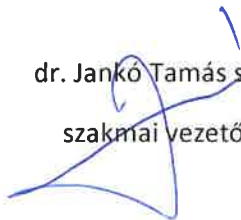


GP CONSULTING Kft. Elektronikus másolatkészítési szabályzata

Jóváhagyta: dr. Jankó Tamás s.k.
szakmai vezető



Dr. Jankó Tamás s.k.
ügyvezető igazgató



Oláh Ferenc s.k.
ügyvezető igazgató



Nyilvántartási és verzió szám: V1.0
Hatályos: 2018.09.15
Oldalszám: 10 oldal, azaz tíz oldal

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ.....	3
1.1. A DOKUMENTUM CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
2.1. IDŐBELI HATÁLY	3
2.2. SZEMÉLYI HATÁLY	3
2.3. TÁRGYI HATÁLY	3
3. FOGALMAK.....	3
4. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
5. ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSI FOLYAMAT	6
5.1. ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE.....	7
5.2. KÉPI MEGFELELÉS MEGÁLLAPÍTÁSA	7
5.3. HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK	7
5.4. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS VAGY BÉLYEGZŐ	8
5.5. IDŐBÉLYEGZÉS	8
5.6. HITELESÍTETT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	8
6. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS.....	10

1. Bevezető

1.1. A dokumentum célja

Az GP CONSULTING Kft., mint az eredeti, papír alapú dokumentum tulajdonosa célul tűzte ki, hogy a tevékenysége során keletkezett papír alapú dokumentumokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatokat készít, és amennyiben jogszabály lehetővé teszi, az eredeti dokumentumokat megsemmisíti.

Az elektronikus másolatkészítést az GP CONSULTING Kft. megbízásából a GPC munkatársai és szerződött diákmunkásai végzik. A GP CONSULTING Kft. munkatársai az elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatok készítése során a jelen szabályzatban foglaltaknak valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet rendelkezései alapján járnak el.

A jelen Elektronikus másolatkészítési szabályzat összefoglalóan tartalmazza mindazon értelmezési, kezelési és jogi ismereteket, melyek az elektronikus másolatkészítés során alkalmazandóak, és amelyeket az érintett feleknek érdemes tudni.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

A szabályzat időbeli hatálya a jelen verzió hatálybalépésének dátumától kezdődik, és visszavonásig, vagy a szabályzat következő verziójának kiadásáig érvényes.

2.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a másolatkészítésben résztvevő valamennyi személyre, többek között:

- GP CONSULTING Kft.-nél dolgozó másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított munkavállalókra és időszakosan foglalkoztatott bérbe vett munkaerőre.

2.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a másolatkészítési folyamatban részt vevő minden irattípusra,
- a másolatkészítési folyamatot végző informatikai infrastruktúra minden elemére, az informatikai rendszerekre és eszközökre.

A minősített időbélyegzés és az elektronikus aláírások visszavonási információi külső, minősített bizalmi szolgáltatótól kerülnek beszerzésre, melyre jelen szabályzat hatálya nem terjed ki.

3. Fogalmak

- **Aláírás-létrehozó eszköz:** Szoftver vagy hardver, melynek segítségével az Aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

- **Archiválás szolgáltatás:** Az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályaon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.
- **Bizalmi szolgáltatás:** rendszerint díjazás ellenében nyújtott, az alábbiakból álló elektronikus szolgáltatások: a) elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy b) weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy c) elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzése.
- **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át
- **Elektronikus aláírás:** olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ
 - **fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az eIDAS 26. cikkben meghatározott követelményeknek;
 - **minősített elektronikus aláírás:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.
- **Elektronikus aláírás létrehozásához használt adat:** olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;
 - **elektronikus aláírás tanúsítványa:** olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnevét;
 - **elektronikus aláírás minősített tanúsítványa:** olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az I. mellékletben megállapított követelményeknek;
- **Elektronikus aláírási formátumok:** PKCS#7 (archív aláírás): Olyan elektronikus aláírás, amelynek ellenőrzése szükséges az aláírás során használt algoritmusok kriptográfiai elavulása után is.
- **Elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;
 - **fokozott biztonságú elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel az eIDAS 36. cikkben meghatározott követelményeknek;
 - **minősített elektronikus bélyegző:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul;
- **Elektronikus bélyegző létrehozásához használt adatok:** olyan egyedi adatok, amelyeket az elektronikus bélyegző létrehozója elektronikus bélyegző létrehozásához használ;
- **Elektronikus bélyegző tanúsítványa:** olyan elektronikus tanúsítvány, amely az elektronikus bélyegzőt érvényesítő adatokat egy jogi személyhez kapcsolja, és igazolja az érintett jogi személy nevét;
- **Elektronikus bélyegző minősített tanúsítványa:** elektronikus bélyegző olyan tanúsítványa, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az eIDAS III. mellékletben megállapított követelményeknek;
- **Elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz:** elektronikus bélyegző létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz;
- **Elektronikus dokumentum:** elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

- **Elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnek, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;
- **Ellenőrzési lépések:** Az elektronikus aláírás ellenőrzésekor kötelezően végrehajtandó lépések, melyeket jelen Szabályzat tartalmaz.
- **Eredeti példány:** Magán- vagy jogi személy azonosító okmány eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya, vagy ezek hitelesített másolata.
- **Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016 (XII.19.) Kormányrendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- **Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”):** a „451/2016 (XII.19.) Kormányrendelet” szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti az e törvény végrehajtására kiadott rendeletben megfogalmazott követelményeket;
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- **Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz:** olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely értelemszerűen megfelel az eIDAS II. mellékletben megállapított követelményeknek;
- **Minősített elektronikus időbélyegző:** olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel az eIDAS 42. cikkben megállapított követelményeknek
- **OCSP (Online Certificate Status Protocol) szolgáltatás:** Valós idejű tanúsítvány állapot visszavonási szolgáltatás nyújtása.
- **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- **Papíralapú számviteli bizonylat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat.
- **Papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- **Szolgáltató:** Bizalmi szolgáltatást és/vagy időbélyeg szolgáltatást nyújtó szervezet
- **Tanúsítvány:** A Szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a tanúsítvány alanyához kapcsolja és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását.
- **Tanúsítványtár:** A végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványok, felfüggesztett, visszavont tanúsítványadatok, Szolgáltatói Szabályzatok publikálásáért, tárolásáért felelős alegység.
- **Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL – Certificate Revocation List):** Valamely okból visszavont, azaz érvénytelenített, illetve felfüggesztett, azaz ideiglenesen érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, melyet a Szolgáltató bocsát ki.
- **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.

- **Végfelhasználói tanúsítvány:** A Szolgáltató által kibocsátott olyan tanúsítvány, amelyet az alany kizárólag elektronikus aláírás előállítására használhat, de más tanúsítvány hitelesítésére nem.

4. A másolatkészítésre vonatkozó általános rendelkezések

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- 1) előkészítés, amely az alábbi folyamatokat tartalmazza:
 - 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 vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és minősített időbélyegzéssel;
- 4) az eredeti papír alapú dokumentumok átmeneti tárolása biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelőség igazolását követő minőségellenőrzéssel;
- 5) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (hitelesítési záradékkal, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel/ aláírással és elektronikus időbélyegzéssel ellátott) hiteles elektronikus másolatok automatizált elhelyezése elektronikus adattároló rendszerben;
- 6) hiteles elektronikus másolatok őrzése elektronikus adattároló rendszerben, 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 aláírás vagy bélyegző érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása;
- 7) az eredeti papír alapú dokumentumok rendszeres időközönkénti átadása megsemmisítés céljából.

5. Elektronikus másolat készítési folyamat

Az eredeti papír alapú dokumentumokat az GP CONSULTING Kft. osztályán dolgozó másolatkészítéssel megbízott, illetve arra feljogosított munkavállalói és időszakosan foglalkoztatott bérbe vett munkaerői a GP CONSULTING Kft. székhelyén, telephelyén az elektronikus másolatkészítésben részt vevő munkavállalói számára átadják.

Az elektronikus másolatokat minden esetben az erre feljogosított munkavállalói készítik.

A másolatkészítésre feljogosított személyek: Fritzné Sepely Angéla, Nagyné Bodó Edina, Oláhné-Dömötör Erika, Papp Imre, Tóth Fruzsina, Szöllősi Gáborné, Kozma Etelka Anna, Juhászné Bessenyei Márta, Szűcs Enikő Viktória, Szűcs Anita Rita

5.1. Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése az eredeti, papíralapú dokumentumok szkennelésével, nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával, 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye PDF formátumú állományba kerül.

A szkennelés tömegesen, kézi adagolással történik, üzletkötőnkénti bontásban.

A másolatkészítés során a 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.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

A dokumentum szkennelését követően a másolatkészítő bejelentkezik a másolatkészítő rendszerbe a képi megfelelés megállapítása érdekében.

5.2. 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 elektronikus dokumentumot a másolatkészítő elutasítja és az 5.1. és jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek.

5.3. Hitelesítési záradék

A képi megfelelés fennállása esetén az esetleges indexálás elvégzését követően a szkennelt dokumentum a másolatkészítő rendszer hitelesítő alkalmazásába kerül.

A hitelesítő alkalmazás automatikusan előállítja a hitelesítési záradékot. Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles (képi) megfelelést egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a záradék a PDF állomány aláírás objektumán belül az aláírás „Ok” mezőjében kerül eltárolásra.

A záradék feltüntetett szövege az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el:

A jobb oldali menü listában az „Aláírások” fülre kattintva, az GP CONSULTING Kft. digitális aláírásának vagy bélyegzőjének az aláírás vagy bélyegző részleteinek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

5.4. Elektronikus aláírás vagy bélyegző

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

- formátum: PKCS#7 LTV
- típus: minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző/ aláírás
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3
- végfelhasználói tanúsítvány célja: bélyegzés
- végfelhasználói tanúsítvány típusa: minősített bélyegző
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: GP CONSULTING Kft.
- aláíró típusa: Bélyegző
- aláíró algoritmus: RSA
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit,
- kivonatoló algoritmus: SHA-256
- magánkulcs tároló: aláíró szerver,
- az aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott, a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai bizalmi szolgáltató.

5.5. Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással vagy bélyegzővel 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

5.6. Hitelesített dokumentumok kezelése

A hitelesítési záradékkal, elektronikus aláírással és időbélyeggel ellátott dokumentum automatikusan bekerül az GP CONSULTING Kft. dokumentumkezelő rendszerébe.

Az eredeti papír alapú dokumentumokat a másolatkészítésre feljogosított munkavállalók a GP CONSULTING Kft. székhelyén harmadik személyek által hozzá nem férhető módon átadják az GP CONSULTING Kft. munkatársainak.

Jelen szabályozó dokumentum alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 196. §-a szerinti joghatások fűződnek. Amennyiben egy adott irattípus papíralapú eredeti példányának megőrzését nem írja elő jogszabály, rendelet vagy belsőszabályozó dokumentum, úgy a másolatkészítést követően az eredeti papíralapú dokumentumok megsemmisítésre kerülhetnek. A megsemmisítés idejéről és módjáról külön belső szabályzat rendelkezik.

6. Jogszabályi hivatkozás

- [1]. A belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (eIDAS)
- [2]. 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- [3]. 2000. évi C. törvény a számvitelről
- [4]. 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválásról (Archiválási rendelet)
- [5]. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (KRM.)
- [6]. 24/2016 (VI.30) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről