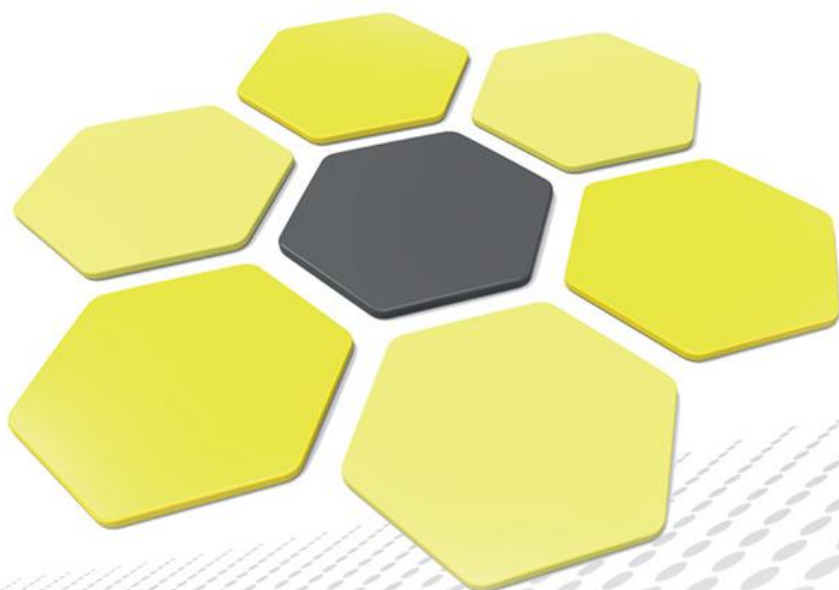


Microsec zrt.

Másolatkészítési szabályzat

**a hiteles elektronikus másolatok
előállításáról**

ver. 1.0



Kiadás dátuma:
2017.09.26.

Változáskövetés

Kiadás	Hatályba lépés kelte	Készítette	Ellenőrizte	Változás/Megjegyzés
1.0	2017.09.26.	Szomolya Melinda, Szabóné Endrődi Csilla	dr. Szőke Sándor	Első változat

Tartalom

1	Bevezetés.....	4
1.1	A cég azonosító adatai	4
1.2	Szabályzat célja	4
1.3	Másolatkészítés célja.....	4
1.4	Fogalommeghatározások	4
2	Általános szabályok	5
3	Hiteles elektronikus másolat készítésének lépései	5
3.1	Dokumentumok előkészítése, iktatása	5
3.2	Dokumentumok szkennelése	5
3.3	Digitalizált dokumentumok ellenőrzése és aláírása	6
3.4	Megőrzés	6

1 Bevezetés

1.1 A cég azonosító adatai

Cég megnevezése: Microsec zrt.
Székhely: 1031 Budapest, Záhony u. 7. D épület
Céggjegyzékszám: 01-10-047218
Telefonszám: +36 (1) 505-4444 Telefax: +36 (1) 505-4445
Internet cím: www.microsec.hu, www.e-szigno.hu

1.2 Szabályzat célja

Jelen másolatkészítési szabályzat célja a Microsec papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembe vételével.

1.3 Másolatkészítés célja

A másolatkészítés célja, hogy a Microsec papíralapú iratairól, különösen a bizalmi szolgáltatások nyújtása során keletkezett papíralapú dokumentumairól hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok redundanciája. A Microsec a hiteles másolat mellett gondoskodik egy eredeti példány megőrzéséről, a megőrzéshez alvállalkozót is igénybe vehet.

1.4 Fogalommeghatározások

Papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, kép, vagy bármely más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy 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.

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.

2 Általános szabályok

A bizalmi szolgáltatások nyújtása során keletkezett papíralapú dokumentumokról kell hiteles elektronikus másolatot készíteni.

A digitalizálás kiterjed az ügyfelek valamennyi papíralapú dokumentumára, amellyel kapcsolatban a szolgáltatónak megőrzési kötelezettség áll fenn. Nem kerülnek digitalizálásra a több azonos példányban létező dokumentumok második illetve további példányai.

A digitalizálást a Microsec ügyintézői végzik az ügyfélszolgálati ügyintézés befejezése után.

3 Hiteles elektronikus másolat készítésének lépései

3.1 Dokumentumok előkészítése, iktatása

A másolatkészítés első lépéseként az ügyintéző átvizsgálja az ügyfelektől beérkező papíralapú dokumentumokat. Megsemmisíti a megőrzési kötelezettség szempontjából irreleváns illetve duplikált dokumentumokat.

Az ügyintéző az ügyfelektől beérkező valamennyi bizalmi szolgáltatással összefüggő releváns dokumentumot iktatja az ügyfélnyilvántartó rendszerében. Az iktatás a dokumentumokon elhelyezett egyedi vonalkód segítségével történik. Amennyiben az ügyféltől beérkező irat nem tartalmaz a Microsec rendszere által automatikusan generált vonalkódot, az irat minden oldalát vonalkódot tartalmazó matricával látja el.

A Microsec által készített, kimenő papíralapú dokumentumok iktatása a bejövő dokumentumokkal azonos módon zajlik.

Az ügyintéző az ügyfélnyilvántartó rendszerben a dokumentumokat ügyfélhez valamint dokumentumtípushoz rendeli. Az iktatás a bizalmi szolgáltatást igénybe vevő felhasználó egyedi azonosítója (OID), illetve a dokumentumok vonalkódja segítségével történik.

3.2 Dokumentumok szkennelése

A dokumentumok iktatást követően szkennelésre kerülnek. A másolatkészítés során legalább 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt kell előállítani.

A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre. Az üres oldalak automatikusan kiszűrésre kerülnek.

Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

A digitalizálást követően a dokumentumok pdf fájlként automatikusan a dokumentum-ellenőrző rendszerbe kerülnek.

3.3 Digitalizált dokumentumok ellenőrzése és aláírása

Digitalizálást követően a szkennelt dokumentumok képi megfelelőségét ellenőrizni kell. Az ellenőrzést a Microsec bizalmi munkakört betöltő munkatársai végzik a dokumentum-ellenőrző rendszer segítségével.

A munkatárs a dokumentum-ellenőrző rendszerben megtekinti a szkennelt és aláírásra váró dokumentumok képét, és oldalanként összehasonlítja azokat az eredeti papíralapú dokumentumokkal.

Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy hibás a szkennelt dokumentum (rossz ügyfélhez vagy rossz típushoz van iktatva, hibás a szkennelés, hiányzik egy oldal vagy rossz a sorrend), a dokumentum képét törlik a dokumentum-ellenőrző rendszerből, és a papíralapú eredeti dokumentum visszakerül a digitalizálásra váró dokumentumok közé.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe megfeleltethető, a munkatárs a másolatot hitelesíti. Az aláírási folyamat részeként a dokumentumhoz csatolásra kerül egy hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”), az aláírás az adott felhasználó nevére szóló minősített aláírói tanúsítvánnyal történik, a kimenet egy természetes személy által aláírt, időbélyegzővel ellátott pdf fájl.

3.4 Megőrzés

A Microsec saját rendszerében, védett környezetben tárolja a hiteles elektronikus másolatokat. A Microsec a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig a Szolgáltatási szabályzata szerint megőrzi ezen iratokat, ezt követően az iratok megsemmisítésre kerülnek.