

Kötelezettségvállalás azonosítója:

Iktatószám:

2. számú melléklet 3. sz. függelék



**Folyamatok leírása**  
**Hibrid Kézbesítési és Konverziós Szolgáltatások**

## Tartalomjegyzék

1	Vezetői összefoglaló .....	3
2	IHSZ – Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá KEÜSZ .....	3
3	HSZ - az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ.....	5
4	BKSZ – biztonságos kézbesítési szolgáltatás.....	11

## 1 Vezetői összefoglaló

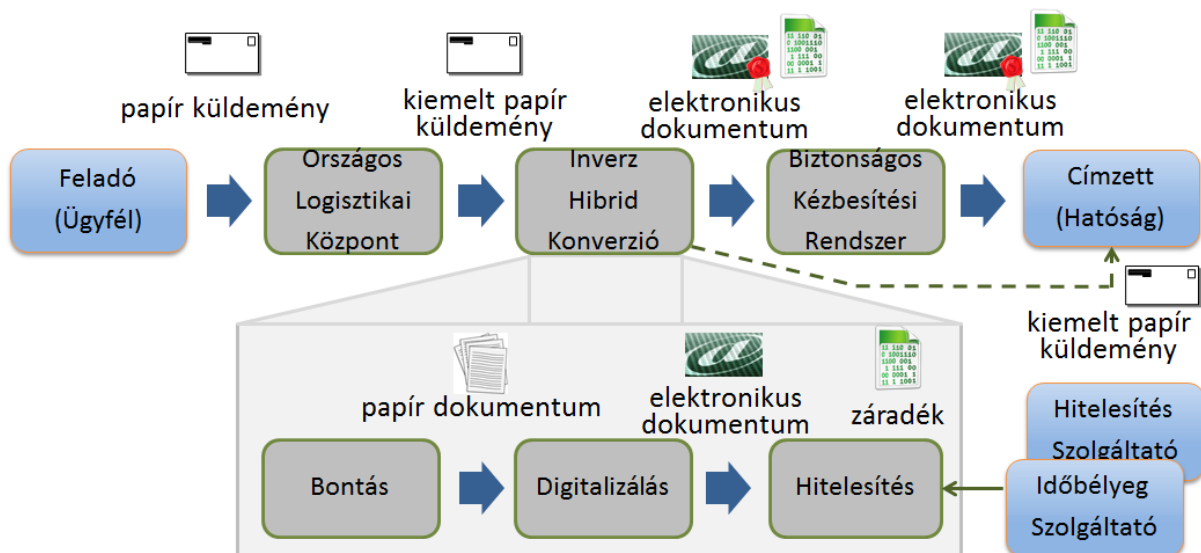
Jelen dokumentum a Magyar Posta Zrt. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatása (továbbiakban SZEÜSZ) és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatásai (a továbbiakban KEÜSZ) folyamatait mutatja be.

A Magyar Posta jelen folyamatleírása a következő három szolgáltatást tartalmazza:

- Papír alapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása KEÜSZ (a továbbiakban IHSZ)
- Elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása KEÜSZ (a továbbiakban HSZ)
- Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás SZEÜSZ (a továbbiakban BKSZ)

## 2 IHSZ – Papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá KEÜSZ

A hiteles inverz hibrid szolgáltatás keretében az Országos Logisztikai Központban (OLK) kiemelt, vagy a megrendelő által beszállított küldemények digitalizálása történik, és a küldeményekről hiteles elektronikus másolat készül. A másolat így az eredeti papír alapú dokumentummal azonos joghatás kiváltására alkalmas. Az elektronikus másolatok hitelesítése, és hitelesítési záradékkal való ellátása után a Magyar Posta Biztonságos e-kézbesítési csatornáján keresztül kerül átadásra a címzett számára. Az elektronikus dokumentum első oldala a boríték képe.



Az inverz hibrid konverzió áttekintő ábrája

Az inverz hibrid konverzió folyamata a küldeményeknek a kézbesítési ágból való kiemelésével, és a konverzió központba szállítással kezdődik, és az elektronikus másolatnak

a Felhasználó felé továbbítással, valamint a fizikai küldemények rendezett formában történő átadásával végződik. Az inverz hibrid konverzió lépései részletezve:

1. Kiemelés, beszállítás

A küldemények a Felhasználó és Szolgáltató között megkötött szerződésben rögzített jegyek alapján történő kiemelése a kézbesítési ágból, és beszállítása a konverziós központba.

2. Átvétel

a. Az átvétel során a Felhasználó nevében a küldemények postai átvétele. Kétféle módon érkezhethet be küldemény:

- Felhasználó által történő beszállítás
- OLK-ban, vagy a kézbesítés logisztikai folyamatában egyéb helyen történő kiemelés utáni beszállítás

b. Az átvétel igazolása

3. Előkészítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

a. postai előkészítés, illetve a Felhasználó által a Szolgáltató telephelyére szállított papíralapú dokumentumok hiteles átvétele, az átvett dokumentumok összevetése a kísérő elektronikus (esetleg hagyományos, papíralapú) dokumentummal.

b. a papíralapú dokumentumok (küldemények) fogadása, kezelése, egyedi azonosítóval történő ellátása,

4. A küldemények osztályozása (szortírozása), az ablakos borítékban érkezett küldemények esetén zárt állapotban kép készítése a küldeményről, majd azok bontása

5. A dokumentumok előfeldolgozása (szkennelésre alkalmassá tétel),

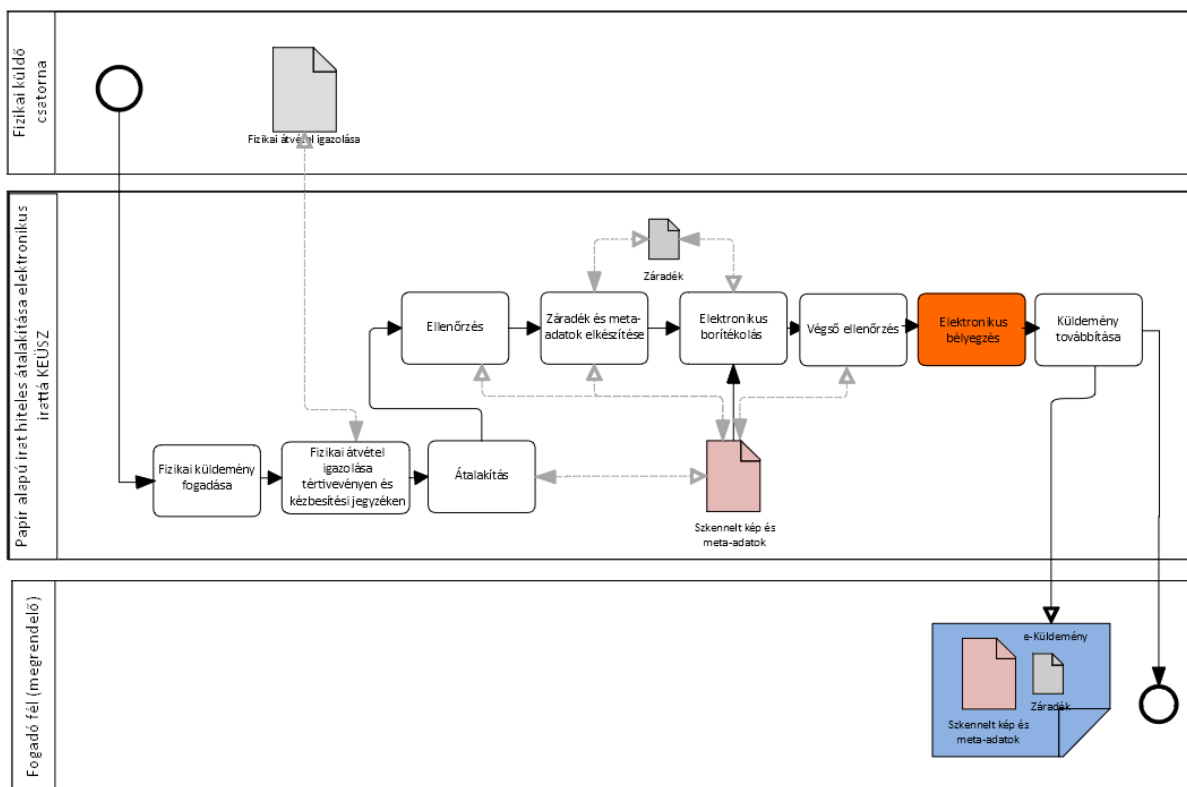
6. Másolatkészítés (digitalizálás), a másolatkészítés teljességének biztosítása az előzetes borítékképpel történő összerendelés,

7. Hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- a) Az elkészült másolat a vonatkozó jogszabályi előírások alapján történő képi, tartalmi megfelelőségének ellenőrzése,
- b) Az elkészült másolat hitelességének (képi megfelelőségének) igazolása hitelesítési záradékkal, minősített elektronikus bélyegzővel és független minősített szolgáltató által nyújtott időbélyegzéssel (pl. tértivevény lap esetén szerződés szerinti metaadatok rögzítése),

8. Elektronikus dokumentum kézbesítése, az eredeti papíralapú dokumentumokról készült (a hatályos jogszabályok szerinti metaadatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, elektronikus ügyintézésre alkalmas, minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és független minősített időbélyeg-szolgáltató által adott időbélyeggel ellátott) hiteles elektronikus másolatok eljuttatása Biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül, vagy egyéb módon (pl. elektronikus adathordozón átadva)

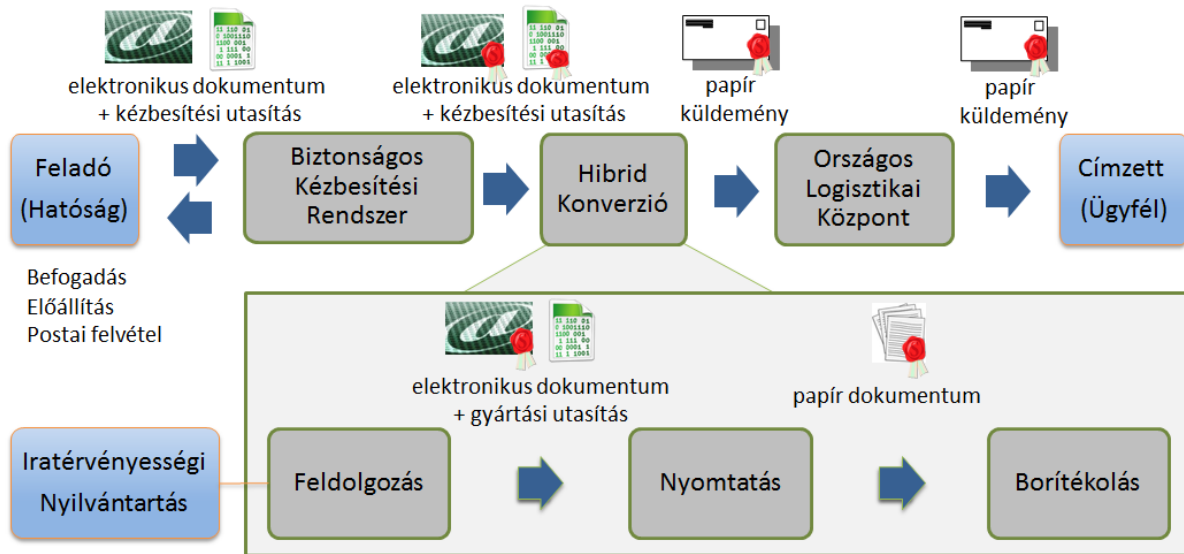
9. Szerződésben rögzített időszakonként a papíralapú eredeti küldemények irattári dobozba rendezett, és átvételi jegyzékkel ellátott átadása a Felhasználónak.



Inverz hibrid szolgáltatás folyamatábrája

### 3 HSZ - az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ

A szolgáltatás során az elektronikus iratról hiteles papír alapú másolat készül, és alapértelmezésként egy komplett küldemény előállítás után a Magyar Posta kézbesítési szolgáltatásába helyezésével ér véget. Az elektronikus küldemény hitelességét megőrzendő, a Magyar Posta Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatásán (BKSZ) keresztül kerül az előállító üzembe, ahol zárt rendszerben történik a fizikai küldemény előállítása, majd a Magyar Posta hagyományos küldemények kézbesítési rendszerén keresztül jut el a címzetthez. A hiteles papír alapú másolat az eredeti elektronikus irattal azonos joghatást vált ki. A szolgáltatás során az eredeti irat hitelesítési jegyei ellenőrzésre kerülnek.



A hibrid konverzió áttekintő ábrája

A Hibrid konverziós szolgáltatás a megfelelő csatornán beérkezett előállítási igény befogadásával indul, és a folyamat az igényhez tartozó eredeti dokumentum (tartalom) törlésével zárul. A szolgáltatás felelősségi köre a sikeres befogadás igazolásának kibocsátásával kezdődik, és amennyiben postai küldemény előállítása a feladat, annak postai kézbesítési ágba helyezésének sikeres ellenőrzésével, valamint ennek az igazolásnak (EFJ) továbbításával, illetve ezzel egyidejűleg a tartalom végleges törlésével zárul.

A Szolgáltatás részletezve a következő lépések végrehajtásából áll:

#### 1. Érkeztetés

- a. Elektronikus dokumentumok (küldemények és adatállományok), valamint az átalakításhoz és postai továbbításhoz szükséges információt tartalmazó kézbesítési utasítások fogadása elsődlegesen a Magyar Posta Zrt által a 84/2012 (IV. 21.) Korm. rendelet 4. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján nyújtott BKSZ útján **webszolgáltatáson keresztül** történik.
- b. A Magyar Posta a **Hivatali kapun** keresztüli biztonságos kézbesítést használó szervek konverziós igényeinek kiszolgálása érdekében együttműködik az ezt a szolgáltatást a 84/2012 (IV.21.) Korm. rendelet 4. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján nyújtó NISZ Zrt.-vel.
- c. Lehetőség van arra is, hogy kizárólag a kézbesítési utasítás kerüljön biztonságos csatornán továbbításra, ebben az esetben a küldemények nagyobb átbocsátó képességű csatornán (pl. **SFTP-n** vagy adathordozón) is eljuttathatók, mivel az integritás ellenőrzéséhez szükséges információt a kézbesítési utasítás tartalmazza. A visszaigazolások ebben az esetben a kézbesítési utasítás továbbítására használt csatornán jutnak vissza a Felhasználóhoz.
- d. Amennyiben az elektronikus dokumentum és a kézbesítési utasítás nem biztonságos csatornán (pl. adathordozón, helyszíni, az üzemen történő átadással) érkezik, akkor a

Szolgáltató **adathordozón** is fogadja az igényt, megfelelő átvételi protokoll alkalmazásával.

A Szolgáltató az elektronikus dokumentumok és kézbesítési utasítások együttesét két formátumban fogadja:

- a) Az átalakítandó elektronikus **dokumentumok** (állományok) és a **kézbesítési utasítás együttese**, melyet a másolatkészítési rendben együttesen küldeményként jelölünk. A kézbesítési utasítás a küldemény első eleme és ez tartalmazza az átalakítandó (papíralapon megjelenítendő) állományok felsorolását is.
- b) Az Európai Unió SPOCS projektje részeként kidolgozott OCD konténer hazai megvalósításaként kialakított **KRX állományba** csomagolva. Ebben az esetben a KRX csomag szerkezete lehetővé teszi azonos nevű csatolmányok feldolgozását is, mivel a belső könyvtárszerkezet önmagában is egyértelmű azonosítást biztosít.

## 2. Ellenőrzés

A beérkezett elektronikus dokumentumok előkészítése (KRX formátum esetén kicsomagolása) ellenőrzése (az adatállományok ellenőrzése a vírusmentesség vizsgálata és az Általános Szerződési Feltételekben, illetve az Egyedi szerződésben foglalt formátumnak való megfelelés ellenőrzése). A beküldött állományok elnevezése során a megfelelő kódtábla alkalmazása fontos.

## 3. Befogadás visszaigazolása

Az ellenőrzés sikeres lezárását követően a dokumentum fogadásának visszaigazolása (Átvételi igazolás – Dispatch receipt) a BKSZ eljárásrendjével megegyezően. Ilyen pozitív visszaigazolás jelenti a küldemény befogadását. Az átvételi igazolás hiánya a kommunikáció meg nem történtét, a szolgáltatás meghúsvetését jelenti. A visszaigazolás a csatlakozási csatornán történik, tehát Hivatali Kapu esetén egy szintén KRX-be csomagolt üzenetként a Felhasználó által megadott Hivatali Kapura, míg web szolgáltatás esetén ezt a Felhasználó számára rendelkezésre bocsátással.

Ha a Felhasználó nem kapott Átvételi igazolást, ez azt jelenti, hogy a Szolgáltató nem fogadta a küldeményt. Amennyiben a Szolgáltatótól független BKSZ-en keresztül történik a feladás, akkor a független BKSZ visszaigazolása csak az általa történt átvételt igazolja, nem jelenti azt, hogy a küldemény ténylegesen eljutott a Szolgáltatóhoz, csak ha Szolgáltató által kibocsátott Átvételi igazolás megérkezett. Ez egyes esetekben akár több órát is igénybe vehet.

## 4. A másolatkészítés előkészítése

A másolatkészítés előtt az alábbi előkészítési feladatok kerülnek végrehajtásra:

- A kézbesítési utasítás elemzése, a benne szereplő adatok ellentmondásmentességének ellenőrzése, a szerződésben esetleg rögzített további szabályok alkalmazása, nem megfelelés esetén visszajelzés a Felhasználónak.

- A dokumentumon szereplő elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényességének ellenőrzése, annak eredménytelensége esetén visszajelzés a Felhasználónak az átalakítás megghiúsulásáról.
- Az Egyedi szerződésben rögzített, az elkészülő hiteles másolat hitelességének ellenőrizhetőségét lehetővé tevő eljárásnak megfelelő előkészítés. Egy szerződésben csak egy ellenőrzési módszer alkalmazható:
  - a) Az eredeti aláírt elektronikus dokumentum QR kódok formájában történő kinyomtatása az olvasható megjelenítést követően. Az ehhez szükséges adatok előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
  - b) lenyomaton alapuló iratérvényességi nyilvántartás bejegyzés:
    - az elektronikus irat lenyomatának és a belőle készített szövegkivonat lenyomatának elkészítése;
    - aláírt bejegyzési kérelem összeállítása és elküldése az iratérvényességi nyilvántartás (IENY) KEÜSZ számára;
    - az iratérvényességi nyilvántartás KEÜSZ a bejegyzésről szóló visszaigazolásának rögzítése (naplózása);

## 5. Másolatkészítés

Az ellenőrzés sikeressége (hibamentesség) esetén az alábbi feladatok kerülnek végrehajtásra:

- a. az elektronikus dokumentumok csoportokba, gyártási egységekbe rendezése elsődlegesen a termelés-optimalizálás szempontjai szerint. Ezt követően a postai szállítás optimalizálása érdekében a címadatok alapján kerülhet sor újabb rendezésre.
- b. amennyiben a kézbesítési utasítás alapján szükséges, a postai azonosító (ajánlási, nyilvántartási ragszám) kiosztása;
- c. az elektronikus iratból nyomtatási kép készítése az adott feladatra kiválasztott nyomtató(k) számára alkalmas formátumban;
- d. a kézbesítési utasítás ilyen rendelkezése esetén a Magyar Posta előírásainak megfelelő (formátum, betűtípus és méret) címzőlap előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- e. a záradékok előkészítése a kézbesítési utasítás, illetve az Egyedi szerződésben meghatározott, a dokumentum hitelességének ellenőrzését lehetővé tevő eljárás követelményeivel összhangban, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- f. a gépi nyomtatást és borítékolást támogató küldeményazonosító vezérlő jelek előkészítése, azzal a nyomtatandó állomány kiegészítése;
- g. a nyomtató, esetenként nyomtatók meghajtására alkalmas állomány(ok) generálására az elektronikus dokumentum és a szerződésből, illetve a gyártásszervezésből származó kiegészítő információk alapján;
- h. digitális nyomtatás a kiválasztott nyomtatón (nyomtatókon) a nagy teljesítményű nyomtatókon a megjelenítés automatizált ellenőrzésével, a vágott lapos nyomtatókon a teljességellenőrzés manuális;



## 6. Küldemény előállítása

A papír alapú másolatkészítés gyakorlatilag minden esetben küldemény előállítással kombináltan történik. Ennek megfelelően az előállítás az alábbi lépések végrehajtását jelenti:

- a. Méretre vágás, hajtogatás, borítékolás (a kézbesítési utasítás tartalmától függően);
- b. Amennyiben a kézbesítési utasítás előírja, a borítékon a címzettre, illetve feladóra vonatkozó információ elhelyezése;
- c. Amennyiben a kézbesítési utasítás előírja, a tértivevény elkészítése és rögzítése a küldeményen;
- d. Amennyiben a kézbesítési utasítás postai feladást ír elő, az elkészült küldeményekről elektronikus feladójegyzék készítése a postai szabályoknak megfelelően;

## 6. Gyártás visszaigazolása

A sikeres másolatkészítés (küldemény előállítási igény esetén annak befejezése és lezárása után) annak sikerességét bizonyító igazolás (Nyomtatási Nyugta – HybridReceipt) küldése a Felhasználónak. Itt is érvényes, hogy az igénybevételi csatornától függő formátum és irány alkalmazásával történik.

Amennyiben a gyártás során felmerülő probléma miatt a küldemény előállítás nem sikerül, akkor a Szolgáltató az előállítás sikertelenségét igazoló bizonyítékot állít elő és továbbít a Felhasználó felé (Igazolás előállítás lehetetlenségéről – HybridNonReceipt). Ez alapján a Felhasználó gondoskodik a hiba korrigálásáról, és a küldemény ismételt beküldéséről.

Amennyiben nem postai küldemény előállítás és továbbítás szerepelt a megrendelésben, az elkészült hiteles papír alapú másolatok átadása a Felhasználónak.

## 7. A postai kézbesítési rendszer felé továbbítás

Az elkészült küldemények feladása (postai felvétel) a küldő nevében a Magyar Posta felvételi rendszerében történik az elkészített Elektronikus Feladójegyzék (továbbiakban: EFJ) elektronikus továbbításával. A fizikai küldeményeknek feldolgozása az Országos Logisztikai Központban (a továbbiakban: OLK) történik, megfelelő postai logisztikai rendszerrel (járat) történő szállítással.

## 8. A postai felvétel ellenőrzése

A felvétel után a felvételi rendszer által hitelesített (visszaigazolt) elektronikus feladójegyzék és a gyártási információk összevetése nyomán szükséges esetleges javítások végig vitele (pl. sérült küldemény újragyártása);

## 9. Postai felvétel visszaigazolása

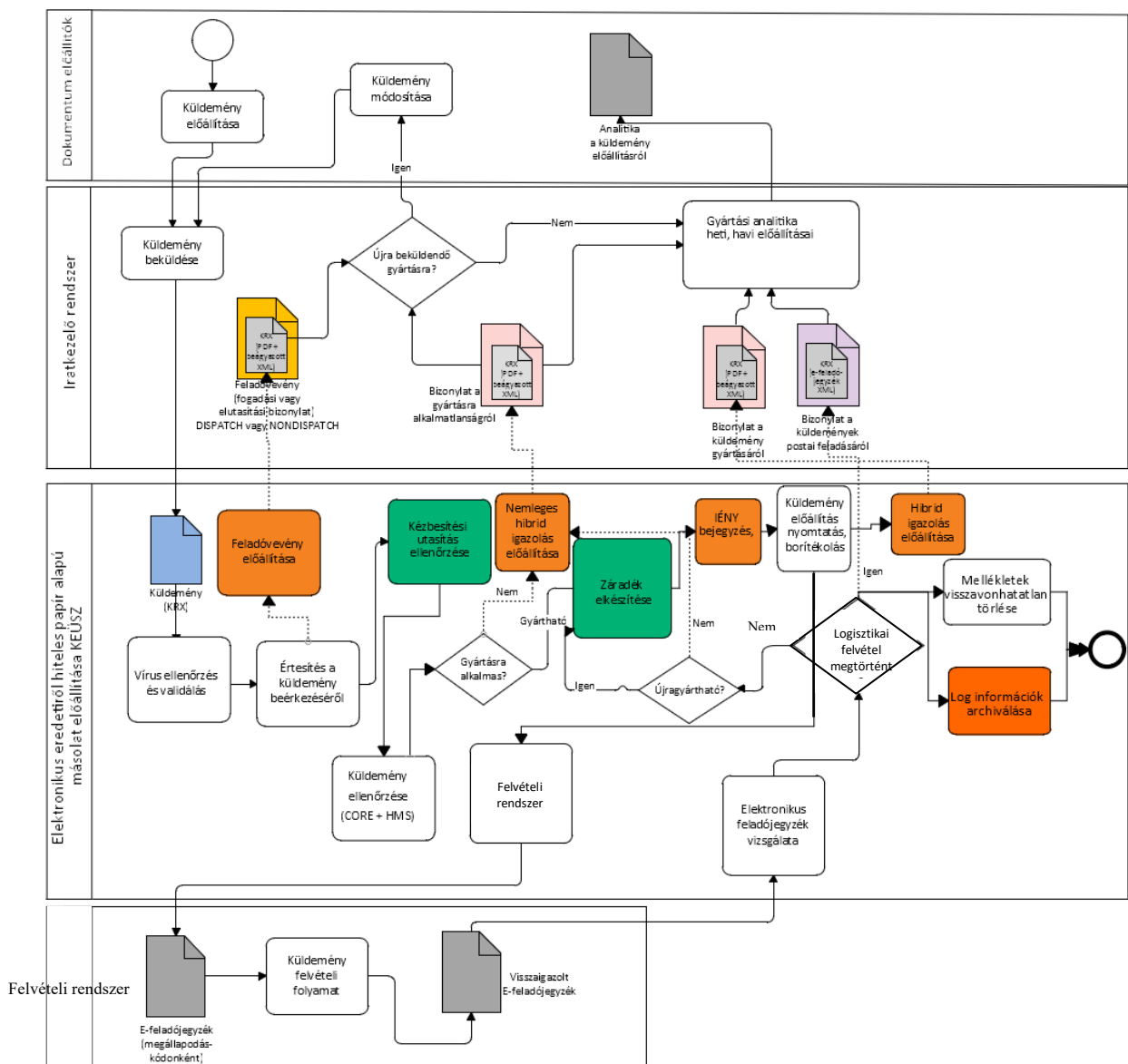
A visszaigazolt EFJ feldolgozása után ugyanazon a csatormán, az EFJ megküldésre kerül a Felhasználó számára, amely a tényleges postai felvételt igazolja, és amely a postai Feladóvevénynek felel meg.

### 10. Dokumentumok törlése

Sikeres előállítás, és a kézbesítési ágba helyezés (vagy átadás) esetén az érintett elektronikus dokumentumok visszavonhatatlanul törlésre kerülnek.

A Szolgáltató kizárólag a kézbesítési utasítást, a feladat végrehajtása során keletkezett naplózási adatokat és a küldemény egyértelmű azonosítására alkalmas lenyomatot (hash) őrzi meg, amennyiben a szerződésben más nem szerepel, 5 éves időtartamra.

A következő ábra a hibrid konverzió folyamatát mutatja be.



Az elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása KEÜSZ alapvető folyamatlépései

#### **4 BKSZ – biztonságos kézbesítési szolgáltatás**

A biztonságos kézbesítési szolgáltatás során, a Magyar Posta, egy, a hagyományos levélküldéshez hasonló elektronikus szolgáltatást üzemeltet, amely során a Hivatalos Irat tértivevényes küldemény szekvenciának megfelelő, elektronikus kézbesítést nyújt, és elektronikus küldeményeket (leveleket) kézbesít. Ami egyértelműen megkülönbözteti a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (továbbiakban NISZ) BKSZ SZEÜSZ-étől az az, hogy a NISZ kizárólagos joggal, kijelölés alapján a jogszabályban meghatározott tárhelyek (Hivatali Tárhely, Céghely, KÜNY tárhely) közötti BKSZ kommunikációt valósítja meg, a Magyar Posta pedig azon BKSZ SZEÜSZ kizárólagosan kijelölt szolgáltatója, mely a papíralapú irat átalakítása hiteles elektronikus irattá, valamint az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítása szolgáltatáshoz kapcsolódik.

A szolgáltatás web-szolgáltatáson, illetve Hivatali Kapun (rendszer kapcsolat), keresztül érhető el. Megjegyzendő, hogy a Hivatali Kapu használat során kétszeres igazolási protokoll kerül alkalmazásra. Mivel a BKSZ a két konverziós szolgáltatáshoz kapcsolódóan érhető el, a folyamat minden esetben a Felhasználó és a Szolgáltató közötti kommunikációt jelenti.

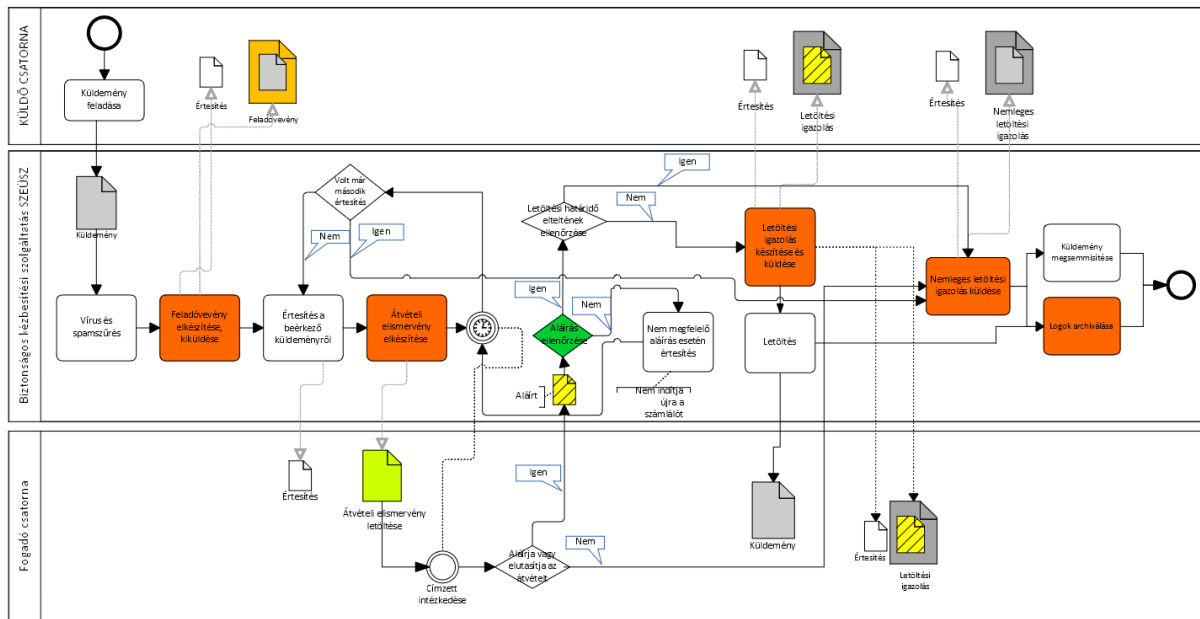
A hibrid konverziós igény esetén Feladó az igénylő Felhasználó, Címzett pedig a konverziós szolgáltatás (Szolgáltató speciális BKSZ címe). A hibrid konverzió során előálló EFJ, mint önálló BKSZ küldemény esetén Feladó a Szolgáltató, Címzett pedig az eredeti igény feladója.

Inverz hibrid konverzió esetén Feladó minden esetben a Szolgáltató, Címzett pedig a konverziós szolgáltatás Felhasználója.

Ennek értelmében a BKSZ alábbi jellemzői mindig e két szereplőre vonatkozóan értelmezendők. A hibrid konverzió (Szolgáltató) irányába BKSZ, azaz átvételi elismervény aláírását igénylő küldési mód nem értelmezett. Hasonlóképpen, az inverz hibrid konverzió esetén Szolgáltató egyszerűsített kézbesítést alkalmaz a Felhasználó felé továbbított konvertált küldemények esetén.

A biztonságos kézbesítés jellemzői:

- A feladó és címzett azonosítása (hitelesség)
- A küldemény tartalmát kizárólag a feladó és címzett ismerheti (titkosság)
- A küldemény tartalma észrevétlenül nem változtatható meg (sértetlenség)
- A szolgáltatás harmadik fél számára teljes bizonyító erejű igazolásokat állít ki
- A küldemény átadása címzett számára az átvételt igazoló aláírás ellenében történik



A biztonságos kézbesítési folyamat lépései a következők:

1. A Feladó átadja a Címzett számára megcímezett küldeményét a rendszernek kézbesítésre.
2. A rendszer megvizsgálja a küldeményt a rosszindulatú kódok szempontjából, ha nem talál ilyet, feladási igazolást (feladóvevényt) készít, amely egy általa elektronikus bélyegzővel és független időbélyegzéssel ellátott PDF dokumentum. A szolgáltató visszaküldi a feladási igazolást (tanúsítványt), mely a feladás okirati bizonyítéka.
3. A rendszer egy értesítést hoz létre a Címzett számára BKSZ küldemény érkezéséről, illetve az átvétellel kapcsolatos feladatáról, és a kommunikáció módjától függően a tárhelyén elhelyezi, vagy elérhetővé teszi az aláírandó átvételi elismervényt.
4. A Címzett az előzetesen regisztrált elektronikus aláírással, bélyegzőjével vagy AVDH szolgáltatással aláírja a rendszer által készített átvételi elismervényt, amivel igazolja az átvételt. Az aláírt elismervényt a visszaküldi a rendszernek. A rendszer ellenőrzi az aláírás érvényességét. A megfelelően aláírt átvételi elismervényt a rendszer tárolja.
5. Amennyiben nem telt le a kézbesítésre biztosított időablak, a rendszer hozzáférhetővé (letölthetővé) teszi a Címzett számára a korábban tárolt kézbesítendő üzenetet.
6. A kézbesítésről a rendszer letöltési igazolást készít bélyegzővel és időbélyegzéssel ellátott PDF dokumentumként, melynek adattartalma megegyezik a feladóvevényével és beágyazottan tartalmazza és az aláírt átvételi elismervényt is. Ezt a BKSZ elküldi a Feladó és a Címzett részére is.
7. A Címzett visszautasíthatja a neki címzett küldeményt, illetve lejárhathat a nyitva álló kézbesítési ablak. Ezekben az esetekben a Szolgáltató kizárólag általa bélyegzővel és független szolgáltató által készített időbélyegzéssel ellátott PDF formátumú igazolást ad ki a kézbesítés

Kötelezettségvállalás azonosítója:

Iktatószám:

meghiúsulásának körülményeiről és időpontjáról. Ezt elküldi a Feladónak, és a küldeményt megsemmisíti.