



## MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND

Verziószám: 1.0.

Kiadás időpontja: 2016.05.17.

**MAGYAR TELEKOM TÁVKÖZLÉSI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

Székhely: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.

Cégjegyzékszám: Bejegyezve a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságán

Cg. 01-10-041928 szám alatt



**TARTALOMJEGYZÉK**

1. Célkitűzésünk.....	2
2. A másolatkészítési rendben használt egyes fogalmak meghatározása .....	2
3. A másolatkészítési rend személyi, tárgyi, területi és időbeli hatálya .....	2
4. A másolatkészítés általános szabályai .....	3
5. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre.....	3
6. Műszaki feltételek, a digitalizálás menete, adatok élelciklusa.....	4
6.1. Metaadatok.....	5
6.2. Elektronikus aláírás.....	6
6.3. Időbélyegzés .....	7
7. Eljárási feltételek.....	7
8. Jogszabályi megfeleléség .....	7

## 1. Célkitűzésünk

A Magyar Telekom Nyrt. (továbbiakban: Telekom) kiemelten fontosnak tartja, hogy modern, 21. századi vállalként hozzájáruljon a fenntartható fejlődéshez. A Telekom kifejezett célja, hogy minél több területen vezesse be a papírmentes működést.

Mindezekre tekintettel a Telekom a vonatkozó jogszabályi előírások alapján az eredeti, papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolatok irattá történő átalakítását végzi jelen másolatkészítési rendben meghatározott feltételek szerint. A Telekom a másolatkészítés során digitalizálja a papíralapú dokumentumokat.

Jelen másolatkészítési rend szabályozza a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit. A másolatkészítés tárgya valamennyi, a Telekom rendelkezésére álló eredeti, papíralapú okirat, amely a Telekom által nyújtott szolgáltatások és értékesítések igénybevételéhez kapcsolódik.

A jelen másolatkészítési rend alapján a dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## 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.

**Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról, a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X.27.) számú IHM rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

**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.

## 3. A másolatkészítési rend személyi, tárgyi, területi és időbeli hatálya

A másolatkészítési rend személyi hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, ellenőrzik, módosítják a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve azon

személyekre is, akik a másolatkészítéssel kapcsolatos bármely tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Telekommal.

A másolatkészítési rend tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító vagy ahhoz kapcsolódó valamennyi informatikai rendszerre.

A másolatkészítési rend területi hatálya alá tartozik a Telekom valamennyi értékesítési pontja.

A másolatkészítési rend időbeli hatálya a másolatkészítési rend elfogadását követő közzétételtől annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

#### 4. A másolatkészítés általános szabályai

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítése során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a metaadatok (papíralapú dokumentum megnevezése, fizikai méretei, másolatkészítési szervezet elnevezése, a másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve, a másolatkészítési rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése, és verziószáma, másolatkészítés ideje, valamint az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége) elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”) és elektronikus aláírással látja el. Az elektronikusan aláírt másolaton minősített időbélyegző kerül elhelyezésre.

#### 5. A másolatkészítés szervezeti keretei és hatóköre

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
- másolatkészítés
- az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése
- hitelesítés (hitelesítési záradék feltüntetése)
- elektronikus aláírás
- minősített időbélyegzés
- az elkészült, hitelesített dokumentumok elhelyezése a Telekom adattároló rendszerébe
- a dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus aláírás érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása

- az eredeti papíralapú dokumentumok elhelyezése, szükség esetén megsemmisítése

## 6. Műszaki feltételek, a digitalizálás menete, adatok életciklusa

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

Amennyiben valamely munkafolyamathoz papír alapon fizikailag létező dokumentum csatolása válik szükségessé, úgy a papír alapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése a tableten futó kliens alkalmazásából kezdeményezhető.

Egy papír alapú dokumentum digitalizálásának első technikai lépéseként az ügyintéző a kliens alkalmazást futtató tablet beépített digitális kamerájának segítségével, az Android beépített fotó alkalmazásának segítségével oldalanként lefotózza a dokumentumot. A kliens alkalmazás ezen funkciója képmanipulációs eszközök széles tárházát (pl. forgatás, keret kijelölés, keret automatikus megkeresése és kijelölése, stb.) nyújtja a már lefotózott dokumentum oldalainak a kívánalmaknak megfelelővé tételéhez. Amennyiben valamely dokumentum oldalról készült fotó bármely okból nem felel meg a további feldolgozás céljára, úgy az elvethető és helyette újabb fotó rögzíthető.

A másolatkészítés folyamatának lépései a következők:

- Kliens oldalon:
  - A papír alapú dokumentum oldalankénti digitalizálása
    - Metaadatok bekérése, az oldalak paramétereinek megadása
    - Oldalak lefotózása
    - A lefotózott oldalak képi megfelelésének megállapítása
    - Szükség esetén a fotók manipulációja beépített eszközökkel
    - Esetenként a készült fotók elvetése és ismételt elkészítése
  - Az előbbieken összeállított képsorozat továbbítása a szerver oldal felé
- Szerver oldalon:
  - A kapott képsorozatból PDF formátumú állomány készítése
  - A metaadatok hozzáadása a PDF állományhoz
  - A PDF állomány digitális aláírása
  - A digitálisan aláírt PDF állomány időbélyegzése

Az így elkészült hiteles digitális másolatot tartalmazó PDF állomány további feldolgozás céljából hozzárendelésre kerül a másolat készítését kezdeményező munkafolyamathoz, mint megtekintendő dokumentum. A PDF dokumentum élete innentől kerül naplózásra.

A feldolgozható oldalak mérete a metaadatok rögzíthetősége érdekében tipizált.

Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

A másolatkészítés összességében csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A PDF dokumentum a munkafolyamat Véglegesítése esetén a dokumentumtárba feladásra illetve elhelyezésre kerül a saját hosszú idejű logikai archívumban a hitelesség folytonos fenntartásával.

A munkafolyamat elvetése, esetlegesen a munkafolyamatnak véglegesítés előtt más ügyintézőhöz történő átsorolása esetén a PDF dokumentum mind a szerver, mind a kliens oldalon törlődik.

A tablet fotó alkalmazásának munkakönyvtárból a dokumentum előállításához készített képi formátumú állományok az adatoknak szerver oldalra felküldését követően a PDF dokumentum sikeres elkészítését visszaigazoló nyugta megérkezése után törlődnek. Ezen felül mind a tablet, mind a kliens alkalmazás (újra)indulásakor minden korábbi munkafolyamathoz tartozó információ és munkaállomány biztonságtechnikai okokból törlésre kerül.

### 6.1. Metaadatok

Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi az alábbi metaadatokat. A dinamikus metadatok megadására a másolatkészítés kezdetén kerül sor a kliens szoftver egy erre a célra kialakított input felületén, míg a statikus metaadatok szerver oldalon paraméterezhetők. A szerver oldalon a PDF dokumentum előállításakor a metaadatok mint dokumentum tulajdonság mező kerülnek hozzáadásra a PDF állomány tartalmához. Később a PDF dokumentum hosszú idejű digitális archiválására is sor kerül, ezen metadatok oda is továbbításra kerülnek JSON formátumú adathalmazként.

Példa a PDF állományba dokumentum tulajdonságként beágyazott metaadatokra:

- Dokumentum neve: Meghatalmazás
- Dokumentum oldalmérete: A4 (210 x 297)
- Másolatkészítő szervezet: Magyar Telekom Nyrt.
- Másolatkészítő rendszer: MobilSign
- Másolatkészítési szabályzat: Másolatkészítési Rend 1.0
- Másolatkészítési rend: <http://www.telekom.hu>
- Másolást végezte: proba1 pal828 (ez az azonosító alkalmas a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy nevének egyértelmű beazonosítására)
- Másolatkészítés ideje: 2016.03.24.
- Oldalak száma: 3

Példa egy A PDF megjelenítő által megjelenített tulajdonság oldaldalra:

Dokumentum tulajdonságai

Leírás

Fájl: szken\_utolso

Cím:

Szerző: eSign

Tárgy:

Kulcsszavak: "Dokumentum neve: Meghatalmazás  
Dokumentum oldalmérete: A4 (210 x 297)  
Másolatkészítő szervezet: Magyar Telekom Nyrt.  
Másolatkészítő rendszer: MobilSign  
Másolatkészítési szabályzat: Másolatkészítési Szabályzat 1.0

Létrehozva: 3/22/2016 14:51:17

Módosítva: 3/22/2016 14:51:17

Alkalmazás: eSign 2.0.2.0 Copyright © Profitrade 90 Kft 2014-2015

Speciális

PDF létrehozója: iTextSharp™ 5.5.5 ©2000-2014 iText Group NV (AGPL-version); modified using iTextSharp™ 5.5.5 ©2000-2014 iText

PDF-verzió: 1.4 (Acrobat 5.x)

Hely:

Fájlméret: 574.43 KB (588,219 bájt)

Oldalméret: 210 x 297 mm      Oldalak száma: 1

Címkézett PDF: Nem      Gyors webnézet: Nem

OK      Mégse

Megjegyzés: A fenti képen a „Hely” attribútum szándékosan került kitakarásra.

Példa a hosszú idejű archiválási rendszer számára JSON formátumú adathalmazként átadott metaadatokra:

```
{
  "doknev":"Meghatalmazás",
  "dokfizmeret":"A4 (210 x 297)",
  "szervezet":"Magyar Telekom Nyrt.",
  "masoloszem":"proba1 pal828",
  "masolorsz":"MobilSign",
  "szabalyzat":"Másolatkészítési Rend 1.0",
  "keszitesirend":"http://www.telekom.hu",
  "folyamataz":"PI-20160323-80184",
  "dokumentumaz":"scan_QLKU6W_test04",
  "oldalszam":"3"
}
```

## 6.2. Elektronikus aláírás

Az összeállított és metaadatokkal kiegészített PDF állományok elektronikus aláírására szintén a szerver oldalon kerül sor.

Minden metaadatokkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES-T
- típus: fokozott biztonságú
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró
- végfelhasználói tanúsítványtípusa: Fokozott biztonságú
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: Magyar Telekom Nyrt.
- aláíró típusa: szervezeti
- aláíró algoritmus: RSA
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit
- magánkulcs tároló: MTrack rendszer/Luna HSM
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott – nincs és nem is lehet többszörös aláírás
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai hitelesítés-szolgáltató

### 6.3. Időbélyegzés

A digitálisan már aláírt PDF állományok időbélyegzésére a szerver oldalon kerül sor.

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

- időbélyeg szabvány: RFC 3161
- időbélyeg-szolgáltató: Magyar Telekom Nyrt. saját TSA

## 7. Eljárási feltételek

A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek köre belső utasításban került meghatározásra.

A másolatkészítésre megbízott, illetve arra feljogosított személyek részletes feladatkörét, illetve a felelősségi kérdéseket a Telekom belső utasítása rögzíti.

## 8. Jogszabályi megfelelés

Jelen másolatkészítési szabályzatra, valamint az azt megvalósító informatikai rendszerre és a belső utasításainkra a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X.27.) számú IHM rendelet irányadó.