



CONTACTION

CONTACTION KFT.

***ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT***

V1.0



CONTACTION

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Verzió	Rövid leírás	Módosított fejezetek	Hatálybalépés
1.0	Első kiadás		2025. január 13.



CONTACTATION

1. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Contactation Kft. (a továbbiakban: Szolgáltató) tevékenységeivel, a szolgáltatást igénybevevő (továbbiakban: Megrendelő) részére megvalósítja papír alapú dokumentumok digitalizált példányainak előállítását, valamint a digitalizált példányok elektronikus hitelesítését.

Szolgáltató tevékenységeit a jelen szabályzatnak (a továbbiakban: Szabályzat), valamint a Szabályzat „[8. Jogszabályi megfelelés](#)” fejezetében meghatározott jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.

Szolgáltató a saját részére végzett másolatkészítő és hitelesítő tevékenységeit is a Szabályzatnak, valamint a fent hivatkozott jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.

2. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

2.1. PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUM

A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

2.2. DIGITALIZÁLÁS

Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

2.3. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT

Valamely nem elektronikus dokumentumról jelen Szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.



CONTACTION

2.4. KÉPI MEGFELELÉS

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

2.5. 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.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3.1. TÁRGYI HATÁLY

A tárgyi hatály kiterjed a másolatkészítés és hitelesítés során alkalmazott hardver, szoftver eszközökre, valamint ezek integrált működésére.

3.2. SZEMÉLYI HATÁLY

A személyi hatály mindazon személyekre kiterjed, akik részt vesznek a másolatkészítési és hitelesítési folyamatban, továbbá akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik az elektronikus másolatkészítő és hitelesítő informatikai rendszert.

3.3. IDŐBELI HATÁLY

Az időbeli hatály a Szabályzat kiadásától a módosításig, illetve visszavonásig terjed.

4. AZ ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT ELKÉSZÍTÉSE

A Szolgáltató által üzemeltetett másolatkészítő alkalmazásba kizárólag a Szolgáltató által kijelölt, a belépéshez jogosultsággal rendelkező személyek léphetnek be. Illetéktelenek jogszerűen az alkalmazáshoz nem férhetnek hozzá.



A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés szkennel segítségével történik. A digitalizálás eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala PDF formátumú állományokba kerül. A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes oldala digitalizálásra kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat. A dokumentumról csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

A beszkennelt dokumentumok a másolatkészítő rendszerben, zárt, biztonságos adatbázisban kerülnek letárolásra. A szkennelést követően a másolatkészítő személy ellenőrzi a digitalizált dokumentumok mennyiségét és a képek minőségét.

A másolatkészítés során a papír alapú dokumentum minden oldala ellenőrzésre kerül. A másolatkészítés sikeres, ha a másolat a joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi és formai elemek megismerésére alkalmas. Ha ez nem állapítható meg, a hibás másolatot törölni kell és a digitalizálást meg kell ismételni.

5. AZ ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT HITELESÍTÉSE

A Szolgáltató által üzemeltetett hitelesítő alkalmazásba kizárólag a Szolgáltató által kijelölt, a belépéshez jogosultsággal rendelkező személyek léphetnek be. Illetéktelenek jogszerűen az alkalmazáshoz nem férhetnek hozzá.

Amennyiben az elektronikus iratkép egyezik a papíralapú dokumentum iratképével, a hitelesítő a másolatot a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 70. § szerint záradékolja, valamint minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyez el, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Amennyiben papír alapú dokumentumról már rendelkezésre áll elektronikus képi állomány, akkor annak hitelesítését szintén a jelen pontban írt eljárás szerint kell elvégezni.

6. MÁSZOLATOK HITELESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

Az elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető az ingyenesen letölthető Adobe Reader program segítségével. A PDF állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák. Mind az aláíráshoz,



CONTACTION

mind az időbélyeghez használt tanúsítvány visszavezethető az EU megbízható listákban (EU Trusted Lists) található főtanúsítványokig, amely főtanúsítványok letöltését az Adobe Reader 11-es vagy újabb verziói automatikusan elvégzik. A hitelesítési záradékot és metaadatokat az összes hiteles PDF állományba egyenként csatolt szöveges állomány tartalmazza.

7. HITELES MÁSOLATOK JOGHATÁSA

Jelen szabályozó dokumentum alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz az eredeti papíralapú dokumentummal egyező joghatások fűződnek. Amennyiben egy adott irattípus papíralapú eredeti példányának megőrzését nem írja elő jogszabály, rendelet, vagy Megrendelő belső szabályozó dokumentuma, úgy a másolatkészítést követően az eredeti papíralapú dokumentumok megsemmisítésre kerülhetnek, amelynek végrehajtása Megrendelő kompetenciája.

8. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

Szolgáltató elektronikus másolatképzési és hitelesítési tevékenységeit az alábbi jogszabályok előírásainak megfelelően végzi:

- 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;
- 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól;
- 910/2014/EU Rendelet a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról (eIDAS Rendelet);
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól rendelkező előírásoknak, és foglaltaknak megfelelően végzi.