

**A Fővárosi Vízművek Zrt. másolatkészítési szabályzata****Munkautasítás adatai**

1. Munkautasítás azonosítója	V-15-MU-3 (2025.04.04)
2. Munkautasítást tartalmazó szabályzat azonosítója, címe	V-15 Iratkezelési Szabályzat
3. Szabályozott folyamat azonosítója, címe	FVF00503 Központilag érkeztetett papíralapú iratok érkeztetése
4. Hatály kezdete	2025.04.04
5. Hatály vége	A munkautasítás további rendelkezésig hatályos
6. Munkautasítást készítette	Gróf Károly, Dokumentumkezelési osztályvezető
7. Jelen dokumentummal hatályon kívül helyezett egyéb munkautasítás azonosítója, címe	-
8. Munkautasítás elérhetősége	Publikus
9. Korlátozottan publikus elérhetőség indoklása	-

Dokumentum azonosító	Hatály vége	Módosítások az előző verzióhoz képest
V-15-MU-3 (2025.04.04)	További rendelkezésig hatályos	Új belső dokumentum

**Jóváhagyás adatai**

A jóváhagyást az alábbi személyek a Fővárosi Vízművek Zrt. elektronikus Dokumentum Jóváhagyó Rendszerével (DJR) végezték el. A jóváhagyási folyamat azonosítója: JW202519021			
Jóváhagyó szervezete	Jóváhagyó neve	Jóváhagyó pozíciója	Jóváhagyás időpontja
Dokumentumkezelési osztály	Gróf Károly	Dokumentumkezelési osztályvezető mint Folyamat tulajdonos és Adatvédelmi tisztviselő	2024.03.28
Jogi, Testületi és Települési Ügyek Osztály	dr. Dienes Adrienn	Jogi, testületi és települési ügyek osztályvezető	2024.03.28
Informatikai osztály	Burány Csaba	Informatikai osztályvezető	2024.04.03
Számviteli osztály	Kovács Gabriella	Számviteli osztályvezető	2024.04.02
Ügyfélszolgálati osztály	Ivanics Andrea	Ügyfélszolgálati osztályvezető	2024.03.28

## Tartalom

1. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS CÉLJA .....	3
2. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK .....	3
3. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI .....	4
4. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS MŰSZAKI LEÍRÁSA .....	4
5. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI LEÍRÁSA .....	6
6. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÓK.....	6
7. MELLÉKLETEK.....	6

# A munkautasítás leírása

## 1. AZ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS CÉLJA

Az elektronikus másolatkészítés célja, hogy a Fővárosi Vízművek Zrt. papíralapon őrzött iratairól, hiteles elektronikus másolat készüljön, és a hiteles másolat segítségével biztosított legyen az iratok megőrzése és hitelessége. A Fővárosi Vízművek Zrt. a hiteles elektronikus másolat elkészítését követően, amennyiben szükséges, gondoskodik egy eredeti példány papíralapú megőrzéséről.

A papíralapú dokumentumról elektronikus úton történő másolat készítésének célja, hogy azáltal, hogy az elektronikus másolatot hitelesítő munkatárs a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelését ellenőrzi, majd a létrejött elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, az így létrehozott másolathoz – a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szerint – az abban meghatározott joghatások fűződjenek.

A Fővárosi Vízművek Zrt. a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig megőrzi ezen iratokat, ezt követően az iratok megsemmisítésre kerülnek.

A hiteles másolatkészítő rendszer megfelel a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő, hiteles másolat készítésének szabályait tartalmazó, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet XII. fejezetében foglaltaknak.

Jelen szabályzatot a 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 71. § (3) bekezdése alapján a Társaság honlapján is közzé kell tenni.

Jelen szabályzat egyúttal a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló törvény 6. § (4) bekezdése szerinti belső folyamatok digitalizásra vonatkozó követelményeknek történő megfelelés teljesítésével összhangban készült.

## 2. FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

- Elektronikus időbélyegző:* "Olyan elektronikus adatok köre, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét." (eIDAS [1] 3. cikk 25. pont)
- Hiteles elektronikus másolat:* Valamely nem elektronikus dokumentumról digitális állampolgárság egyes szabályairól 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- Képi megfelelés:* Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- Másolatkészítő rendszer:* A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- Minősített elektronikus aláírás:* "Olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul." (eIDAS [1] 3. cikk 12. pont)
- Minősített elektronikus időbélyegző:* "Olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel az eIDAS Rendelet [1] 42. cikkében megállapított követelményeknek". (eIDAS [1] 3. cikk 34. pont)
- 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.
- Digitalizálás:* olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- Zárt rendszer:* rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika

működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

10. *Zárt, teljeskörű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelem:* az elektronikus információs rendszer olyan védelme,
- a) amely az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósul,
  - b) amely az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjed,
  - c) amely az összes számításba vehető fenyegetést, veszélyt figyelembe veszi, valamint
  - d) amelynek költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével.

### 3. HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI

A hiteles másolatkészítés lépései az alábbiak:

- A beérkező vagy keletkező papíralapú dokumentumokról a Fővárosi Vízművek Zrt. hiteles, elektronikus másolatot készít. A másolatkészítés során a Fővárosi Vízművek Zrt. vizsgálja a papíralapú és a digitalizált irat között a képi egyezőséget, majd az elektronikus másolatokat elektronikus aláírással hitelesíti.
- Fővárosi Vízművek Zrt. szkennel segítségével digitalizálja a dokumentumokat. A digitalizálást követően az elektronikus dokumentumok a szerverre kerülnek lementésre. A másolatkészítésért felelős munkatárs ellenőrzi a papíralapú és a szkennelt dokumentum képi megfelelését. A dokumentum képi megfelelésért, a másolatkészítésért az azt készítő munkatárs felelős. A jelen Munkautasításban és a másolatkészítésre irányadó jogszabályokban foglaltak esetleges megszegéséért harmadik felek felé a Fővárosi Vízművek Zrt. tartozik felelősséggel.
- Amennyiben az ellenőrzés során kiderül, hogy hibás vagy hiányos a szkennelt dokumentum (a képi megfelelés nem biztosított az eredeti papíralapú dokumentummal), a másolatkészítést végző személy törli a dokumentum képét a rendszerből.
- Amennyiben az eredeti irat minősége nem teszi lehetővé hiteles elektronikus másolat készítését, úgy gondoskodni kell a papíralapú irat Irattári Terv szerinti továbbörzéséről.
- Ha a szkennelt és a papíralapú dokumentum képe megfeleltethető egymásnak, a Fővárosi Vízművek Zrt. a másolatot hitelesíti, mely során egy minősített aláírással, időbélyegzővel és záradékkal ellátott fájl keletkezik.
- A záradék szövege: A záradék tartalmazza a sértetlenség ellenőrzését igazoló, valamint a hitelesség ellenőrzését lehetővé tevő információkat:
  - o „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”
  - o A másolatkészítés időpontját
  - o Fővárosi Vízművek Zrt., mint másolatkészítő megnevezését
  - o Másolatkészítő nevét
  - o Másolatkészítő szoftver megnevezését
  - o Másolatkészítési szabályzat azonosítóját
- Így hiteles másolatként az eredeti, papír alapú dokumentummal azonos bizonyító erővel bíró elektronikus dokumentum jön létre. A keletkezett fájl lehet pdf vagy .es3 formátumú.
- A hitelesítést követően a másolatkészítésért felelős munkatárs a hitelesített dokumentumot továbbítja a szerveren található, megfelelő iktatókönyvi almappákba.

### 4. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS MŰSZAKI LEÍRÁSA

A hiteles másolatképzés alrendszerei a következők:

- Enterprise Scan: Szkennelő kliens, dobozos termék (OpenText).
- Document Pipeline (kliens oldal): A szkennelt és az Enterprise Scanból kiküldött („archivált”) dokumentumok további feldolgozását végző dobozos termék (OpenText).
- Document Pipeline Info: A Document Pipeline felügyeleti és vezérlő alkalmazása, dobozos termék (OpenText).

- Document Pipeline (szerver oldal): a kliens oldali Document Pipeline által továbbküldött dokumentumok további feldolgozását végző dobozos termék (OpenText).
- E-Szignó Automata Szerver: A szerver oldali aláírást végző web alkalmazás, dobozos termék (Microsec).
- Browser: FV-nél hivatalosan használható és támogatott böngésző
- A támogatott JAVA verzió a mindenkori, OpenText által kibocsátott Release Notes dokumentumban kerül meghatározásra. A dokumentum folyamatosan frissül, ameddig maga az adott OpenText verzió támogatott.
- Archive Server: A dokumentumok tárolását, megőrzését biztosító dobozos termék (OpenText).
- Database: A hiteles másolatképzéshez kapcsolódó metaadatok és logok tárolását végzi.
- Task Scheduler: A Microsoft Windows feladat ütemezője, amely bizonyos esetekben a Document Pipeline számára ad át feldolgozandó állományokat.

A hiteles másolatképzés folyamata és kommunikációs csatornái a következők:

Ssz.	Típus, irány, azonosítás	Leírás
1	OpenText ES → ISIS driver	A lapok beolvasása az ISIS driveren keresztül
2	File	Beolvasott lapok az ES munkakönyvtárban tárolódnak az "Archive"/"Archive All" indításáig
3	HTTPS / SSL kérés ES -> DP Server HTTPS Authentication és AD alapú jogosultságkezelés	ES "Archive"/"Archive All" hatására átadja a dokumentumokat a Remote Document Pipeline-nak, ami a szerveren futó Document Pipeline DPDIR mappájába helyezi a fájlokat és elindítja a feldolgozást
4	HTTPS / SSL kérés DP Server - eSzignó Server HTTP Authentication	DP meghívja a Microsec eSzignó Automatára épülő aláírási szolgáltatást (REST API)
5	HTTPS kérések eSzignó Server - Proxy - Internet Proxy Auth HTTPS Authentication	eSzignó aláírja, időbélyegzi a dokumentumot, melynek során ellenőrzi az eSzignó licenst, szükség esetén lekéri a megbízható tanúsítványok listáját, visszavonási információkat gyűjt be, tanúsítványokat tölthet le, időbélyegeket igényel. Internet kapcsolatra van szüksége, ehhez az FVM proxy-t használja.
6	HTTPS hívás Document Pipeline → Archive Center HTTPS jogosultságkezelés	A Document Pipeline azonosítót foglal az archívumban az aláírt dokumentum archiválásához
7	HTTPS hívás Document Pipeline → Archive Center	DP archiválja az aláírt dokumentumot

	HTTPS jogosultságkezelés	
8	File	DP ELO számára megosztásra/mappába exportálja az aláírt dokumentumot
9	TCP hívás (RFC BAPI) SAP auth	DP SAP-ban hivatkozást hoz létre az archivált dokumentumról (TOA táblák)

## 5. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI LEÍRÁSA

Társaságunk a hiteles másolatkészítési eljárás során biztosítja az elektronikus információs rendszer és az abban tárolt adatok zárt, teljeskörű, folytonos és a kockázatokkal arányos védelmét. A védelem általános elvárásai mellett, az elektronikus információs rendszer működésének teljes életciklusában folyamatosan teljesül, hogy

- a jogosult általános és privilegizált felhasználók kizárólag a szigorúan szabályozott szerepkörüknek megfelelően férhetnek a védendő információkhoz és az azokat kezelő rendszer elemeihez,
- a rendszer megfelelő műszaki és eljárásrendi megoldásokkal nyomon követi a védendő információk minden változásait, amelyek biztosítják, hogy még a jogosult általános és privilegizált felhasználók sem tudják törölni vagy módosítani a napló vagy egyéb nyomon követést biztosító információkat,
- a szabályozások és eljárások garantálják a rendszer biztonsági szintjének folyamatos fenntartását.

## 6. KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÓK

**Munkautasításhoz kapcsolódó külső szabályozási környezet (jogszabályok, szabványok, egyéb előírások):**

- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (XII. fejezet)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2024. évi LXIX. törvény Magyarország kiberbiztonságáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

**Munkautasításhoz kapcsolódó belső szabályozók (KTD-k, Szabályzatok):**

- Az V-15 szabályzatban részletezettekén kívül nincs további belső szabályozási dokumentum

## 7. MELLÉKLETEK

Jelen szabályzat mellékletei az alábbi helyen érhetőek el.

1. számú melléklet - Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek - B:\Dokumentumkezelési Osztály\Megosztott\HM szabályozás, valamint a Társaság honlapján [Kezdőlap\Információk\Elektronikus\ügyintézés menüpontjában](#)