

A Weco-Travel Kft.
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.0
2025. június 1.

.....

Horváth Balázs
ügyvezető

Verziókövetés:

Verzió	Módosítás tartalma	Hatálybalépés
1.0	Másolatkészítési szabályzat 1.0	2025.06.01

TARTALOM

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2 FOGALMAK	3
3 A MÁSOLAT KÉSZÍTÉS FOLYAMATA	4
3.1 DocIT elektronikus irattári rendszer	4
3.2 A szabályzat hatálya, hitelesítendő iratok köre	5
3.3 A másolatkészítés és validálás szabályai	5
3.4 Számla kibocsátójától elektronikusan érkező számlák hitelesítése	7
3.5 Automatikus validálás DocIT rendszer által, teljeskörűség vizsgálat	8
3.6 Hiteles másolatkészítés, hitelesítési eljárás	8
3.8 Hiteles eszámlák archiválása, ellenőrzése	10
4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK	11
5 1.számú melléklet a Weco-Travel Kft. Másolatkészítési Szabályzatához - Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek	12
6 2. számú melléklet a Weco-Travel Kft. Másolatkészítési Szabályzatához - MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ	13
6.1 Műszaki megfelelés	13
6.2 Rendszer biztonság	14

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Weco-Travel Kft. Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Weco-Travel Kft **papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítására** vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, az a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet figyelembevételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Weco-Travel Kft-hez érkező és ott keletkező papír alapú számlák hiteles elektronikus másolattá akításának eljárási rendjét, valamint a hiteles elektronikus számlák hiteles archiválásának megvalósítását és műszaki feltételeit.

A Weco-Travel Kft. számláinak archiválásával, hitelesítésével jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a DWS Digital Kft-t (a továbbiakban: DWS) bízta meg.

2 FOGALMAK

A Szabályzat vonatkozásában:

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 e szabályzat előírásai alapján 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.

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 a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Másolatkészítő rendszer: A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Másolatkészítés dátuma: Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének dátuma.

Digitalizálás: Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

Metaadat: A tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

Automatikus másolatkészítés: másolatkészítés külső beavatkozástól mentes zárt rendszerben történik.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet rendelkezései szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Hitelesítési záradék: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” valamint „Automatikus másolatkészítés” szöveggel és az 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

3 A MÁSOLAT KÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3.1 DocIT elektronikus irattári rendszer

Weco-Travel Kft. elektronikus dokumentumainak tárolására a DWS által biztosított felhő alapú DocIT rendszert használja. DWS biztosítja Weco-Travel Kft. részére az elektronikus irattár szolgáltatást: a <http://wecotravel.docit.hu> honlap és annak valamennyi URL alatt elérhető funkciójának (a továbbiakban együttesen: DocIT) használatát. A DocIT rendszer eszközfüggetlen, reszponzív, web alapú alkalmazás, melynek köszönhetően az iratok, dokumentumok kezelése, visszakeresése, hitelesítése a program telepítése nélkül bármilyen eszközről, internet böngésző alkalmazással megvalósítható.

A DocIT rendszerhez a hozzáférés felhasználói regisztrációhoz kötött, irattípushoz, mappához rendelt többszintű (keresés, adatmódosítás, letöltés, törlés) jogosultság biztosítása mellett.

A DocIT rendszer végzi:

- a Weco-Travel Kft. papír alapú számlának minősülő, de a számla kibocsátójától elektronikusan, védelem nélküli pdf fájlban emailen megküldött számlák automatikus adatfeldolgozását és archiválását, a visszakeresést biztosító adatok rögzítését, továbbá a jelen szabályzat részét képező validálást és hitelesítést. DWS a számlák automatikus másolat készítését végzi.

- a Weco-Travel Kft. részére érkező hiteles eszámlák automatikus adatfeldolgozását és archiválását, a visszakeresést biztosító adatok rögzítését, továbbá a jelen szabályzat részét képező hitelesség ellenőrzést, valamint szükség szerinti a felülhitelesítést.

Weco-Travel Kft. részére biztosított a számlák szkennelése, validálás. Ebben az esetben Weco-Travel Kft. munkatársa tölti fel az elektronikus iratot a DocIT rendszerbe, a felelős tételesen elvégzi a feltöltött irat(ok) validálását, majd ezt követően a hitelesítést DWS végzi el a DocIT rendszerben. Mivel a DocIT rendszer és a NAV Online számlarendszer közötti kapcsolat biztosítja a számlakép és a számlaadatok összerendelését, és ellenőrzését, ezért a validálás és a másolatkészítés automatikus másolatkészítésnek minősül.

DWS a feltöltött dokumentumokat titkosítva több szerveren tárolja, ezzel mind az adatvesztés, mind az illetéktelen hozzáférés ellen magas szintű védelmet biztosít.

3.2 A szabályzat hatálya, hitelesítendő iratok köre

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az alábbi irattípusok esetében történik:

- Beérkező szállító számla és mellékletei

3.3 A másolatkészítés és validálás szabályai

3.3.1 A digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az iratok egyesével kerülnek elhelyezésre a másolatkészítő eszközben. A szkennerek szoftver vezérlő alkalmazása a digitális másolatokat elkülönítve, a képi egyezés megállapítását és az irat lapszámának ellenőrzését lehetővé tévő módon jeleníti meg a másolatkészítő személy számítógépén. A papír alapú dokumentumok szkennelésének minimális paraméterei: 300 dpi felbontással, fekete-fehérben.

A digitalizálás eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala egy multipage pdf formátumú fájlba kerül. A dokumentumról csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat. Az iraton szkennelés előtt kizárólag iratkezelési rájegyzések tehetők (érkeztetési, iktatási bélyegzők kitöltése, iktatószám), figyelemmel arra, hogy azok az irat tartalmát ne takarják ki.

Minden, a másolatkészítésben részvevő személy a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvénykönyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik. A hiteles másolatkészítés során az elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

Jelen szabályzat szerinti hiteles másolatot csak a Weco-Travel Kft. erre a feladatra kijelölt munkatársa (a továbbiakban: másolatkészítő) készíthet. A másolat készítésére kijelölt, szkennelési és validálási tevékenységet ellátó munkatársak nevét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.3.2 A másolatkészítés során a képi fájlok mentése, hozzáférés biztosítása a létrejött képi fájlokhoz az alábbi módokon valósul meg:

- A szkennер eszközön címlistából lehet kiválasztani azt az email címet, melyre a szkennelt fájl(oka)t a szkennelés eredményeként elküld az eszköz. A létrejött pdf fájlok a másolatkészítő saját email címére érkeznek, melyet megtekintés után feltölti Weco-Travel Kft. szerverére, meghatározott mappába.
- A szkennер eszközön címlistából lehet kiválasztani a DocIT rendszerben beállított delegált email címet, melyre a szkennelt fájl(oka)t a szkennelés eredményeként elküld az eszköz. A létrejött pdf fájlok erre az email címre érkeznek, amelyek automatikusan betöltésre kerülnek a DocIT rendszerbe. A képi fájlok ellenőrzésére, hitelesítésére és a metaadatok hozzárendelésére a DocIT rendszerbe belépést követően, a rendszer felületén van mód.
- A szkennер eszközön kiválasztásra kerül egy a Weco-Travel Kft. szerverén található mappa, ahova közvetlenül mentésre kerül a szkennelt irat.

3.3.3 A másolatkészítő elvégzi a képi fájlok minőségi és teljességi ellenőrzését, majd az elektronikus iratot feltölti a DocIT rendszerbe. A DocIT rendszerbe emailen beküldött iratok esetén az ellenőrzés közvetlenül a DocIT rendszer felületén történik.

3.3.4 **Az ellenőrzés** során a másolatkészítő felelős minden szkennelt irat esetén tételesen ellenőrzi, megvizsgálja, hogy:

- az irat maradéktalanul és teljes körűen szkennelésre került,
- egy fájl egy irathoz tartozó képeket tartalmaz, nem történt-e összeolvasás
- a képi fájl minősége megfelelő, a másolatkészítés során nem történt másolási hiba (gyűrődés, elcsúszás, kamerahiba, stb.)
- az irat olvashatóságát, képminőségét.

3.3.5 **Automatikus validálás, párosítás:** a DocIT rendszerbe integrált szövegtartalom felismerő (OCR) technológia segítségével a számlakép feldolgozásra kerül. A kinyert szöveg tartalmából kereső algoritmus segítségével kinyerésre kerül a számlakibocsátó adószáma, a számla kelte és a bizonylat száma. Ez alapján a számlakép automatikusan párosításra kerül a NAV Online számla rendszerből lekért számla adatokkal.

- 3.3.6 **Hibafelismerés:** abban az esetben, ha a DocIT rendszer nem tudja automatikusan párosítani a számlaképet a számla adatokkal manuális beavatkozás, hibajavítás szükséges. A képi fájlok megnyithatóságát a DocIT rendszer automatikusan ellenőrzi.
- 3.3.7 **Hibajavítás:** abban az esetben, ha a képi fájlok minősége nem megfelelő, a képek hiányosak, sérültek, a felelős a hibás fájlt törli, és gondoskodik az irat újbóli szkenneléséről.
- 3.3.8 **Másolatkészítő azonosítása:** A másolatkészítő és ellenőrzést végző személy DocIT rendszer felhasználó, saját azonosítójával és jelszavával, kétfaktoros azonosítással lép be a rendszerbe, a DocIT rendszer ez alapján azonosítja a másolatkészítő és validáló személyt.

3.4 Számla kibocsátójától elektronikusan érkező számlák hitelesítése

- 3.4.1 A papíralapú számlának minősülő, de a kibocsátótól emailen, pdf fájlban érkező számlák közvetlenül a DocIT rendszerbe kerülnek beküldésre. A DocIT a számlát automatikusan archiválja és feldolgozza. Weco-Travel Kft. ezeket a számlákat nem nyomtatja, a DocIT rendszer segítségével biztosítja a számlák hiteles elektronikus konverzióját.
- 3.4.2 **Automatikus validálás, párosítás:** a DocIT rendszerbe integrált szövegtartalom felismerő (OCR) technológia segítségével a számlakép feldolgozásra kerül. A kinyert szöveg tartalmából kereső algoritmus segítségével kinyerésre kerül a számlakibocsátó adószáma, a számla kelte és a bizonylat száma. Ez alapján a számlakép automatikusan párosításra kerül a NAV Online számla rendszerből lekért számla adatokkal.
- 3.4.3 **Hibafelismerés:** abban az esetben, ha a DocIT rendszer nem tudja automatikusan párosítani a számlaképet a számla adatokkal manuális beavatkozás szükséges.
- 3.4.4 **Hibajavítás:** a képi fájlok minőségével kapcsolatban nem merülhet fel kifogás. A számlakép gyakorlatilag közvetlenül a kibocsátó számlázó programjából kerül a számlabefogadó archiváló rendszerébe.

3.5 Automatikus validálás DocIT rendszer által, teljeskörűség vizsgálat

- 3.5.1 A DocIT rendszer elvégzi a digitális dokumentumok szövegfelismerő feldolgozását, a felismert, előre definiált egyedi azonosítók, metaadatok kinyerését hozzárendelését a fájlokhoz.
- 3.5.2 A sikertelen azonosító kinyerés tételesen vizsgálatra kerül, ezeket a téteket egyenként ellenőrizni és korrigálni kell a DocIT rendszerben újra szkenneléssel, vagy manuális adatrögzítéssel. Ezek az alábbiak lehetnek:
- Rossz minőségű nyomtatás
 - Rossz minőségű szkennelés
 - Nem megfelelő irattípusba kategorizálás
 - Ismeretlen irattípus
- 3.5.3 A NAV Online számla rendszer és a DocIT rendszer közötti interface az iratok egyedi azonosítói és az azokhoz feltöltött szkennelt elektronikus iratok vizsgálatra kerülnek. A hiányzó iratok listázhatók, Weco-Travel Kft. részéről utólagos szkennelésre, vagy a számlakibocsátó által emailen közvetlenül a rendszerbe beküldésre kerülnek. Ezzel valósul meg az iratok teljeskörűségének vizsgálata.

3.6 Hiteles másolatkészítés, hitelesítési eljárás

- 3.6.1 A DocIT rendszerbe beolvasott elektronikus másolat hitelesítésére a DWS jogosult. A hitelesítés a DocIT rendszerben, a hitelesítési menüpont műszaki leírásban részletezett módon valósul meg, a feltöltés napján automatikusan 20:00-24:00 óra között.
- 3.6.2 Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 3.6.3 A hiteles másolatkészítés folyamatában a másolatkészítés és a hitelesítés időben és térben elválik egymástól. Az eljárás zártságát ezekben az esetekben a kiépített szoftverkörnyezet műszaki leírásban bemutatott megoldása biztosítja.
- 3.6.4 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.
- 3.6.5 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. A törölt képfájlok ténylegesen nem kerülnek törlésre az adatbázisból, azok törölt státuszba kerülnek, mely státusz szükség szerint visszaállítható.

3.6.6 A hitelesítés a DocIT rendszerben történik. A DocIT rendszer a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolat hitelesítéséért felelős személy;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

3.6.7 A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a DocIT rendszer elhelyezi a hitelesítést végző szervezet nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet. A hiteles digitális konverzió 10 évig érvényes PAdES LTV szintű aláírással és 2 időbélyeggel történik. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elekidőbélyeggettronikus bélyegző, valamint a DocIT rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

3.6.8 A hitelesítési záradék tartalmazza, hogy “Eredetivel megegyező hiteles másolat”, valamint az “Automatikus másolatkészítés” tényét.

3.7 Az eredeti papír alapú iratok további sorsa

3.7.1 A fenti lépésekkel a Weco-Travel Kft. már az átalakított elektronikus példány birtokába jutott, de a forrásul szolgáló papíralapú eredetik sorsát is rendezni szükséges.

3.7.2 A digitalizált, illetve feldolgozott iratok teljességellenőrzése szükséges. Az ellenőrzést a Weco-Travel Kft. végzi a rendszeradatok alapján a 3.4. pontban leírtak szerint.

3.7.3 Eltérés esetén a konverziós folyamat teljes és tételes felülvizsgálata kezdődik, amely az eltérés okának feltárásáig, annak elhárításáig tart.

3.7.4 Munkahibának minősül: minden, a manuális technológiában előírt folyamat elemtől való eltérés munkahibának minősül, ha az az ellenőrzés során eltérést eredményez. Ilyen például az adatok átírása, téves adatok helyesbítése.

- 3.7.5 A papír alapú és digitalizált iratokat a másolatkészítés és hitelesítés ellenőrzésének befejezéséig a Weco-Travel Kft. telephelyén őrzik. Amennyiben az ellenőrzés sikeresen, hiba nélkül lezárult, a hiteles digitális konverzió alá vont iratok megsemmisíthetők. Az összegyűjtött iratok megsemmisítéséről a Weco-Travel Kft. gondoskodik.

3.8 Hiteles eszámlák archiválása, ellenőrzése

- 3.8.1 Hiteles elektronikus számlák a számlakibocsátótól emailen keresztül érkeznek a Weco-Travel Kft.-hez. A számlák a 4.2. pontban írt védelem nélküli számakkal megegyező módon ugyanarra a delegált email címre kerülnek elküldésre, mely emailek csatolmányai automatikusan kerülnek archiválásra és feldolgozásra a DocIT rendszerben.
- 3.8.2 **Automatikus validálás, párosítás:** a DocIT rendszerbe integrált szövegtartalom felismerő (OCR) technológia segítségével a számlakép feldolgozásra kerül. A kinyert szöveg tartalmából kereső algoritmus segítségével kinyerésre kerül a számlakibocsátó adószáma, a számla kelte és a bizonylat száma. Ez alapján a számlakép automatikusan párosításra kerül a NAV Online számla rendszerből lekért számla adatokkal.
- 3.8.3 **Hibafelismerés:** abban az esetben, ha a DocIT rendszer nem tudja automatikusan párosítani a számlaképet a számla adatokkal manuális beavatkozás szükséges.
- 3.8.4 **Hibajavítás:** a képi fájlok minőségével és teljességével kapcsolatban nem merülhet fel kifogás. A eszámlák elektronikus aláírással védett pdf fájlok.
- 3.8.5 **Érvényesség ellenőrzés:** Az eszámlák elektronikus kibocsátási formátumukban hitelesek. A DocIT rendszer az archiválást követően ellenőrzi a hitelesség érvényességi idejét. Amennyiben a számla érvényessége a Számviteli törvényben előírt 8 éves irat megőrzési időtartamon belül lejár, akkor a DocIT rendszer elvégzi az eszámla felülhitelesítését
- 3.8.6 A DocIT rendszer elhelyezi az eszámlán a hitelesítést végző szervezet nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget. A felülhitelesítés 10 évig érvényes PAdES LTV szintű aláírással és 2 időbélyeggel történik. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikusan bélyegző, valamint a DocIT rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

3.8.7 Az eszámák elektronikus kibocsátási formátumukban hitelesek, nyomtatott, papír alapú formátumban nem, nyomtatásuk nem szükséges, azonban a digitális archiválásról gondoskodni szükséges.

5.3 Másolatok hitelességének ellenőrzése

A hitelesség a DocIT rendszerben ellenőrizhető a dokumentum adatlapján.

A hiteles másolatok a rendszeről letöltés esetén is megőrzik hitelességüket. Az így letöltött elektronikus másolatok hitelessége egyszerűen ellenőrizhető az ingyenesen letölthető Adobe Reader program segítségével. A PDF állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák. Mind az aláíráshoz, mind az időbélyeghez használt tanúsítvány visszavezethető az EU megbízható listákban (EU Trusted Lists) található főtanúsítványokig, amely főtanúsítványok letöltését az Adobe Reader 11-es vagy újabb verziói automatikusan elvégzik. A hitelesítési záradékot és metaadatokat az összes hiteles PDF állományba egyenként csatolt szöveges állomány tartalmazza.

A DocIT rendszerből letöltött hiteles másolat módosítása és manipulációja esetén annak hitelessége elvész.

4 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.

A szabályzat alkalmazására a Weco-Travel Kft. valamennyi munkavállalója köteles.

A Szabályzatot a Weco-Travel Kft. webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodni szükséges. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Budapest, 2025. június 1.

.....

Horváth Balázs ügyvezető

5 1.számú melléklet a Weco-Travel Kft. Másolatkészítési Szabályzatához - Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek

6 2. számú melléklet a Weco-Travel Kft. Másolatkészítési Szabályzatához - MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

6.1 Műszaki megfelelés

6.1.1 Szkennelés:

A digitalizálás alá vont iratok irat egységenként kerülnek szkennelésre. A másolatkészítő felügyeli, hogy több irat nem kerül egy pdf fájlba.

A másolatkészítés multifunkciós szkennerral történik, melynek eredményeként létrejött képi fájl emailen közvetlenül a DocIT rendszerbe kerül beküldésre.

6.1.2 Feltöltés DocIT rendszerbe

1. DWS által történő másolatkészítés esetén a szkennelt fájlok a szkennelő alkalmazásból közvetlenül kerülnek mentésre FTP szerverre, ahonnan a fájlok DocIT rendszerbe beöltése azonnal megvalósul.
2. Weco-Travel Kft. által történő másolatkészítés esetén a rendszerben a fájl feltöltés funkció kiválasztásakor van lehetőség a hitelesítés funkció kiválasztására.
3. A fájlok feltöltését követően a fájlok státusza „hitelesítésre váró”.

6.1.3 Validálás

Következő fázisban történik a validálás. A DocIT rendszerbe feltöltést követően a másolatkészítő, validáló a DocIT rendszerben ellenőrzi a rögzített kép olvashatóságát, minőségét.

Amennyiben a kép minősége nem megfelelő (kép élesség, elmosódott, valamely képi információ vonatkozásában kétség merül fel), az iratot újra be kell szkennelni és a korábbi képet törölni kell. A törlés tényét, idejét, a fájl nevét, a műveletet végrehajtó felhasználót a DocIT rendszer automatikusan naplózza. Szkennelési javítás esetén, új fájl feltöltése történik.

6.1.4 Hitelesítés

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a DWS DocIT rendszerének szerver oldali feldolgozása biztosítja. A másolat hitelesítését a DocIT rendszer végzi. A hitelesítés a validálást követően kerül elindítása DWS által a DocIT rendszerben. A rendszer automatikusan elhelyezi a dokumentumon a hitelesítés alkotóelemeit a „hitelesítésre váró” státuszú iratokon, melyek az alábbiak:

1. hitelesítési záradék szövege;
2. elektronikus dokumentum metaadatai;
3. elektronikus bélyegző;
4. időbélyeg.
5. A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” valamint “Automatikus másolatkészítés” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentum képén.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Microsec elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a Microsec időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

6.2 Rendszer biztonság

6.2.1 DocIT rendszer alapadatok

A DocIT egy több-bérlős (multi-tenant) elektronikus dokumentumkezelő és irattári rendszer, amelyet a DWS Digital Kft. fejlesztett. Jelen dokumentum a DocIT rendszerre vonatkozó biztonsági tervet tartalmazza a NIS2 előírásainak megfelelően. A rendszer éles üzemben működik, több partnernél is használatban van felhőszolgáltatásként.

A rendszer azonosító adatai és működési környezete:

Szervezet neve: DWS Digital Kft.

Rendszer neve: DocIT

Engedélyezésért felelős vezető: Monek Zsuzsa (ügyvezető)

Rendszertulajdonos (IT vezető): Kiss Dániel

Rendszer állapota: Éles üzemben működik, több partnernél (multi-tenant)

Felhasználók köre: 1 rendszergazda (Kiss Dániel) és 8–10 végfelhasználó; technikai felhasználó nincs

Kapcsolódó rendszer: NAV Online Számla (külső számlaadat-szolgáltató rendszer)

Üzemeltetési környezet: A rendszer a Rackforest Zrt. felhő infrastruktúráján fut; a szervereket és hálózatot a Rackforest biztosítja, míg a szoftver fejlesztését és ügyféltámogatását a DWS végzi

Biztonsági osztály: Alap (a rendszer bizalmassági, sértetlenségi és rendelkezésre állási követelményei alap besorolás alá esnek)

6.2.2 Adattárolás és titkosítás

A DocIT alkalmazás kliens-oldali elérése kizárólag biztonságos HTTPS kapcsolaton (TLS) keresztül történik, így az adatátvitel titkosított. A dokumentumokat a rendszer a kiszolgáló szerver fájlrendszerén AES-256-CBC algoritmussal titkosítva tárolja, így illetéktelen hozzáférés esetén sem olvashatók a fájlok tartalmai. Az alkalmazás- és adatbázis-szerver tűzfalakkal védett, és csak a szükséges hálózati portok vannak megnyitva (pl. 443/tcp a HTTPS forgalom számára).

6.2.3 Biztonsági mentések

Az adatbázisokról és a feltöltött dokumentumokról napi szinten titkosított biztonsági mentés készül, melyet az adatfeldolgozó DWS végez. A mentések biztonságos, jogosulatlan hozzáféréstől védett tárolóhelyre kerülnek. Amennyiben egy dokumentumfeldolgozási folyamat lezárult és a keletkezett elektronikus dokumentumokat átadták az adatkezelő (ügyfél) részére, a DWS – mint adatfeldolgozó – törli az adott feldolgozáshoz tartozó teljes adatbázist és annak minden biztonsági mentését, ezzel is minimalizálva az adatok további fennmaradását és kitettséget. Rutin üzemeltetés során a mentésekből szükség esetén helyreállítás végezhető, biztosítva az adatok folytonosságát egy esetleges incidens (adatvesztés) után.

6.2.4 Külső integrációk

A DocIT rendszer összeköttetésben áll a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) Online Számla rendszerével. A két rendszer közti adatkommunikáció szabványos, biztonságos REST API-n keresztül, HTTPS protokollal történik, megfelelő hitelesítéssel. Ennek köszönhetően a DocIT képes integrált módon kezelni a számlaadat-szolgáltatást, miközben az adatcsere titkosított csatornán zajlik. Nincs egyéb, nyilvános hálózatra kinyitott interfész a rendszeren, a külső kapcsolatokat minimálisra korlátoztuk (jellemzően csak a HTTPS kommunikáció a webes kliens és a NAV rendszer felé engedélyezett).

6.2.5 Hozzáférési intézkedések

A rendszerhez való hozzáférés szigorú azonosítási és jogosultságkezelési szabályok mentén történik a jogosulatlan belépések megakadályozása érdekében:

6.2.5.1 Felhasználói fiókok és hitelesítés

A DocIT rendszer használatához minden felhasználónak előzetesen regisztrált, névre szóló felhasználói fiókkal kell rendelkeznie; anonim hozzáférés nem lehetséges. A bejelentkezés felhasználónévvel és jelszóval történik. A jelszavakra erős követelmények vonatkoznak: minimum 8 karakter hosszúak, tartalmazznak kis- és nagybetűt, számot és speciális karaktert. A jelszavakat a rendszer egyirányú bcrypt algoritmussal hashelve tárolja, így azok visszafejtése rendkívül

nehéz. További biztonsági lehetőségként a felhasználók kétfaktoros hitelesítést is beállíthatnak Google Authenticator alkalmazás használatával, ami a sikeres belépéshez egy egyszer használatos kód megadását követeli meg a jelszó mellett. Nincsenek megosztott vagy általános jelszavú fiókok; technikai (gépi) felhasználói fiókok sincsenek a rendszerben – minden hozzáférés konkrét személyhez kötött. Új felhasználói fiókot kizárólag a rendszergazda/adminisztrátor hozhat létre, ellenőrzött keretek között.

6.2.5.2 Jogosultsági rendszer

A DocIT többszintű jogosultságkezelő rendszerrel rendelkezik. A hozzáférés szerepkörökhöz (jogosultsági csoportokhoz) kötött: adminisztratori jogosultsággal tetszőleges számú szerepkör definiálható, és ezekhez finoman szabályozott jogosultságok rendelhetők. A jogosultságok az irattípus–mappa mátrix mentén kerülnek meghatározásra, és négy fő műveleti szintet különböztetnek meg: keresés/megtekintés, adatmódosítás, letöltés és törlés. Minden egyes szerepkörnél beállítható, hogy az adott dokumentumtípus adott mappájában mely műveletek engedélyezettek. Egy felhasználó több szerepkörrel is rendelkezhet; ilyenkor a hozzáférési jogai az összes hozzárendelt szerepkör egyesített jogosultsági halmaza alapján alakulnak ki. E rendszer biztosítja, hogy a felhasználók csak azokhoz az adatokhoz és funkciókhoz férjenek hozzá, amelyekhez a munkakörük folytán szükséges, ezzel minimalizálva a túlzott jogosultságokból eredő kockázatokat. Az adminisztratori fiók teljes körű hozzáféréssel bír a rendszer összes funkciójához és adatához, míg az általános felhasználók csak a számukra engedélyezett modulokat/lapokat érik el.

6.2.6 Védelmi intézkedések

A DocIT rendszert több védelmi mechanizmus óvja a jogosulatlan hozzáféréstől, a rosszindulatú támadásoktól és a kártevőktől, valamint biztosítja az adatok integritását és a tevékenységek nyomon követhetőségét:

6.2.6.1 Hálózat- és peremvédelem

A kiszolgáló szerver(ek) hálózatbiztonságát tűzfal (UFW) biztosítja, amely alapértelmezetten tilt minden forgalmat, és csak a minimálisan szükséges portokat engedélyezi (pl. 443/tcp a HTTPS szolgáltatáshoz, illetve korlátozottan 22/tcp a rendszergazdai adminisztrációhoz). A nyilvános szolgáltatások elé Cloudflare webalkalmazás tűzfalat (WAF) integráltunk, amely szűri a forgalmat és védelmet nyújt a DDoS és egyéb webes támadások ellen. Emellett a szerveren fail2ban figyel a bejelentkezési kísérleteket és más gyanús tevékenységeket: ismétlődő hibás próbálkozások esetén az érintett kliens IP-címét automatikusan kitiltja egy időre, megelőzve a brute force támadásokat. Ezek az intézkedések együttesen erős peremvédelmet biztosítanak, megakadályozva, hogy illetéktelen vagy rosszindulatú hálózati forgalom elérje a rendszert.

6.2.6.2 Alkalmazásbiztonság

A DocIT szoftver fejlesztése során kiemelt figyelmet kapott a biztonság tudatos tervezés és kódolás. A Laravel 9 keretrendszer beépített védelmi mechanizmusait kihasználva az alkalmazás ellenáll a tipikus webes támadásoknak. Implementálva van az SQL injection elleni védelem, így a bemenő adatok megfelelően kezeltek és nincsenek közvetlenül beillesztve az SQL utasításokba. Cross-Site Scripting (XSS) elleni védelem gondoskodik róla, hogy a felhasználói tartalmak ne okozhassanak kliens oldali káros kódvégrehajtást. Cross-Site Request Forgery (CSRF) tokenek védik az űrlapokat a jogosulatlan parancs-végrehajtástól. A bejelentkezési funkció rate limiting mechanizmussal van ellátva, ami korlátozza a rövid időn belül megengedett belépési próbálkozások számát, megelőzve a jelszó-kitalálási támadásokat. Az alkalmazás logikájában érvényesül a Laravel Gate alapú hozzáférés-vezérlés: bizonyos műveletek végrehajtása csak meghatározott jogosultsági szint mellett lehetséges, így a rendszer a programkódban is ellenőrzi, hogy egy művelethez a felhasználó rendelkezik-e megfelelő jogosultsággal. Továbbá a rendszerarchitektúra úgy lett kialakítva, hogy szolgáltatásmegtagadásos támadások (DDoS) ellen is védett legyen (pl. a fent említett Cloudflare réteg révén és megfelelő erőforrás-kapacitással).

6.2.6.3 Vírusvédelem

A DocIT rendszerben szigorúan szabályozott, hogy a felhasználók milyen fájl típusokat tölthetnek fel. Csak biztonságos, elvárt típusú dokumentumok engedélyezettek, futtatható állományok feltöltése tiltott. A feltöltött fájlok nem egy weben közvetlenül elérhető vagy futtatásra alkalmas könyvtárba kerülnek, hanem elkülönítve, titkosított formában tárolódnak, így még egy esetleges rosszindulatú fájl sem tud közvetlenül károkat okozni a kiszolgálón. Emellett a szervereken vírusirtó szoftver fut, amely az összes feltöltött elektronikus dokumentumot ellenőrzi ismert kártevők ellen. Ez biztosítja, hogy a dokumentumtárba ne kerülhessen fertőzött fájl, illetve egy feltöltött esetleges vírust a rendszer ne továbbítsa a felhasználók felé. On-premise telepítés esetén a DWS vállalja a vírusvédelem beállítását és karbantartását a felhasználó által biztosított szerveren is, ugyanolyan szintű védelmet garantálva, mint a felhőben.

6.2.6.4 Biztonsági frissítések

A DocIT alkalmazást és a mögöttes szerver operációs rendszert folyamatosan karbantartjuk a legújabb biztonsági frissítések alkalmazásával. Az éles üzemi környezetben a szoftverek és komponensek biztonsági frissítéseit legalább havi rendszerességgel telepítjük, illetve szükség esetén azonnal, ha kritikus sérülékenységre kiadásra kerül javítás. Ez biztosítja, hogy a rendszer mindig naprakész legyen, és a már ismert biztonsági rések ne legyenek kihasználhatók. A frissítések telepítése kontrollált folyamat keretében zajlik, tesztelést követően, hogy ne okozzon üzemi kiesést. On-premise üzemeltetésnél ugyanezen elvek

alapján a DWS végzi el a frissítéseket a ügyfél szerverén, garantálva a konzisztens védelmi szintet.

6.2.6.5 Naplózás és auditálás

A rendszer minden fontos eseményt és műveletet naplóz annak érdekében, hogy utólag rekonstruálhatók legyenek az adatkezelési és hozzáférési események. Naplózásra kerül többek között az összes rekord törlése, a dokumentumokhoz tartozó bármilyen metaadat módosítása, továbbá a dokumentumok megtekintése és letöltése is. A törölt rekordok nem semmisülnek meg azonnal: inaktívált státusszal egy elkülönített archív naplóállományba kerülnek, ahol 1 évig megőrződnek. Ez idő alatt – megfelelő jogosultsággal (rendszeradminisztrátor) – szükség esetén az archivált adatok visszaállíthatók, azaz egy tévesen törölt dokumentum helyreállítható. A naplóadatok kezeléséről (tárolás, archiválás, selejtezés) és biztonságos őrzéséről a DWS gondoskodik. A rendszer adminisztrátorai számára a felhasználói felületen elérhető egy naplómegtekintő modul, ahol szűrők segítségével lekérdezhetők a történések (pl. egy adott felhasználó tevékenységei vagy egy adott dokumentum előzményei), és a naplóadatok exportálhatók további elemzés vagy riportkészítés céljából. Dokumentumszinten is nyomon követhetők az események: egy adott irat adatlapján a felhasználók láthatják a dokumentummal kapcsolatos összes releváns művelet listáját, beleértve az adatmódosításokat mezőszintű részletezettséggel. Ezek az auditálási lehetőségek elősegítik a szabályszerű működés ellenőrzését és egy esetleges incidens kivizsgálását.

6.2.6.6 Adatok integritása és hitelessége:

A DocIT rendszer biztosítja, hogy az általa kezelt elektronikus dokumentumok hitelessége és változatlansága igazolható legyen. Különösen, a papíralapú dokumentumokból előállított hiteles elektronikus másolatok (PDF fájlok) a feltöltés/feldolgozás során elektronikus bélyegzővel és időbélyeggel vannak ellátva. Az elektronikus bélyegző (digitális aláírás) garantálja a dokumentum megváltoztathatatlanágát: a tartalom utólagos módosítása észlelhető, és a bélyegző tulajdonosa (DWS vagy az adott partner) nem tagadhatja le a dokumentum eredetiségét. Az időbélyeg pedig rögzíti a hitelesítés pontos idejét. E cryptográfiai védelem biztosítja, hogy a DocIT-ben tárolt fontos dokumentumok jogilag is megfeleljenek a hitelesség és sértetlenség követelményeinek, kizárva a dokumentumok észrevétlen manipulációját. Ezen intézkedések révén a rendszer által kezelt iratok megbízhatósága és bizonyító ereje garantált.