



Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Telenor Magyarország Zrt.

2045 Törökbálint, Pannon út 1.

Másolatkészítési rend

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Tartalomjegyzék

1. A másolatkészítési rend célja	3
2. A másolatkészítési rendben használt egyes fogalmak meghatározása	3
3. A másolatkészítési rend tárgya	4
4. A másolatkészítési rend hatálya	4
5. A másolatkészítés folyamata.....	4
6. Az eredeti papíralapú dokumentumokkal kapcsolatos feladatok.....	6
7. A másolatkészítés és az eredeti papíralapú dokumentumokkal kapcsolatos feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása.....	6
8. Műszaki feltételek, a digitalizálás menetének műszaki részletei.....	7
8.1. Elektronikus másolat készítése	7
8.2. Képi megfelelés megállapítása.....	7
8.3. Meta-adatok.....	8
8.4. Hitelesítési záradék.....	9
8.5. Elektronikus aláírás.....	10
8.6. Időbélyegzés	10
9. Biztosított eljárási feltételek	10
1. számú melléklet	12
Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat	12
1. A folyamat célja és tárgya	12
2. A folyamat hatálya	12
3. A másolatkészítéshez kapcsolódó szerepkörök.....	12
3.1. Csoportvezető.....	12
3.2. Átvevő-érkeztető	13
3.3. Tárolás.....	13
3.4. Digitalizáló.....	14
3.5. Minőségellenőrző.....	15

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

1. A másolatkészítési rend célja

A Telenor Magyarország Zrt. (székhely: 2045 Törökbálint, Pannon út 1.; Cg. 13-10-040409; a továbbiakban: Telenor) a gyors kereshetőség és a digitális kor kihívásainak megfelelő adattárolás érdekében a jelen dokumentumban foglalt tevékenység útján megvalósítja a hozzá beérkező, valamint általa tárolt eredeti, papíralapú elektronikus hírközlési előfizetői szerződések és azok mellékletei (a továbbiakban: „előfizetői szerződés”), továbbá a Telenorhoz mint fizetésre kötelezethez (kivéve ha az elektronikus hírközlési jogviszonyból eredő kötelezettségen alapul) beérkező, valamint a Telenor által kiállított számlák másodpéldányának (a továbbiakban: „számla”) elektronikus dokumentummá alakítását.

E cél érdekében a Telenor a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az eredeti, papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítását végzi el (a továbbiakban: másolatkészítés). A Telenor a másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával, tárolja az így keletkezett hiteles, digitalizált információt, valamint elvégzi a másolatkészítés alapjául szolgált papíralapú dokumentumok megsemmisítését, mely tevékenységeknek eljárási rendjét szintén a jelen dokumentum tartalmazza.

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

2. A másolatkészítési rendben használt egyes fogalmak meghatározása

- Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- Hiteles elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet („Korm. r.”) és a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet („ITM r.”) rendelkezései szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

3. A másolatkészítési rend tárgya

A Telenor rendelkezésére álló eredeti, papíralapú előfizetői szerződés és számla hiteles elektronikus irattá alakítása, továbbá a másolatkészítés alapjául szolgáló, eredeti papíralapú dokumentum megsemmisítése.

4. A másolatkészítési rend hatálya

A másolatkészítési rend **személyi-szervezeti hatálya** mindazokra kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve akik a másolatkészítéssel kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Telenorral.

A másolatkészítési rend **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 rend **területi hatálya** a másolatkészítést és az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti őrzését biztosító hely:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában – 2045 Törökbálint (DEPO), Hosszúrét 062/61 hrsz.
- a számlák vonatkozásában – 2045 Törökbálint, Pannon út 1.

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

5. A másolatkészítés folyamata

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki a Korm. r. és az ITM r. rendelkezései alapján (a műszaki részleteket jelen másolatkészítési rend 8. pontja tartalmazza):

1) előkészítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- a papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
- a papíralapú dokumentumok osztályozása (szortírozása), bontása (tűzés eltávolítása);

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

- 2) elektronikus másolat elkészítés (digitalizálás szkennelés útján);
- 3) hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
 - i) az elkészült másolat és az eredeti papíralapú dokumentum képi megfelelőségének megállapítása, ellenőrzése,
 - ii) az elektronikus másolaton az alábbi meta-adatok elhelyezése és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz történő rendelése:
 - a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéseért felelős személy neve [személynév és a Telenor által képzett, kizárólag a másolatkészítőt azonosító belépési név (a továbbiakban: login név)];
 - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése
 - a másolatkészítés ideje;
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
 - iii) az elkészült másolat hitelességének igazolása hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”), valamint
 - iv) az elkészült másolat ellátása az irányadó jogszabályi feltételeknek megfelelő minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú (szervezeti) elektronikus aláírással vagy minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegzővel és elektronikus időbélyegzéssel;
- 4) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (meta-adatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolatok automatizált elhelyezése a Telenor elektronikus adattároló rendszerében;
- 5) hiteles elektronikus másolatok őrzése a megőrzési kötelezettség időtartamának lejártáig a Telenor elektronikus adattároló rendszerében, az alábbi folyamatok megvalósításával:
 - az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének biztosítása folyamatosan oly módon, amely védi az elektronikus dokumentumot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen,
 - az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

- az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló fokozott biztonságú elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzése és érvényességének fenntartása;

6. Az eredeti papíralapú dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

Az eredeti papíralapú dokumentumokkal kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- 1) az eredeti papíralapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolása biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelés igazolását követő minőségellenőrzésig;
- 2) az eredeti papír alapú dokumentumok elhelyezése hozzáférést gátló, fém tárolóban megsemmisítésre gyűjtés céljából;
- 3) az eredeti papír alapú dokumentumok fém tárolóban történő, rendszeres időközönkénti átadása DIN **66399 P4.** szabvány szerinti megsemmisítés céljából.

7. A másolatkészítés és az eredeti papíralapú dokumentumokkal kapcsolatos feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

A Telenor a fenti feladatok ellátásához az alábbi szolgáltatók igénybevételével biztosítja a személyi feltételeket:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában a MASPED Logisztika Kft. (székhely: 1211 Budapest, Szikratávíró út 17-21.) útján a 2045 Törökbálint 062/1 15. hrsz. alatti helyszínen;
- a számlák vonatkozásában az Iron Mountain Magyarország Kft. (székhely: 1093 Budapest, Czuczor u. 10.) útján a 2045 Törökbálint, Pannon út 1. szám alatti helyszínen.

A Telenor a fenti feladatok ellátásához a tárgyi feltételeket a 2045 Törökbálint, Pannon út 1., valamint 2045 Törökbálint 062/1 15. hrsz. helyszíneken biztosítja.

A másolatkészítésre feljogosított személyek körét az 1. számú mellékletben szereplő „Telenor hiteles e-másolatkészítési folyamat” megnevezésű dokumentum tartalmazza.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

8. Műszaki feltételek, a digitalizálás menetének műszaki részletei

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

8.1. Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése az eredeti, papíralapú dokumentumok szkennelésével, nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával az alábbiak szerint:

- az előfizetői szerződések vonatkozásában – 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül.
- a számlák vonatkozásában – 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül, amiben a dokumentum képek formátuma CCITTFaxDecode filter Group 4 tömörítéssel.

Jelen másolatkészítési rend 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.

8.2. 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, az 5. és a jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek annak érdekében, hogy a hiteles másolat előálljon.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

8.3. Meta-adatok

A 5. pont szerinti képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer minden elektronikus dokumentum adatlapján külön-külön elhelyezi a 5. 3) ii) pont szerinti meta-adatokat.

A Pdf dokumentum adatlapja az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el:

Fájl menü → Tulajdonságok menüpont vagy Ctrl + D billentyű kombináció

A felugró „Dokumentum tulajdonságai” ablak mezői tartalmazzák a meta-adatokat:

Előfizetői szerződések

A papíralapú dokumentum megnevezése (Cím mező):

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. Egyedi előfizetői szerződés - "ABC", ahol ABC a papíralapú dokumentumon szereplő egyedi azonosítót (pl. vonalkód alatti karaktersorozat) jelenti.

A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolat képi egyezését felelős személy neve (Kulcsszavak mező):

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. megbízásából a MASPED Logisztika Kft., X Y (wz), ahol X Y a másolat képi egyezését felelős személy személyneve, (wz) ezen személy részére a Telenor által képzett login név zárójelben.

A másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma, az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (Kulcsszavak mező):

Pl.: DigitDoc v.2.1.6.0 másolatkészítő rendszer, másolatkészítési szabályzat: Telenor Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat 2.0 verzió; <http://www.telenor.hu/masolatkeszitesi-rend>

A papíralapú dokumentum fizikai méretei (Kulcsszavak mező):

Pl.: Papíralapú dokumentum oldalainak száma összesen: 1 oldal

Oldalméret mező:

Pl.: 211*297mm

A másolatkészítés ideje (Kulcsszavak mező):

Pl.: 2015.01.05.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Számlák*A papíralapú dokumentum megnevezése (Cím mező):*

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. számla vagy vele egy tekintet alá eső okirat - "ABC", ahol ABC a papíralapú dokumentumon szereplő egyedi azonosítót (pl. vonalkód alatti karaktersorozatot) jelenti.

A másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolat képi egyezőségéért felelős személy neve (Kulcsszavak mező):

Pl.: Telenor Magyarország Zrt. megbízásából az Iron Mountain Magyarország Kft., X Y (wz és név), ahol X Y a másolat képi egyezőségéért felelős személy személynéve, (wz) ezen személy részére a Telenor által képzett login név, (név) a személy neve zárójelben

*A másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma, az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (Kulcsszavak mező):*Pl.: DigitDoc v.2.1.6.0 másolatkészítő rendszer, másolatkészítési szabályzat: Telenor Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat 2.0 verzió; <http://www.telenor.hu/masolatkeszitesi-rend>*A papíralapú dokumentum fizikai méretei (Kulcsszavak mező):*

Pl.: Papíralapú dokumentum oldalainak száma összesen: 1 oldal

Oldalméret mező:

Pl.: 211*297mm

A másolatkészítés ideje (Kulcsszavak mező):

Pl.: 2015.01.05.

8.4. Hitelesítési záradék

Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles (képi) megfelelését egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolaton. Ez a záradék az alábbiak szerint kerül eltárolásra és érhető el.

Az előfizetői szerződések és számlák tekintetében a pdf állomány aláírás objektumán belül az aláírás „Ok” mezőjében a záradék 5. 3) iii) pontban feltüntetett szövege az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el: a jobb oldali menü listában az „Aláírások” fülre kattintva, a Telenor Magyarország Zrt. digitális aláírásának, majd az aláírás részleteinek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

8.5. Elektronikus aláírás

Minden meta-adatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES-LTV, vagy PAdES-T (megőrzési időtől függően),
- típus: minősített,
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3,
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró,
- végfelhasználói tanúsítvány típusa: személyes találkozás során kibocsátott, nem közigazgatási, nem minősített tanúsítvány,
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: Telenor Magyarország Zrt.,
- aláíró típusa: szervezeti,
- aláíró algoritmus: RSA,
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit,
- kivonatoló algoritmus: SHA-256
- magánkulcs tároló: aláíró szerver,
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott,
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai hitelesítés-szolgáltató.

8.6. Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- időbélyeg szabvány: RFC 3161,
- időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés-szolgáltató.
- kivonatoló algoritmus: SHA-256

9. Biztosított eljárási feltételek

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított eljárási feltételeket tárgyalják.

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

- csoportvezető,
- bontó,
- digitalizáló,
- minőségellenőrző.

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Az egyes szerepkörök konkrét feladatait és felelősségeit, valamint a szerepkörök betöltésére megbízott vagy feljogosított személyek körét a munkafolyamatot támogató belső dokumentum („Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat”) részletezi, amely a jelen szabályzat elválaszthatatlan részét képezi (1. számú melléklet).

Folyamatfelelősök: a számlák tekintetében a mindenkori LSO (Logistics Services Office) osztályvezető

Folyamatgazdák: a számlák tekintetében a mindenkori Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

1. számú melléklet**Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat****1. A folyamat célja és tárgya**

A jelen Hiteles elektronikus másolatkészítési folyamat (a továbbiakban: Folyamat) részletezi a Másolatkészítési rendben foglalt, a másolatkészítéshez kapcsolódó egyes szerepkörök feladatait és felelősségeit, valamint a szerepkörök betöltésére megbízott vagy feljogosított személyek körét.

2. A folyamat hatálya

A Folyamat a Telenor által a számlák vonatkozásában a fenti feladat ellátásával megbízott Iron Mountain Magyarország Kft. (székhely: 1093 Budapest, Czuczor u. 10.; a továbbiakban: „Iron Mountain”) és az előfizetői szerződések vonatkozásában a fenti feladat ellátásával megbízott MASPED Logisztika Kft. (székhely: 1214 Budapest, Szikratávíró út 17-21.; a továbbiakban: „MASPED”) azon munkatársaira terjed ki, akik a másolatkészítéssel, valamint a másolatkészítés alapjául szolgáló eredeti, papíralapú dokumentumok megsemmisítésével kapcsolatos tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban (munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban) állnak a Telenorral, valamint a tevékenységük végzéséhez szükséges informatikai jogosultságokkal rendelkeznek.

A Folyamat időbeli hatálya (érvényessége) az elfogadástól annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

3. A másolatkészítéshez kapcsolódó szerepkörök

A Másolatkészítési rend 5. pontjában foglalt, a másolatkészítéshez kapcsolódó feladatokhoz az alábbi szerepkörök tartoznak:

3.1. Csoportvezető

Az Iron Mountain Kft. által a digitalizálás helyszínére kinevezett, illetve a MASPED által e tevékenység végzésével megbízott csoport mindenkor vezetője, továbbá távollétében az erre feljogosított helyettese látja el a Csoportvezető szerepkört.

A Csoportvezető szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- a Másolatkészítési rendben foglalt feladatok koordinálása;

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

- a Másolatkészítési rendben foglalt folyamati lépések betartatása a munkafolyamatokban résztvevő munkatársakkal;
- az informatikai és egyéb műszaki hibajelenségek megfelelő szintű közlése és azok javításában való közreműködés;
- a hiteles elektronikus másolatkészítés érdekében a Folyamat hatályba lépésekor Digitalizáló szerepkört betöltő munkatársak személyes adatuk (személynév) kezeléséhez történő írásos hozzájárulásának beszerzése és továbbítása az IT Security-nak (User Admin-oknak);
- az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolásának biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon történő biztosítása a képi megfelelésig igazolását követő minőségellenőrzésig;
- a minőségellenőrzést követően az eredeti, papíralapú dokumentumok ideiglenes tárolását szolgáló, hozzáférést gátló fém konténerek rendelkezésre állásának és azokba történő iratelhelyezés megszervezése (megsemmisítésre gyűjtés);
- a másolatkészítésre teljesen vagy részben alkalmatlan eredeti, papíralapú előfizetői szerződésekre vonatkozó „Hibás szerződések kezelési folyamatá”-ban foglaltak betartatása.

3.2. Átvevő-érkeztető

Átvevő-érkeztető szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt munkatársa láthat el.

Az Átvevő-érkeztető szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- a beérkező, papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, osztályozása (szortírozása), érkeztetése (nyilvántartása), továbbítása digitalizálásra;
- a „Hibás szerződések kezelési folyamatá”-ban foglaltak betartása (pl. hibás szerződések nyilvántartása, feldolgozása), ha az eredeti papíralapú előfizetői szerződés hiányos – pl. nem tartalmazza valamennyi oldalt, azonosító vonalkódot –, vagy digitalizálásra alkalmatlan – pl. sérült, nem vagy nem teljesen olvasható.

3.3. Tárolás

Tárolási szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt munkatársa láthat el.

A Tárolási szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

- a digitalizálást követően az eredeti, papíralapú dokumentumok átmeneti, dobozolt tárolásának biztosítása biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelés igazolását követő minőségellenőrzésig, majd azt követően azok elhelyezése a hozzáférést gátló fém konténerekbe;
- annak jelzése a Csoportvezetőnek, amennyiben az eredeti, papíralapú dokumentumok dobozolt tárolása biztonságos módon nem valósítható meg, illetve a hozzáférést gátló fém konténer kapacitása nem elegendő (pl. ürítésre szorul, további konténerek szükségesek).

3.4. Digitalizáló

Digitalizáló szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt és megfelelő informatikai jogosultsággal, továbbá szkennelői ismeretekkel rendelkező munkatársa tölthet be.

A Digitalizáló szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- az érkeztetett és a hibásként nyilvántartott eredeti, papíralapú dokumentumok sérülésmentes bontása (tűzés eltávolítása);
- digitalizálás az erre a célra rendszeresített szkennerekkel (az adott géptípus megfelelő használatával), a Digitalizáló informatikai hozzáférése (saját login neve) segítségével;
- digitalizálás során annak biztosítása, hogy a digitalizálás eredményeként keletkező dokumentum a Telenor számára kezelhető formátumban álljon rendelkezésre – az alábbiak szerint:
 - az eredeti dokumentumhoz képest – az alábbiakban megadott paraméterek figyelembe vételével – a szkennelés során minőségromlás ne következzen be;
 - a Telenor által központilag elfogadott formátum (előfizetői szerződések esetén PDF, számlák esetén TIFF),
 - az eredeti papíralapú dokumentum képi, illetve szöveges információt tartalmazó oldalai kerüljenek szkennelésre,
 - 300 dpi felbontás,
 - fekete-fehér (2 színű),
 - egy állományban tárolva az összes digitalizált oldal (csak teljes digitalizálás készül, s nem készül sem részleges másolat, sem kivonat).
- az informatikai és egyéb műszaki hibajelenségek megfelelő szintű közlése és azok javításában való közreműködés;
- a „Hibás szerződések kezelési folyamatá”-ban foglaltak betartása (pl. hibás szerződések nyilvántartása, feldolgozása), ha az eredeti, papíralapú előfizetői szerződés hiányos – pl. nem tartalmazza valamennyi

Másolatkészítési rend

Felelős: LSO osztályvezető

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

oldalt, azonosító vonalkódot –, vagy digitalizálásra alkalmatlan – pl. sérült, nem vagy nem teljesen olvasható;

- a papíralapú és digitalizált dokumentumok tartalmi és formai elemeinek összevetése (képi megfelelés ellenőrzése) – azaz a papíralapú és a digitalizált dokumentumok egyedileg és oldalankénti egyezőségének ellenőrzése.
 - Amennyiben az egyezőség nem 100%-os, a digitalizálást meg kell ismételni, a nem megfelelő digitalizálást pedig az elektronikus rendszerből törölni kell.
 - Amennyiben az egyezőség 100%-os, az elkészült elektronikus másolat hitelesítése megtörténik (hitelesítési záradék, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírás és időbélyegzés).
- az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (metaadatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírással és minősített időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolat automatikus továbbítása a Telenor elektronikus adattároló rendszerébe.

3.5. Minőségellenőrző

Minőségellenőrző szerepkört kizárólag a digitalizáló tevékenység végzésére dedikált csoport erre kijelölt és megfelelő informatikai jogosultsággal rendelkező munkatársa tölthet be.

A Minőségellenőrző szerepkör az alábbiakat foglalja magában:

- digitalizált dokumentumok utólagos ellenőrzése, mely kiterjed különösen a metaadatok helyességére, a dokumentum olvashatóságára, oldalszám-ellenőrzésre, valamint a Telenor elektronikus adattároló rendszerében a digitalizált dokumentum kapcsán megjelenítendő bejegyzésekre (pl. valamelyik szerződő fél aláírása hiányzik-e).
 - Amennyiben az egyezőség nem 100%-os, a digitalizálást meg kell ismételni, a nem megfelelő digitalizálást pedig az elektronikus rendszerből törölni kell.
 - Amennyiben az egyezőség 100%-os, jelezni kell a Tárolási szerepkörű munkatártnak, hogy az eredeti papíralapú dokumentum biztonságos dobozott tárolásból áthelyezhető a hozzáférést gátló fém konténerbe megsemmisítés céljából.

Az 1. számú melléklet 3.2.-3.5. pontjaiban foglalt szerepkörök betölthetőek különböző személyek, valamint – a Csoportvezető utasítása alapján – ugyanazon személy által is, amennyiben az adott pontban szereplő feltételek az adott személy vonatkozásában teljesülnek (pl. Átvevő-érkeztető szerepkörű munkatárs elláthat Digitalizáló szerepkört is, amennyiben a megfelelő ismeretekkel és jogosultságokkal rendelkezik).

**Másolatkészítési rend**

Felelős: LSO osztályvezető

Jóváhagyja: Beszerzés és Logisztikai Igazgató

Hatályba lépés dátuma: 2020.10.01.

Ugyanazon személy azonban nem láthatja el egyazon dokumentum vonatkozásában a Digitalizáló és a Minőségellenőrző szerepkört.

Folyamatfelelősök: a számlák tekintetében a mindenkori LSO (Logistics Services Office) osztályvezető

Folyamatgazdák: a számlák tekintetében a mindenkori Beszerzés és Logisztikai Igazgató