



MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.0

2021.09.01



DWS Digital Kft.

1012 Bp., Kuny Domokos u. 4/D fsz. 1.

Adószám: 28740238-2-41

Cj.: 01-09-371826

CIB: 10700440-72206821-51100005

.....
DWS Digital Kft.

Szabó-Nagyné Monek Zsuzsanna, ügyvezető

Verziókövetés:

Verzió	Módosítás tartalma	Hatálybalépés
1.0	Másolatkészítési szabályzat 1.0	2021.09.01

1	Tartalomjegyzék	
2	CÉG AZONOSÍTÓ ADATAI	3
3	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
4	FOGALMAK	3
5	SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
6	A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA	4
6.1	DOCIT ELEKTRONIKUS IRATTÁRI RENDSZER	4
6.2	A SZABÁLYZAT HATÁLYA, HITELESÍTENDŐ IRATOK KÖRE	5
6.2.1	<i>Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az alábbi irattípusok esetében történik: 5</i>	
6.2.2	<i>Digitalizálandó, nem hitelesítendő iratok köre:</i>	5
6.2.3	<i>Elektronikusan keletkező, hitelesítésre nem kerülő iratok:</i>	5
6.3	A MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÉS VALIDÁLÁS SZABÁLYAI	5
6.3.1	<i>Másolatkészítés és validálás DWS által:</i>	5
6.3.2	<i>Másolatkészítés és validálás DWS ügyféle által:</i>	6
6.3.3	<i>Automatikus validálás DocIT rendszer által, teljeskörűség vizsgálat</i>	7
6.4	HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS, HITELESÍTÉSI ELJÁRÁS	7
6.5	AZ EREDETI PAPÍR ALAPÚ IRATOK TOVÁBBI SORSA	8
6.6	MÁSOLATOK HITELESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	9
6.7	ELEKTRONIKUS MÁSOLATOK ARCHVÁLÁSA	9
7	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	9
8	JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG	9
9	MELLÉKLETEK:	9
10	1. SZÁMÚ MELLÉKLET A DWS DIGITAL Kft. MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATÁHOZ	10
11	2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ	11

2 CÉG AZONOSÍTÓ ADATAI

Cég megnevezése: DWS Digital Kft.
Székhely: 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 4.D.fsz.1.
Cégjegyzékszám: 01-09-371828
Adószám: 28740238-2-41
Webhely: www.dwsdigital.hu
Email: info@dwsdigital.hu
Telefonszám: +36703831201
Kapcsolattartó: Szabó-Nagyné Monek Zsuzsanna

3 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A DWS Digital Kft., mint Szolgáltató megvalósítja ügyfelei, valamint saját **papíralapú dokumentumainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítását**), a 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) figyelembevételével.

A másolatkészítés célja, hogy a papír alapú iratokról hiteles elektronikus másolat készüljön, ezzel a papír alapú iratok fizikai megőrzése mellőzhető legyen.

DWS Digital Kft. ügyfelei részére végzett hiteles másolatkészítést szolgáltatás nyújtás keretében végzi, melynek igénybevételére a megkötött szerződés, a szolgáltatási részleteket és a biztonsági követelményeket rendező megállapodás alapján valósulhat meg (továbbiakban: Szolgáltatás).

Jelen másolatkészítési rend részletezi a másolatkészítés szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamat során teljesített jogszabályi és műszaki követelményeket.

4 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;

Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet 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;

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;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

Metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

5 SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Másolatkészítési Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre: számítástechnikai eszközökre, szoftverekre, az informatikai rendszer fizikai környezetére. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a másolatkészítési eljárásban részt vesznek. A folyamatban definiált szerepköröket és résztvevőket a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Szabályzat időbeli hatálya annak kiadásától a módosításig, vagy visszavonásig érvényes.

6 A MÁ SOLAT KÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

6.1 DocIT elektronikus irattári rendszer

DWS Digital Kft. (továbbiakban: DWS), valamint DWS ügyfeleinek elektronikus dokumentumainak tárolására, valamint a hiteles másolat készítési szolgáltatás biztosítására a DWS által biztosított felhő alapú DocIT rendszert használja. DWS biztosítja ügyfelei részére, valamint saját dokumentumainak kezelésére az elektronikus irattár szolgáltatást: a http://*.docit.hu honlap és annak valamennyi URL alatt elérhető funkciójának (a továbbiakban együttesen: DocIT) használatát.

A csillaggal (*) jelölt helyen az adatbázis elérési útjában minden esetben az ügyfél azonosítója (rövid neve vagy az ügyfél által meghatározott azonosító név) szerepel. DWS saját adatbázisának elérési útja: dwsdigital.docit.hu.

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.

DWS végzi ügyfelei iratainak nagytömegű szkennelését és a digitalizált, vagy egyéb (pdf, tif, jpg) elektronikus formában rendelkezésre álló fájlok feltöltését az elektronikus irattárba, valamint a visszakeresést biztosító adatok rögzítését, továbbá a jelen szabályzat részét képező validálást és hitelesítést.

DWS ügyfelei által is megvalósítható a szkennelés, validálás. Ebben az esetben a hiteles másolatkészítési folyamat egy lépése és az azokhoz tartozó felelősség elválik egymástól. A szkennelést DWS ügyfele végzi saját telephelyén, saját informatikai eszközeivel, majd DWS ügyfele elvégzi a validációs tevékenységet, és ezt követően tölti fel az elektronikus iratot a DocIT rendszerbe. A multifunkciós eszközzel történő szkennelés esetén a képi fájlok

közvetlenül a rendszerbe történő email-es beküldéssel kerülnek a DocIT rendszerbe, ebben az esetben a felelős a DocIT rendszerben végzi el tételesen a feltöltött irat(ok) validálását. Ezt követően a hitelesítést DWS végzi el a DocIT rendszerben.

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

A DocIT rendszer működésére, műszaki megfelelőségére vonatkozó további információkat a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

6.2 A szabályzat hatálya, hitelesítendő iratok köre

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

DWS Digital Kft. saját iratainak tekintetében minden iratot hiteles másolatként kezel, és archivál, ez alól a 6.2.2. és 6.2.3. pontban rögzített iratok kivételt képeznek.

DWS ügyfeleinek hitelesítendő iratainak köre a Szolgáltatási szerződésben, vagy az Ügyfél másolatkészítési szabályzatában kerül rögzítésre.

6.2.2 Digitalizálandó, nem hitelesítendő iratok köre:

DWS Digital Kft. nem hitelesíti a vállalkozói, szolgáltatói vevői és szállítói szerződéseit, valamint a dolgozókkal kötött munkaszerződéseket.

6.2.3 Elektronikusan keletkező, hitelesítésre nem kerülő iratok:

Az elektronikusan kibocsátott, kibocsátó által hitelesített szállítói számlák nem kerülnek hitelesítésre, azok a kibocsátás formátumában hitelesek.

6.3 A másolatkészítés és validálás szabályai

6.3.1 Másolatkészítés és validálás DWS által:

1. DWS ügyfele 6.2.1. pontban meghatározott típusú iratait a Szolgáltatási szerződésben meghatározott módon adja át digitalizálásra a DWS számára. Az átadott iratok teljeskörűségéért DWS ügyfele vállal felelősséget.
2. A másolatkészítés, a validálás és hitelesítés a DWS telephelyén történik.
3. DWS a papír alapú iratokat elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: digitalizálás vagy szkennelés).
4. A másolatkészítésre jelen szabályzatban feljogosított személy a több oldalas papíralapú iratok esetén az iratokból kiszedi az összetűzést biztosító kapcsokat, majd vonalkódot helyez el az irat első oldalán. A vonalkód biztosítja az iratok közötti szeparációt, azaz, hogy egy fájlba egy irathoz tartozó képek/oldalok kerülnek mentésre multipage pdf formátumba. Továbbá a vonalkód biztosítja, hogy ellenőrizhető legyen, hogy minden az ügyfél átadott irat feldolgozásra került a vonalkód tartományok utólagos ellenőrzésével.

Az egy oldalas iratok esetén a vonalkódozás nem kötelező, ebben az esetben a szkennelés szkennert vezérlő szoftverben kell beállítani, hogy 1 lap egy fájl képezzen. Ebben az esetben – a feldolgozásra átadott iratok vonatkozásában - a teljeskörűség ellenőrzést a lapok számának ellenőrzésével kell megvalósítani.

5. DWS a digitalizálandó iratokat kötegelve helyezi el a másolatkészítő eszközben, a szkennelés laponként történik. Az irat minden oldala – az üres oldalak automatikus kiszűrésével – szkennelésre kerül, függetlenül a lapok mértétől. A feldolgozás során az egy irathoz tartozó lapok szkennelése iratonként az ügyfél által átadott oldal sorrendben történik.
6. A szkennelő eszköz segítségével legalább 300 dpi, maximum 400 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
7. A másolatkészítő a digitális képet a másolatkészítő eszközzel (szkennert) összekapcsolt szkennert vezérlő szoftveren keresztül ellenőrzi (validálás). Ennek során az alkalmazás automatikusan vizsgálja a képminőséget, az esetleges gyűrdéseket, elforgatást, összeolvasásokat, a másolatkészítő manuálisan ellenőrzi a futósorszám szerinti darabszámot és a lapszámot. Rossz képminőség, gyűrdés, összeolvasás esetén a másolatkészítést korrigálni kell. Újraszkenelés esetén a hibás fájl törlésre kerül.
8. A másolatkészítő szoftver a képi fájlokon OCR (Optical Character Recognition) technológia segítségével teljes szöveg tartalom feldolgozást végez, melynek eredményeként a pdf fájl szövegtartalma kereshető lesz. A szövegesen kereshető pdf fájl képi formátuma nem tér el az irat fizikai formátumától.
9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papír alapú irat teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy kivonat nem készíthető.
10. A másolatkészítő szoftverből a létrejött képek exportálásra kerülnek, létrejönnek a pdf fájl, melyek megfelelnek a ISO 32000-1:2008 (Portable Document Format – PDF) szabványnak.
11. Az exportálás során a másolatkészítő szoftver a validált másolatokat az ügyfél adatbázisához kapcsolt FTP szerveren helyezi el. Az exportálás előtt a mentés elérési útját a másolatkészítő szoftverben kell beállítani.
12. Exportálás előtt a DocIT szoftverben be kell állítani:
 - Az adott feltöltési csomagban található iratok típusát, DocIT rendszeren belüli elérési útját (mappáját), mely a rendszerben a hozzáférési jogosultságot meghatározza a regisztrált felhasználó számára.
 - másolatkészítés helyét
 - másolatkészítő szervezet nevét
 - másolatkészítési szabályzat elérési útját (URL)
13. A DocIT alkalmazás az FTP szerverről automatikusan olvassa be a digitális dokumentumokat, és betölti saját adatbázisába (ügyfél vagy DWS adatbázisába).
14. A DocIT rendszerbe így feltöltött elektronikus fájl „hitelesítésre váró” státuszba kerülnek. A rendszerben további ellenőrzési, validálási tevékenység végezhető. Majd a validálást követően a hitelesítés a „hitelesítésre váró” dokumentum csomagok esetén tömegesen indítható.

6.3.2 Másolatkészítés és validálás DWS ügyfél által:

1. A digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az iratok egyesével kerülnek elhelyezésre a másolatkészítő eszközben. A szkennert 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, vagy közvetlenül a DocIT rendszerben az alábbiak szerint.

2. A másolatkészítés során a képi fájlok mentése, hozzáférés biztosítása a létrejött képi fájlokhoz az alábbi módokon valósul meg:
 - A szkennelő 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, tételes iratonként, oldalanként történő validálás után feltölti saját DocIT alkalmazásába.
 - A szkennelő 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 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 szkennelő eszközön kiválasztásra kerül egy a DWS ügyfelének szerverén található mappa, ahova közvetlenül mentésre kerül a szkennelt irat. Innen végezhető a feltöltés a DocIT rendszerbe.
3. A másolatkészítő elvégzi a képi fájlok minőségi és teljességi ellenőrzését, majd az elektronikus iratot feltölti a DocIT rendszerbe. A DocIT rendszerbe email-lel beküldött iratok esetén az ellenőrzés közvetlenül a DocIT rendszer felületén történik.
4. Az ellenőrzés során a másolatkészítő felelős minden szkennelt irat esetén tételesen ellenőrzi, megvizsgálja, hogy:
 - az irat maradéktalanul és teljeskörűen 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.
5. Hibajavítás: abban az esetben, ha a képi fájlok minősége nem megfelelő, a képek hiányosak, sérültek, a másolatkészítő a hibás fájlt törli, és gondoskodik az irat újbóli szkenneléséről.
6. Iratok feltöltése DocIT rendszerbe:
 - Amennyiben az elektronikus másolat a másolatkészítő számítógépén, felhasználó saját szerverén került tárolásra, erről a tárhelyről olvassa be a képi másolatot és metaadatait a DocIT rendszer.
 - A másolatkészítő és ellenőrzést végző személy feltölti az ellenőrzött dokumentumot a DocIT rendszerbe. Feltöltéskor a felhasználó saját azonosítójával és jelszavával lép be a rendszerbe, a DocIT rendszer ez alapján azonosítja a másolatkészítő és validáló személyt.
7. A DocIT rendszerbe így feltöltött elektronikus fájlok „hitelesítésre váró” státuszba kerülnek. A rendszerben további ellenőrzési, validálási tevékenység végezhető. Majd a validálást követően a hitelesítés a „hitelesítésre váró” dokumentum csomagok esetén tömegesen indítható.

6.4 Hiteles másolatkészítés, hitelesítési eljárás

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., legkésőbb a feltöltést követő 60 napon belül.
2. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
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.
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.
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.
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.
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. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a DocIT rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

6.5 Az eredeti papír alapú iratok további sorsa

A fenti lépésekkel DWS és DWS ügyfele már az átalakított elektronikus példány birtokába jutott, de a forrásul szolgáló papíralapú eredetik sorsát is rendezni szükséges.

A digitalizált, illetve feldolgozott iratok teljességellenőrzése szükséges. Az ellenőrzést a DWS és DWS ügyfele együttesen végzi az iratok létrehozó rendszer adatok alapján.

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

A papír alapú és digitalizált iratokat a másolatkészítés és hitelesítés ellenőrzésének befejezéséig DWS telephelyén őrzik. Amennyiben az ellenőrzés sikeresen, hiba nélkül lezárult, a hiteles digitális konverzió alá vont iratok megsemmisíthetők.

Az összegyűjtött iratokat DWS a feldolgozás befejezésével átadja az iratvagyon tulajdonosa részére megsemmisítés céljából, illetve Szolgáltatási szerződésben igényelt szolgáltatás esetén DWS gondoskodik a megsemmisítésről.

6.6 Másolatok hitelességének ellenőrzése

A pdf fájlok a hitelességre vonatkozó adatokat beágyazva tartalmazzák. Az elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével. A hitelesség ellenőrzése a DocIT programban archivált elektronikus iratok esetén a szoftver felületén is megtehető.

6.7 Elektronikus másolatok archiválása

A DWS és DWS ügyfele védett környezetben, DocIT rendszerben tárolja a hiteles elektronikus másolatokat. Az elektronikus másolatok megőrzési kötelezettsége - az irat típusa szerint - a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig történik. Ezt követően az elektronikus iratok törléséről gondoskodni kell.

7 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.

A Szabályzatot a DWS Digital Kft. webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé teszi, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

8 JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

Jelen Szabályzat, a hiteles másolatkészítési folyamat kidolgozása és a Docit rendszer kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembe vételével történt:

- 451/2016 az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet („eIDAS rendelet”)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

Budapest, 2021. szeptember 1.

9 1. számú melléklet a DWS Digital Kft. Másolatkészítési Szabályzatához

Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására és hitelesítésre feljogosított személyek

www.dwsdigital.hu

10 2. számú melléklet: MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

1. Szkennelés:

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

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. DWS ügyfele 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” lesz.

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.

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” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentum képén.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Microsec elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki. Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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.

5. Elektronikus biztonság

5.1. Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a DocITprogramnak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek minimum havi rendszerességű telepítése biztosítja.

5.2. 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.

5.3. Naplózás

A DocIT saját napló állománnyal rendelkezik. A rekordok törlése és a dokumentumokhoz kapcsolódó metaadatok minden módosítása naplózásra kerül. A törölt rekordok nem véglegesen kerülnek törlésre a rendszerből. Rendszer Adminisztrátori joggal az archív állományból előhívhatók.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről a DWS gondoskodik.