapon távozó (postázandó) küldeményeket aláírást követően, közvetlenül az expediálást (postázást) megelőzően szükséges hiteles elektronikus irattá átalakítani.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. 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. Amennyiben 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 digitalizálást végző az elektronikus másolatot a Társaság által használt DMS One elektronikus iktatórendszerben (a továbbiakban: DMS One rendszer) az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámhoz), ill. a kimenő vagy belső irat esetében az iktatószámhoz

csatolja, és a digitalizált másolat hitelesítése a FileNet rendszerben történik meg a vonatkozó jogszabályok és jelen munkautasítás alapján.

A Hiteles másolatkészítő alkalmazás a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján előállítja az előlapot, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. Az előlapot a FileNet alkalmazás csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkavállaló – aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet ez utóbbtól elkülönülten más munkavállaló is –, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. Hitelesítésre kizárólag az igazgatók – ideértve a Vezérigazgatóság alatt közvetlenül lévő osztályok vezetőit is –, valamint általuk erre a feladatra a Társaság által használt elektronikus jogosultságkezelő rendszerben e jogokkal felruházott, szakmai titkári, az igazgatók – és ÁBO, BEO esetében az osztályvezetők – tevékenységét közvetlenül támogató munkavállalók jogosultak.

A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton (az itt szereplő metaadatok mindegyike iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg):

- a Társaság – mint másolatkészítő szerv – elnevezése,
- hitelesítést végző munkavállaló neve,
- a másolatkészítés időpontja,
- a hitelesítés időpontja,
- a másolatkészítési rendszer, illetve a másolatkészítési szabályozó pontos megnevezése és verziószáma,
- az irányadó másolatkészítési munkautasítás elérhetősége.

Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI.13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló, fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

5.3.1. Újnan digitalizált dokumentumokról történő másolatkészítés

Elektronikus hiteles másolat a Társasághoz bejövő, onnan kimenő vagy belső papíralapú iratról készül.

5.3.2. Meglévő digitalizált állományok hitelesítése

A Társaság iratkezelő rendszerében az eredeti, papír alapú dokumentumok digitális, szkennelt PDF formátumú változatáról hiteles elektronikus másolat készíthető.

5.4. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat

Amennyiben elektronikus iratról készül papíralapú, hiteles másolat, a papíralapú másolaton rögzíteni szükséges:

- az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát, beleértve az aláíró személyének/személyeknek elektronikus aláírását, valamint az aláírás(ok) időpontját,
- „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
- a Társaság, mint másolatkészítő szervezet nevét,
- a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
- a papíralapú másolat keltezését,
- a kiadmányok hitelesítésére használt, hivatalos bélyegző lenyomatát.

A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges:

- az irat tartalmi és képi egyezőségét,
- az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén fel kell tüntetni a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget.

Az iktatókönyv *Kezelési feljegyzések* menüpontjában dokumentálni kell, hogy kinek a részére, mikor lett kiadva papíralapú, hiteles másolat.

5.5. A másolatkészítésre jogosultak köre és felelőssége

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított munkavállalók körének meghatározása, a szükséges jogosultságok jóváhagyása a Társaság iratkezeléséért felelős vezetőjének a hatásköre.

A másolatkészítő rendszerben a másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása
- hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A dokumentum-feldolgozási folyamatot – beleértve a szkennelési, valamint a hitelesítési feladatokat – egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

5.5.1. A Társaság iratkezelésének felügyeletét ellátó törzskari igazgató felelős:

- a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért, ennek során gondoskodik egyrésztől
- a feladat ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről, másrésztől
- a szabályozás és ellenőrzés útján a jogszabályokban foglalt, a Társaságot terhelő kötelezettségek teljesítéséről.

5.5.2. A Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetője felelős

- a hozzá tartozó szervezeti egység másolatkészítési tevékenységének koordinálásáért,
- az érintett munkavállalók irányításáért,
- a másolatkészítési tevékenység operatív ellenőrzéséért.

5.6. Műszaki feltételek

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályai tekintetében a Társaság két lépésben valósítja meg a feladatot:

- az első lépés a *digitalizálás*: manuálisan, szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.
- a második lépés a *hitelesítés*: a Társaság dokumentumkezelő és aláíró szervere segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

5.6.1. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat technikai támogatása

A digitalizálás minimum minőségi követelményei:

- a) felbontás: 400 dpi
- b) fekete-fehér szín mélység

Digitalizáló eszközök:

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

Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés:

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

A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását a hitelesített másolat alkalmazás végzi.

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

5.7. Közzététel

Jelen munkautasítást a Társaság hivatalos honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

6. Hatályon kívül helyezés

- Nincs hatályon kívül helyezendő dokumentum.

7. Melléletek és formanyomtatványok

- Nincsenek melléletek és formanyomtatványok.