

**TAEG TANULMÁNYI ERDŐGAZDASÁG  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**Másolatkészítési szabályzat**



**Készítette:**

**Jóváhagyta:**

**Takács Tibor  
Gazdasági igazgató**

**Dr. Jámber László  
Vezérigazgató**

## Tartalomjegyzék

1. A másolatkészítési szabályzat célja .....	3
2. A másolatkészítési szabályzat tárgya .....	3
3. A másolatkészítési szabályzat hatálya .....	3
4. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre .....	3
5. Jogszabályi megfelelés .....	4
6. Biztosított műszaki feltételek, a digitalizálás menete .....	4
6.1. Elektronikus másolat készítése .....	4
6.2. Képi megfelelés megállapítása .....	4
6.3. Hitelesítési záradék .....	4
6.4. Elektronikus aláírás .....	5
6.5. Időbélyegzés .....	5
7. Biztosított eljárási feltételek .....	5

## 1. A másolatkészítési szabályzat célja

A másolatkészítési szabályzat célja, TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt. (székhely: 9400 Sopron, Honvéd u. 1.; Cg.: 08-10-001600; a továbbiakban: Társaság) által kiállított vagy őrzött papíralapú közokiratról, papíralapú magánokiratról és papíralapú számviteli bizonylatról elektronikus másolat készítésének (a továbbiakban: másolatkészítés) szabályozása a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Jelen dokumentum részletezi többek között a másolatkészítés jogszabályi, eljárási és műszaki feltételeit, szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamathoz kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

## 2. A másolatkészítési szabályzat tárgya

A Társaság rendelkezésére álló eredeti, papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása.

## 3. A másolatkészítési szabályzat hatálya

A másolatkészítési szabályzat **személyi-szervezeti hatálya** kiterjed mindazokra, akik a másolatkészítéssel kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Társasággal, így különösen az alkalmazottakra és a megbízottakra.

A másolatkészítési szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, ezen belül:

- számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógépek, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök),
- szoftverekre (operációs rendszerek, adatbázis kezelők, adatbázisok, alkalmazások),
- adattárolókra,
- az informatikai rendszerben használt dokumentációkra,
- az informatikai rendszer fizikai környezetére.

A másolatkészítési szabályzat **területi hatálya** a másolatkészítést és az eredeti, papíralapú dokumentumok őrzését, átmeneti tárolását biztosító helyekre, így különösen a Társaság székhelyére, telephelyeire és fióktelepére.

A másolatkészítési szabályzat **időbeli hatálya** az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

## 4. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- 1) előkészítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - a papír alapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
  - a papír alapú dokumentumok osztályozása (szortírozása), bontása (tűzés eltávolítása);
- 2) másolatkészítés (digitalizálás);
- 3) hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése,
  - az elkészült másolat hitelességének (képi megfelelőségének) igazolása hitelesítési záradékkal, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyegzővel;
- 4) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolatok elhelyezése a Társaság elektronikus adattároló rendszerében;
- 5) hiteles elektronikus másolatok őrzése a Társaság elektronikus adattároló rendszerében, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének megfelelő időtartamig történő megőrzése,
  - az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
  - az elektronikus másolatok hitelességét (az eredeti papíralapú dokumentumnak való képi megfelelőségét) és sértetlenségét (minden későbbi módosítás kizárását) garantáló elektronikus bélyegző érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása;
- 6) az eredeti papír alapú dokumentumok elhelyezése irattárban;

A Társaság a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. A másolatkészítésre feljogosított személyek körét a Társaság belső utasításban szabályozza.

## 5. Jogszabályi megfelelés

A másolatkészítés, illetve az ezt megvalósító informatikai rendszer megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Kormány rendelet III. fejezetében megfogalmazott alábbi követelményeknek:

Az eredeti, papíralapú dokumentumról történő másolatkészítés során

- 1) a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot;
- 2) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését;
- 3) az ellenőrzés után az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”;
- 4) a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatot megküldi az archiválónak;
- 5) az archiváló a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatot minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel látja el és azon elektronikus időbélyegzőt helyez el.

## 6. Biztosított műszaki feltételek, a digitalizálás menete

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

### 6.1. Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése az eredeti, papíralapú dokumentumok szkennelésével, megbízható szkennerek alkalmazásával, 300 dpi felbontással, színes dokumentumként történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül.

Jelen másolatkészítési szabályzat szempontjából egy papíralapú dokumentum egy vagy több lapból és az ebben szereplő oldalak összességéből áll. A másolatkészítés során egy papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat.

A feldolgozható papírméret A4, de feldolgozásra kerül akkor is, ha mérete ennél kisebb vagy nagyobb.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

### 6.2. Képi megfelelés megállapítása

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha az eredeti, papíralapú dokumentum és elektronikus másolatának képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított az eredeti, papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként ellenőrzi a másolatkészítő személy, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, a 6.1. és jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek annak érdekében, hogy a hiteles másolat előálljon.

### 6.3. Hitelesítési záradék

Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles (képi) megfelelést egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a záradék a pdf állomány „saját aláírású digitális azonosító”-val történő aláírás során az „Ok” mezőben kerül eltárolásra. Az „Ok” mező kitöltését engedélyezni kell az Adobe Acrobat Reader DC „Szerkesztés/Beállítások.../Aláírások/Létrehozás és megjelenés” ablakban. Az aláírás dokumentumban történő megjelenítésekor a „Név” és az „Ok” mezők feltüntetése kötelező. A „saját aláírású digitális azonosító”-t a Társaság rendszergazdája bocsátja a másolatkészítő rendelkezésére. A digitális azonosító az alábbi jellemzőkkel bír:

- formátum: PKCS#12,
- aláírás típus: saját aláírással rendelkező tanúsítvány,
- felhasználhatóság: digitális aláírás,
- név: [másolatkészítő neve] (pl.: Vitáris Imre)
- szervezeti egység: [másolatkészítő szervezeti egysége]
- szervezet neve: TAEG Zrt.
- e-mail cím: [másolatkészítő e-mail címe]
- aláíró algoritmus: SHA256 RSA,
- aláíró kulcshossz: RSA (2048 bit),

A záradék 5.3) pontban feltüntetett szövege az Adobe Acrobat Reader DC alkalmazásból a következő módon érhető el:

Az „Aláírás panel” földre kattintva, a másolatkészítő digitális aláírása, majd az aláírás részletek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

#### **6.4. Elektronikus aláírás**

Minden hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül e-aktába történő beillesztés után az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: XAdES-T vagy XAdES-A (megőrzési időtől függően),
- aláírás típus: minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegző,
- felhasználhatóság: Letagadhatatlanság,
- aláíró: TAEG Tanulmányi Erdőgazdaság Zrt.,
- aláíró algoritmus: SHA256 RSA,
- aláíró kulcshossz: RSA (2048 bit),

#### **6.5. Időbélyegzés**

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön minősített időbélyeg kerül elhelyezésre.

#### **7. Biztosított eljárási feltételek**

A feldolgozás során az alábbi, elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség-megosztást:

- másolatkészítő,
- archiváló.

A másolatkészítő és az archiváló személye megegyezhet.