

**WinBran Ingatlanhasznosító  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
Elektronikus másolatkészítési szabályzata**

Nyilvántartási szám: 2020/01

Verzió szám: V1.0

Jóváhagyó: Bánvölgyi Zsolt cégvezető

Hatályos: 2020.01.01

## Tartalomjegyzék

<b>1. BEVEZETŐ.....</b>	<b>3</b>
1.1. ÁTTEKINTÉS .....	3
1.2. A DOKUMENTUM CÉLJA .....	3
1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
1.3.1. IDŐBELI HATÁLY .....	3
1.3.2. SZEMÉLYI HATÁLY.....	3
1.3.3. TÁRGYI HATÁLY .....	4
1.4. DOKUMENTUMVERZIÓK .....	4
<b>2. FOGALMAK.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>6</b>
3.1. A TANÚSÍTVÁNYRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK .....	6
3.2. A SZOLGÁLTATÓRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK.....	7
3.3. A MÁSOLATKÉSZÍTŐRE VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK .....	7
<b>4. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
<b>5. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>8</b>
5.1. ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSE.....	9
5.2. A MÁSOLATKÉSZÍTŐ RENDSZERBE FELTÖLTÖTT DOKUMENTUM HITELESÍTÉSE .....	9
5.3. KÉPI, TARTALMI MEGFELELÉS MEGÁLLAPÍTÁSA.....	10
5.4. HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK .....	10
5.5. ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS – MINŐSÍTETT SZOFTVERES BÉLYEGZŐ .....	11
5.6. IDŐBÉLYEGZÉS.....	11
<b>6. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁS.....</b>	<b>12</b>

## 1. Bevezető

### 1.1. Áttekintés

Jelen Szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

1. Bevezető (1. fejezet);
2. Fogalmak (2. fejezet);
3. Általános rendelkezések (3. fejezet);
4. A másolatkészítésre vonatkozó általános szabályok (4. fejezet);
5. Az elektronikus másolatkészítési eljárásra vonatkozó szabályok (5. fejezet);
6. Jogszabályi hivatkozás (6. fejezet).

### 1.2. A dokumentum célja

Jelen Elektronikus másolatkészítési szabályzat célja, hogy a WinBran Ingatlanhasznosító Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: WinBran) munkatársai számára, valamint más érdekelt tekintetében összefoglalóan tartalmazza mindazon értelmezési, kezelési és jogi ismereteket, melyek az elektronikus másolatkészítés során alkalmazandók, és amelyeket az érintett feleknek érdemes tudni.

### 1.3. A szabályzat hatálya

#### 1.3.1. Időbeli hatály

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

#### 1.3.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyekre, többek között:

- WinBran pénzügyi osztályán dolgozó másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított munkavállalókra, informatikai osztályára, üzemeltetésére

### 1.3.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a másolatkészítési folyamatban részt vevő minden irattípusra, melyek elektronikus másolatai a Szolgáltató által kibocsátott minősített szoftveres bélyegző tanúsítvánnyal (lásd 5.5) és minősített elektronikus időbélyegzővel (lásd 5.6) kerülnek hitelesítésre,
- a másolatkészítési folyamatot végző informatikai infrastruktúra minden elemére, az informatikai rendszerekre és eszközökre.

A minősített szoftveres bélyegző tanúsítványok és időbélyegzők tanúsítványára vonatkozó visszavonási információkat (CRL, OCSP) a Szolgáltató, mint minősített bizalmi szolgáltató biztosítja, melyre jelen szabályzat hatálya nem terjed ki. A visszavonásra vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos Szolgáltatási Szabályzat Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra elnevezésű dokumentum vonatkozó pontjai tartalmazzák (lásd 4.9), mely szolgáltató weboldalán érhetők el.

### 1.4. Dokumentumverziók

Jelen szabályzat módosításait az alábbi táblázatban, különböző verziószámok alatt szükséges feltüntetni:

Verziószám	Dátum	Készítette	Módosítás leírás	Fájlnév
1.0	2020.01.01	Bánvölgyi Zsolt	Dokumentum létrehozása	Másolatkészítési_WinBran_v1

## 2. Fogalmak

<b>Alany:</b>	Jelen szabályzat keretében a tanúsítvány Subject mezőjében feltüntetett jogi személy. (Eüt. 1. § 43. pont)
<b>Bizalmi szolgáltatás:</b>	Jelen szabályzat keretében a minősített tanúsítványszolgáltatás és a minősített időbélyegzőszolgáltatás (eIDAS 3. cikk 16.)
<b>Digitalizálás/Szkennelés:</b>	Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át. (KRM. 2. § 1 pont)
<b>Dokumentumköteg:</b>	Azon dokumentumok összessége, amely a másolatkészítő munkatárs kiválaszt hitelesítés céljából.
<b>Elektronikus bélyegző:</b>	Olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adathoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és

	sértetlenségét. Az elektronikus aláírás jogi személy által létrehozott megfelelője. <b>minősített elektronikus bélyegző:</b> olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul;
<b>Időbélyegző:</b>	Olyan elektronikus adat, amely más elektronikus adatokat egy adott időponthoz köt, amivel hitelesen igazolja, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban.
<b>Időbélyeg-szolgáltatás:</b>	Szolgáltató azon bizalmi szolgáltatása, amely a számára küldött elektronikus adatok lenyomata alapján egy időbélyegzőt állít elő, az adott adatokhoz.
<b>Hiteles elektronikus másolat:</b>	Valamely nem elektronikus dokumentumról e szabályzat alapján és a KRM szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes (KRM 2. § 4. pont).
<b>Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”):</b>	A KRM szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.
<b>Képi megfelelés:</b>	Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét (KRM 2. § 5. pont).
<b>Másolatkészítő</b>	Jelen Szabályzatban a minősített szoftveres bélyegző tanúsítvány és a minősített időbélyeg-szolgáltatás használatára jogosult és a másolatkészítéssel megbízott személy.
<b>Másolatkészítő rendszer:</b>	A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese (KRM 2. § 7. pont).
<b>Metaadat</b>	A 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet 121.§ (2) bekezdése szerint az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni: - a másolatkészítő szervezet elnevezése és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés 55. §-ban meghatározott szabályai szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve; - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma; - a másolatkészítés időpontja; - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
<b>Minősített szoftveres bélyegző tanúsítvány:</b>	Bélyegző tanúsítvány szoftveres kulcstárolással, melynek magánkulcsa az eIDAS 36. és 37. cikke szerinti minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegző létrehozására és a Pp. 325. § (1) f) alapján teljes bizonyító erejű nyilatkozat tételére alkalmas.
<b>Papíralapú dokumentum:</b>	A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat (analóg felépítésű információ), amely bármely

	eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
<b>Szolgáltató / bizalmi szolgáltató:</b>	Bizalmi szolgáltatást nyújtó szervezet. Jelen dokumentum keretében ez a NETLOCK Kft.; weboldala: <a href="http://www.netlock.hu">www.netlock.hu</a> .
<b>Tanúsítvány:</b>	Szolgáltató által kibocsátott hiteles igazolás, amely a nyilvános kulcsot az Alanyhoz kapcsolja, és igazolja e Tanúsítványban közzétett adatok valóságát.
<b>Tanúsítványállapot-szolgáltatás (OCSP):</b>	Olyan szolgáltatás, ami egy adott tanúsítvány állapotáról ad valós idejű információt az érintett felek számára.
<b>Tanúsítvány-visszavonási Lista (CRL – Certificate Revocation List):</b>	Szolgáltató által rendszeres időközönként, valamint állapotváltozások hatására a Tanúsítványtárban közzétett hiteles lista azon tanúsítványokról, amelyek ideiglenesen (felfüggesztett) vagy véglegesen (visszavont) nem érvényesek. A listán szereplő tanúsítványok elfogadása, illetve alkalmazása nem ajánlott. A 24/2016. BM rendelet 17. szerinti visszavonási nyilvántartás egy fajtája.
<b>Tartalmi megfelelés:</b>	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 (KRM 2.§ 11. pont).

A jelen fejezetben nem definiált fogalmakat lásd a Szolgáltató szolgáltatási szabályzatának *1.6.1. Fogalmak* pontjában.

## 3. Általános rendelkezések

### 3.1. A tanúsítványra vonatkozó követelmények

Az elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő a másolaton a Szolgáltató által kibocsátott minősített bélyegző szoftveres tanúsítványt és elektronikus időbélyegzőt helyez el. A tanúsítványra vonatkozóan a Szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció során a szervezet közhiteles nyilvántartásban szereplő névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név (CN).

### 3.2. A Szolgáltatóra vonatkozó követelmények

A Szolgáltatóra vonatkozó követelményeket a honlapján is elérhető (<https://netlock.hu/aktualis-szabalyzatok/>) mindenkor hatályos alábbi rendek és szabályzatok tartalmazzák:

- Szolgáltatási Rend Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Rend Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra.

### 3.3. A másolatkészítőre vonatkozó követelmények

Jelen Szabályzatban a minősített szoftveres bélyegző tanúsítvány és időbélyeg-szolgáltatás használatára jogosult személy a másolatkészítéssel megbízott személy (másolatkészítő).

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítőnek a jelen szabályzat 5. fejezete szerint biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését, és a minősített szoftveres bélyegző, valamint az időbélyegző elhelyezésével az elektronikus másolaton tett utólagos módosítás érzékelhetőségét.

A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben a KRM-ben megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással.

## 4. A másolatkészítésre vonatkozó általános rendelkezések

A számviteli bizonylatok másolatkészítési folyamatának az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- 1) előkészítés, amely az alábbi folyamatokat tartalmazza:
  - a papír alapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése a WinBran iratkezelési szabályzatának megfelelően
  - a papír alapú dokumentumok osztályozása (szortírozása), bontása (tűzés eltávolítása);
- 2) másolatkészítés (digitalizálás);
- 3) hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:
  - az elkészült másolat képi megfelelésének ellenőrzése,

- az elkészült másolat hitelességének (képi megfeleléségének) igazolása hitelesítési záradékkal és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és elektronikus időbélyegzővel,
- 4) az eredeti papír alapú dokumentumok átmeneti tárolása a WinBran pénzügyi osztályán mappákban, biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfeleléség igazolását követő minőségellenőrzésig;
  - 5) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (metaadatokkal kiegészített) és a 3) pontban meghatározott módon hitelesített hiteles elektronikus másolatok automatizált elhelyezése a WinBran elektronikus adattároló rendszerében;
  - 6) hiteles elektronikus másolatok őrzése a WinBran elektronikus adattároló rendszerében, Budapesten az alábbi folyamatok megvalósításával:
    - az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének jogszabályok által meghatározott időtartamig történő megőrzése,
    - az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
    - az elektronikus másolatok hitelességét (az eredeti papíralapú dokumentumnak való képi megfeleléségét) és sértetlenségét (minden későbbi módosítás kizárását) garantáló elektronikus bélyegző és időbélyegző hitelességének technikai érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása;
  - 7) az eredeti papír alapú számviteli bizonylatok elhelyezése hozzáférést gátló, fém tárolóban megsemmisítésre gyűjtés céljából;
  - 8) a számviteli bizonylatok könyvelésétől számított 30 napon belül az eredeti papír alapú dokumentumok tárolóban történő átadása megsemmisítés céljából.

A WinBran a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

## 5. Az elektronikus másolatkészítési eljárásra vonatkozó szabályok

Az elektronikus másolatok készítése a WinBran pénzügyi alkalmazottai által, manuális szkenneléssel történik. Az elektronikus másolatokat minden esetben a WinBran erre feljogosított munkavállalói készítik.

A másolatkészítésre feljogosított személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.



## 5.1. Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése az eredeti, papíralapú dokumentumok szkennelésével, nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával, min. 300 dpi felbontással, fekete-fehérben történhet. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül.

A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat.

Az alapértelmezett feldolgozható papírméret A4, de a dokumentum feldolgozásra kerül akkor is, ha mérete ezt meghaladja vagy ennél kisebb.

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. A másolatot kérő 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 információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

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

## 5.2. A másolatkészítő rendszerbe feltöltött dokumentum hitelesítése

A szkennelt iratok PDF formátumba történő átalakítását a másolatkészítő rendszer automatikusan végzi. Az előállított PDF állomány megfelel a PaDES szabvány szerinti formátumnak.

A másolatkészítő rendszerbe történő bejelentkezést követően a másolatkészítő munkatárs kiválasztja azt a dokumentumot/ dokumentumköteget, melynek iratait hitelesíteni kívánja.

Szkennelést követően a felhasználó összeveti a megnyitott digitalizált dokumentumot az eredeti papíralapú iratokat az alábbiak szerint.

A hitelesítést végző munkatárs ellenőrzi a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségét. A képi megfelelés minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum megegyezik, akkor a dokumentum hitelesítésre kerül a másolatkészítő jóváhagyásával, aki az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – valamint minősített szoftveres bélyegzővel és elektronikus időbélyegzéssel látja el a Netlock Kft. által biztosított szoftverrel.

Az előállított, immár hitelesített elektronikus másolat automatikusan, a másolatkészítő által, beillesztésre kerül a rendszer adatbázisába.

Amennyiben a másolatkészítő az elektronikus másolat és a papíralapú (eredeti) dokumentum között eltérést talál, úgy a digitalizált állományt javítani szükséges. A papír alapú dokumentumot újra be kell szkennelni, és hitelesítési lépéseket el kell végezni.

### 5.3. Képi, tartalmi 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 5.1. és jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek annak érdekében, hogy a képi megfelelés megvalósulhasson.

Amennyiben a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése fennáll, a dokumentum ideiglenesen a másolatkészítő rendszer rögzítő moduljába kerül, ahol a másolatkészítő további metaadatokkal tudja a dokumentumot ellátni, illetve a metaadatokat módosítani tudja (indexálás).

### 5.4. Hitelesítési záradék

A képi megfelelés fennállása esetén a rögzítő modulból az esetleges indexálás elvégzését követően a szkennelt dokumentum a másolatkészítő rendszer hitelesítő alkalmazásába kerül. A hitelesítő alkalmazás automatikusan előállítja a hitelesítési záradékokat.

Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles megfelelését egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a záradék a pdf állomány aláírás objektumán belül az aláírási „Ok” mezőben kerül eltárolásra.

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

A jobb oldali menü listában az „Aláírások” fülre kattintva, a WinBran digitális aláírásának, majd az aláírás részleteinek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

## 5.5. Elektronikus aláírás – minősített szoftveres bélyegző

Minden metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus bélyegző készül, az alábbi jellemzőkkel:

- aláírásformátum: PAdES LT
- végfelhasználói tanúsítvány hitelesítési rendje: minősített bélyegző (QCP-1)
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3
- végfelhasználói tanúsítvány típusa (QcStatements/QcType): id-etsi-qct-eseal
- végfelhasználói tanúsítvány alanya (Subject/CN): WinBran
- aláíró algoritmus: RSA
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit
- kivonatoló algoritmus: SHA-256
- magánkulcs tároló: aláíró szerveren, a telepített aláírószoftver adott mappájában
- az aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai bizalmi szolgáltató
- létrehozható aláírás típusa: minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegző.

## 5.6. Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással 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

Jelen szabályozó dokumentum alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 325. §-a szerinti joghatások fűződnek.

## 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]. 24/2016 (VI.30) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről
- [4]. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (KRM.)
- [5]. A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.)