



**A Visual Europe Zrt.,
Visual Europe Production Kft
valamint
Visual Europe Project Kft**

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.2

2020. szeptember 4.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Akquinet Magyarország Kft. (a továbbiakban: Üzemeltető) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Akquinet Magyarország Kft. Faktury Manager és OpenText OCC rendszerek felhasználói szervezeteihez (továbbiakban: Ügyfél) érkezett **papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

II. FOGALMAK

2. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) **papíralapú dokumentum**: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - c) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - d) **tartalmi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - e) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - f) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:
 - érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú dokumentumokról hiteles másolat készítése (a továbbiakban: digitalizálás);
4. Az Ügyfél a hozzá papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át.

5. Külső szervezettől/személytől érkezett papír alapú irat digitalizálására elsősorban az Ügyfél által a hiteles másolatkészítésre feljogosított részleg (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.
6. A hiteles másolat a Faktury Manager rendszerben készül el ahol zárt rendszer biztosítja, hogy a másolatkészítésre jogosult ügykezelő megállapíthassa a papírdokumentummal való egyezést és olvashatóságot, valamint hitelesíti a dokumentumot és ellátja a törvényi megfelelési záradékkal.
7. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, ő is elvégezheti a szkennelést, a papír dokumentummal való egyezőséget megállapíthatja és továbbküldheti a dokumentumot a Faktury Manager rendszerbe, ahol megtörténik a digitális másolat hitelesítése és archiválása.
8. Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok (a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont),
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azok a dokumentum osztályok amelyek nincsenek I. Mellékletben rögzítve, így nem kerülnek feldolgozásra a Faktury Manager program által.
9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a lapolvasó (a továbbiakban: szkennер) segítségével legalább 200 dpi, maximum 600 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető. A dokumentum teljes tartalma feldolgozásra kerül, a továbbiakban a papír dokumentum selejtezésre, az elektronikus dokumentum pedig digitálisan archiválásra kerül.
11. Az adattulajdonos minden esetben az Ügyfél marad. Az Üzemeltető kizárólag az adat feldolgozásáért felel.

VALIDÁLÁS

12. Ha egy küldemény több dokumentumot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. A másolatkészítő az iratokat többféle módon szeparálhatja:
 - szkennelésnél a dokumentumok 1 vagy több pdf dokumentumba szkennelésével vagy
 - digitalizálásnál Bar Code-dal elválasztva az egyes oldalakat.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Faktury Manager archiváló rendszerében rögzíti és a metaadatot a Faktury Manager felhasználói felületére továbbítja.
14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését az 1. Mellékletben feltüntetett adatmezők viszonylatában.
15. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
16. 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.
17. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, ő is elvégezheti a szkennelést, az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapíthatja és továbbküldheti a dokumentumot a Faktury Manager rendszerbe.
18. Ha 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 (Reject).
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti és befejezi a validálás és archiválás műveletét.
20. A Faktury Manager a validálási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - b) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - c) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) Hitelesítés időpontja;
 - f) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Faktury Manager elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Faktury Manager biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
23. A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.



24. A Szabályzatot az Akquinet Magyarország Kft. bocsájtja Ügyfelei rendelkezésére. Az Ügyfél saját maga felel a Szabályzat belső kiadásáért és felelős vezetővel történő aláírásáért. A Szabályzatot az Ügyfél belső hálózatán és webhelyén is elérhetővé kell tenni.

Budapest, 2020. szeptember 4.

1. számú melléklet a Másolatkészítési Szabályzathoz

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Az Ügyfél felelőssége, hogy a feljogosított személyek neve megegyezzen a személyi okmányukban szereplő névvel.

Sorszám	Személy neve	Munkaköre
1.	Odrobina Sarolta	Asszisztens
2.	Laska Mónika	Irodavezető
3.	Pálinkás Katalin	Pénzügyi igazgató
4.		
5.		
6.		
7.		

2. számú melléklet a Másolatkészítési Szabályzathoz

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Faktury Manager integrált ügyviteli és elektronikus dokumentumkezelő rendszer (a továbbiakban Faktury Manager) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az OpenText OCC modul segítségével.

Jelen melléklet a hiteles elektronikus másolatkészítést (a továbbiakban: digitalizálás) az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLOTKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

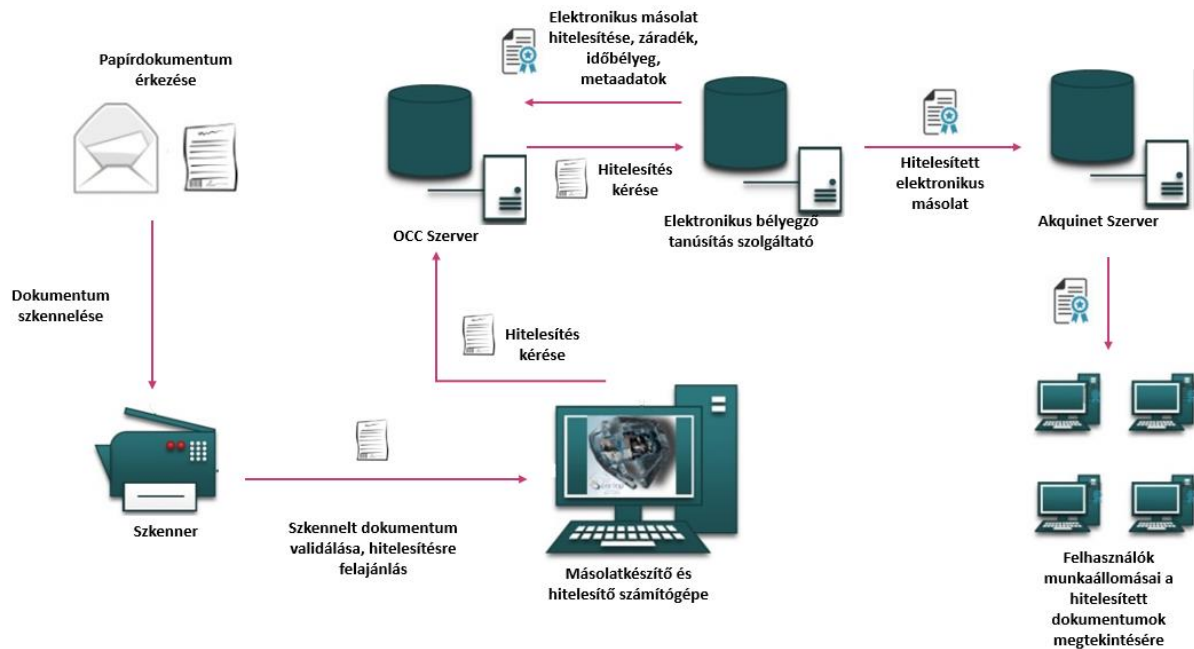
A digitalizálás a szkennerek eszköznél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a Faktury Manager végzi az OpenText OCC modul segítségével.

A Faktury Manager rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok a Faktury Manager által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az OpenText OCC modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen a Faktury Manager rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver a másolatkészítő hitelesítését követően aláírta (az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése szerint) PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja. A dokumentum útjának zártságát a szkennerek és az OpenText OCC modul között SSL vagy TLS e-mail titkosítási sztenderd biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az OpenText OCC modul végzi.

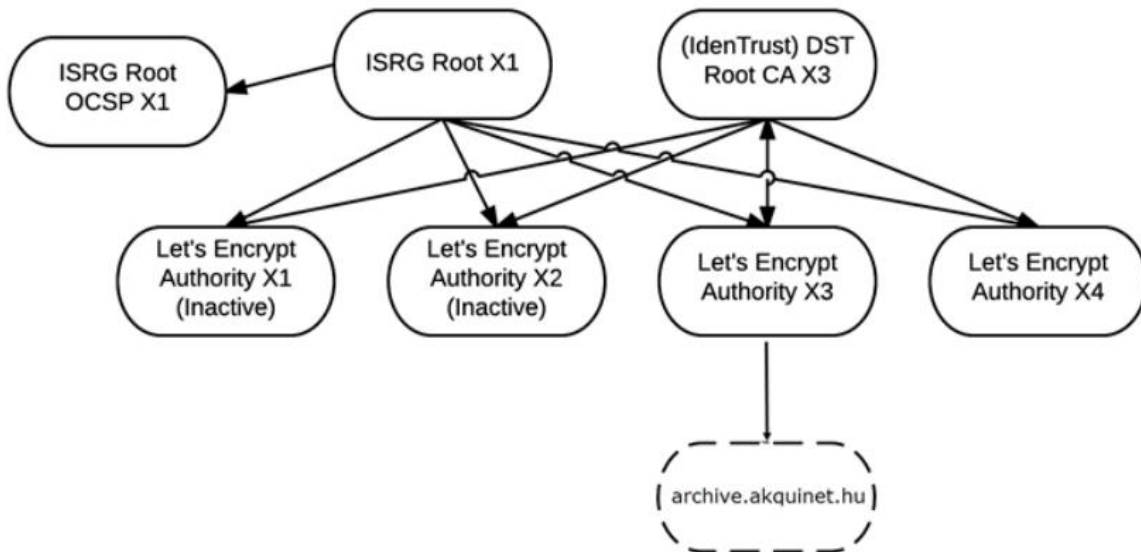
Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

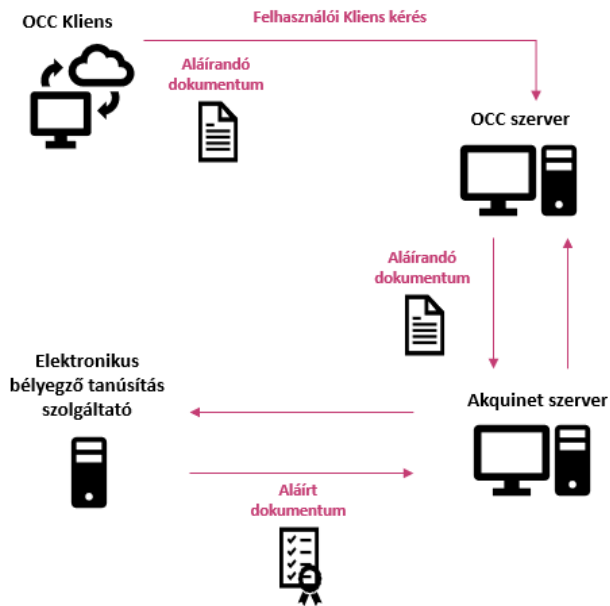
Metaadatok a jelen szabályzat 18. pontjában foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Let’s Encrypt Authority X3 elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki, mely időbélyeggel van ellátva, így alkalmas a másolatkészítés időpontjának meghatározására, valamint a másolat érintetlenségének igazolására.



<https://letsencrypt.org/certificates/>

2. ábra: Az elektronikus aláírás bizalmi láncolata



3. ábra: Az OpenText OCC hitelesítés funkció rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

a) Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a Faktury Manager és OpenText OCC programoknak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

b) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

c) Naplózás

A Faktury Manager és OpenText OCC modul saját naplóállománnyal rendelkezik.

A naplóállományokból 30 napig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

V. AZ ARCHIVÁLÁS ÉS HOSSZÚ TÁVÚ MEGŐRZÉS FOLYAMATA

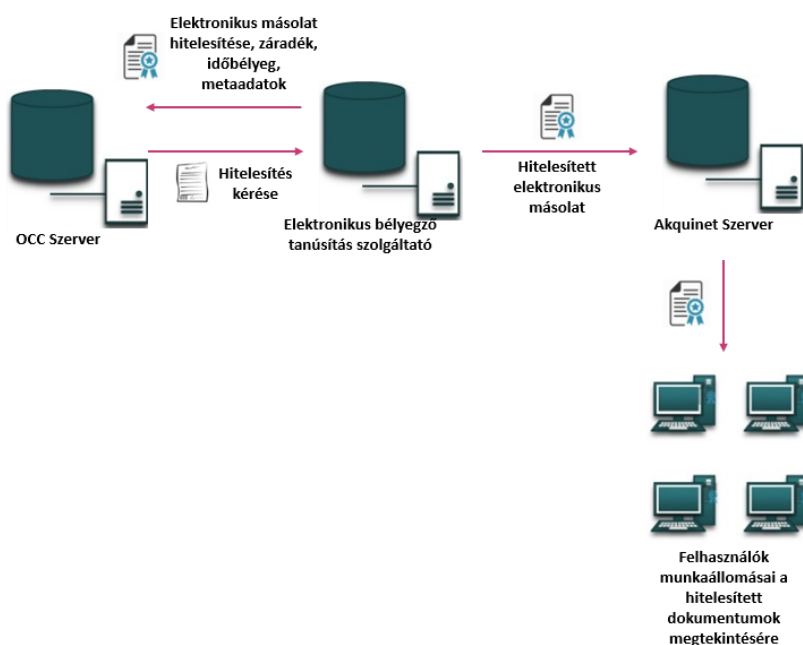
A Faktury Manager archiválási rendszere maradéktalanul megfelel a jogszabály előírásoknak (1/2018 (VI.29.) ITM Rendelet a digitális archiválás szabályairól).

Áttekintő folyamatok

A Faktury Manager Archiválási szolgáltatása számos funkciót tartalmaz dokumentumok és kapcsolódó adataik strukturált, rendezett tárolására, keresésére.

A portál egyes elemeit és a feltöltött dokumentumokat is minden felhasználó a neki kiosztott jogosultságok szerint érheti el.

A dokumentumok tárolásán túl leíró adatok (metaadatok) használata is támogatott.



4. ábra: Az archiválás zárt rendszere

Alkalmazott technológiák melyek biztosítják a hosszú távú olvashatóságot, értelmezhetőséget.

A Faktury Manager archív rendszere Microsoft SharePoint alapú, melyen az OCC modulból kikerülő pdf fileokat az ügyfelek igényei szerinti struktúrában tároljuk.

A használt pdf szabvány, a metaadatok készítése és tárolása biztosítja a hosszú távó olvashatóságot és értelmezhetőséget. Ezen kívül külön biztonsági intézkedésként két külön szerveren őrizzük az eredeti és az OCR által feldolgozott pdf file-okat.

Alkalmazott szabványok

PDF szabvány: ISO 32000-1:2008

Let's Encrypt tanúsítványkezelési szabvány

Zárt rendszerű archiválást garantáló megoldások

A dokumentum a Faktury Manager rendszerében emberi interakció nélkül kerül feldolgozásra. Ahogy a másolatkészítés megtörténik az OCC modulban, a dokumentum -automatikus hitelesítést követően- az archív szerverre kerül.

Az archív rendszerhez kizárólag az Akquinet által meghatározott adminisztrátorok férnek hozzá módosítási jogosultsággal.

A végfelhasználók több módon is hozzáférést kapnak az archivált dokumentumok megtekintéséhez:

- a.) Sharepoint Server access
- b.) Faktury Manager Felhasználói felület
- c.) Faktury Manager jóváhagyási portál

A végfelhasználó által a saját számítógépre letöltött másolat készíthető a dokumentumról, de az archivált digitális másolat nem módosítható.

Folyamatba épített és utólagos informatikai és belső ellenőrzési tevékenységek

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