

**A DEBRECENI EGYETEM  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**



**2022. április 28.**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat célja

##### 1. §

A Debreceni Egyetem Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Egyetemre érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására valamint az Egyetem által előállított elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására 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), illetve a Debreceni Egyetem érvényes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Egyetemhez érkező - kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról nem hiteles és hiteles elektronikus másolat készítésének, és az Egyetem által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának az eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

#### 2. A Szabályzat hatálya

##### 2. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Egyetem valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Debreceni Egyetemhez érkező, ott keletkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú dokumentumra, valamint azok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának folyamatára, amely az alábbi két lépésben történik:
  - a) *elektronikus másolat készítése*: a másolatkészítéssel megbízott alkalmazott a papíralapú dokumentumot szkennel segítségével Pdf formátumú nem hiteles elektronikus másolattá alakítja át;
  - b) *az elektronikus másolat hitelesítése*: az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott a papíralapú dokumentum és az elektronikus dokumentum képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, valamint elhelyezi a hitelesítést végző alkalmazott nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatatótól származó időbélyegyet.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### 3. §

A Szabályzat alkalmazása során:

- a) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány (amelyet a Poszeidon (EKEIDR) Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer (továbbiakban: Poszeidon Rendszer) „hiteles másolat” készítő funkciója állít elő), amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) *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;
- g) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver együttese, valamint az Egyetem által használt Rendszer;
- h) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

#### 4. A hiteles elektronikus másolatkészítés során eljáró alkalmazottak és a felelősségi körük

#### 4. §

- (1) Elektronikus másolat hitelesítésére az a munkavállaló jogosult, aki a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatának 22. § (2) bekezdése értelmében az Egyetemen szervezeti elektronikus aláíró tanúsítvány (elektronikus aláírásra), vagy elektronikus bélyegző használatára jogosulttá vált és ezen kívül a „hiteles másolat” szerepkör megadásra került részére.

- (2) A „hiteles másolat” funkció használatához az elektronikus aláírást, elektronikus bélyegzőt illetve a „hiteles másolat” szerepkört a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglalt rendelkezések szerint szükséges igényelni.
- (3) A hiteles elektronikus másolatkészítés és hitelesítés során az arra feljogosított munkavállalónak az alábbiak szerint kell eljárnia:
- a) A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során kizárólag a *2. mellékletben* meghatározott elvárásnak megfelelően és az ezt biztosító eszközök segítségével készíthet elektronikus másolatot, amelynek során köteles betartani a II. fejezetben meghatározott eljárási rendet,
  - b) Felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett papíralapú dokumentum biztonságáért, sértetlenségéért,
  - c) Felelős a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapításáért, az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal történő ellátásáért és a hitelesítéséért, amellyel biztosítja az elektronikus dokumentum sértetlenségét és megváltoztathatatlanságát,
  - d) Felelősséggel tartozik az 10.§ (1) bekezdésében meghatározott határidő betartásáért, a hiteles elektronikus másolat továbbításáért az ügyintézésért felelős szervezeti egység részére.

## **II. FEJEZET**

### **A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE A PAPIRALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN**

#### **5. A másolatkészítés folyamata**

##### **5. §**

- (1) A szervezeti egységek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a (2) bekezdésben foglalt kivétellel az érkeztetéskor, legkésőbb az érkeztést követő munkanapon szkenneléssel nem hiteles elektronikus irattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás). A digitalizálást végző az így létrehozott nem hiteles elektronikus másolatot az Egyetem által használt Poszeidon Rendszerben az érkeztetéskor létrejövő irathoz (érkeztetőszámhoz) csatolja.
- (2) Nem digitalizálhatók
- a) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
  - b) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók,
  - c) azon iratok, melyek a küldeményt érkeztető szervezeti egység vezetőjének döntése alapján nem digitalizálhatók.

- (3) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.
- (4) A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, és maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.
- (5) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- (6) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- (7) 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.
- (8) Amennyiben 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.
- (9) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

## **6. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)**

### **6. §**

- (1) Hiteles másolat készítésére erre irányuló külső vagy belső igény esetében van lehetőség.
- (2) A papír alapú eredeti irat nem hiteles elektronikus másolatát a Debreceni Egyetem a Poszeidon Rendszerben tárolja. A Poszeidon Rendszer a hitelesítési folyamat során a „hiteles másolat” elkészítésében is támogatást nyújt, így a Debreceni Egyetem bélyegzőjét és időbélyegét is az iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.
- (3) A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen. Ennek érdekében:
  - a) az elektronikus másolat készítését elvégző személy elvégzi az eredeti papíralapú irat szkennelését;

- b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy (a továbbiakban: hitelesítést végző személy), aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet különálló személy is, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- c) A Poszeidon Rendszer a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján előállítja a dokumentumhoz szükséges előlapot, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező*”.
- d) Az előlapot a Poszeidon Rendszer csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.
- (4) Az elektronikus másolat hitelesítését csak a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatának megfelelően arra feljogosított személy végezheti, aki rendelkezik a Poszeidon Rendszerben ehhez kapcsolódó megfelelő jogosultsággal („Hiteles másolat szerepkör”) is, és ehhez rendelt elektronikus aláírással. A hitelesítésre feljogosított személyekről az *1. sz. melléklet* szerinti nyilvántartást szükséges vezetni.
- (5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelést egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
- (6) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz ez eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- (7) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, a dokumentumot törölni kell.
- (8) A hitelesítés során a Poszeidon Rendszer az alábbi metaadatokat rendeli a másolathoz:
- a) „*ZÁRADÉK – Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum*”
- b) - „*Másolatkészítő szervezet neve:*” – szervezet neve a legfelső szervezeti egység alapján töltve
- c) - „*A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve:*” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)
- d) - „*Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.654.8.0*” – a verziószám az mindig az aktuális.
- e) - „*Másolatkészítési szabályzat:*” – ARCHIVALASISZABALYZAT rendszerparaméterben megadott szöveges érték.

- f) - „**Másolatkészítési rend elérhetősége:**” – ARCHIVALASISZABALYZATURI rendszerparaméterben megadott érték.
- g) - „**Másolatkészítés időpontja:**” – az aktuális időpont, amikor a hitelesítés történik.
- h) A *Hitelesség* fülön a rendszer rögzít egy „*Hiteles másolat*” típusú bejegyzést.



- (9) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.
- (10) Ha olyan jognyilatkozatról készül elektronikus másolat, amelyet a Debreceni Egyetemtól különálló harmadik személy vagy szerv is aláírt, akkor a másolat csak akkor hiteles, ha a másolaton szereplő záradék valamennyi aláíró vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.
- (11) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a fenti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetők azzal, hogy ezekben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

## **7. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat) üzemzavar esetén**

### **7. §**

- (1) A Poszeidon Rendszer üzemzavara esetén a hitelesítési tevékenységet úgy kell elvégezni, hogy az elektronikus másolat készítését elvégző személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, a *3. számú melléklet* szerinti *Hitelesítési záradék* c. formanyomtatványt majd a kitöltött nyomtatvánnyal együtt elvégzi a szkennelést (bejövő és kimenő irat esetén is), amelyet „Előlapként” helyez a nyomtatvány elejére.
- (2) Az Előlap a másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- (3) A másolat képi, tartalmi egyezőségének ellenőrzését követően az elektronikus aláírással és kiadmányozási joggal rendelkező vezető jogosult a másolat elektronikus hitelesítésére.
- (4) Az érkeztetőszámhoz vagy iktatószámhoz történő csatolást szintén manuálisan kell elvégezni akkor, amikor az üzemzavar elhárult.

## **III. FEJEZET**

### **A HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK ESETÉBEN**

#### **8. A másolatkészítés folyamata elektronikus irat esetében**

### **8. §**

- (1) Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton rögzíteni kell a *4. számú mellékletnek* megfelelően az alábbiakat:
  - a) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét,
  - b) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat),
  - c) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
  - d) a Debreceni Egyetem, mint másolatkészítő szervezet nevét,
  - e) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
  - f) a papíralapú másolat keltezését és
  - g) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- (2) A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges:



- a) az írat tartalmi megegyezőségét,
  - b) az eredeti elektronikus írat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
  - c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
- (3) Ezt követően a papír alapú másolatot a másolatot készítő személy közvetlen vezetője hitelesíti. A közvetlen vezető akadályoztatása esetén a Debreceni Egyetem hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának helyettesítésre vonatkozó rendelkezései szerinti helyettesítő jár el.
- (4) Ha az írat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „*Hiteles másolat!*” szöveget kell feltüntetni.
- (5) Hiteles másolat kiadása esetén a Poszeidon Rendszerben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.

#### IV. FEJEZET

### A HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE PAPIRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT HITELES PAPIRALAPÚ MÁSOLAT ESETÉBEN

#### 9. §

#### 9. Másolatkészítés folyamata papíralapú iratról készített hiteles papíralapú másolat esetében

- (1) Amennyiben papíralapú iratról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni az *5. számú melléklet* szerint, amely tartalmazza:
- a) az „*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!*” szöveget,
  - b) a hitelesítés keltét,
  - c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét,
  - d) a hitelesítő személy saját kezű aláírását, és
  - e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

## V. FEJEZET

### A HATÁRIDŐRE ÉS A MEGŐRZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 10. §

##### 10. A másolatkészítés határideje

- (1) A másolat készítését az érintett szervezeti egység 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül köteles elkészíteni, kivéve, ha az ügyintézési határidő ennél rövidebb.

#### 11. §

##### 11. A hiteles elektronikus másolat megőrzése és selejtezése

- (1) A hiteles elektronikus másolattá átalakított iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.
- (2) Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó, a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzatában rögzített megőrzési határidő lejárta után selejtezhetőek.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 12. §

- (1) A szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.
- (2) Jelen Szabályzatot a Debreceni Egyetem Szenátusa 2022. április 28. napján tartott ülésén a 23/2022. (IV. 28.) számú határozatával elfogadta.
- (3) A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Debrecen, 2022. április 28.

Prof. Dr. Szilvássy Zoltán

rektor

Prof. Dr. Bács Zoltán

kancellár

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

#### A másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Másolathitelesítési jogosultsággal rendelkező személy neve	Szervezeti egység megnevezése	Másolatkészítő beosztása	Másolatkészítési jogosultság kezdeté (éééé.hh.nn.)	Másolatkészítési jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

## Műszaki dokumentáció

### Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályai tekintetében a Debreceni Egyetem két lépésben valósítja meg a feladatot.

Az első lépés a **digitalizálás**: manuálisan szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.

Második lépés a **hitelesítés**: a Debreceni Egyetem dokumentumkezelő és aláíró szervere segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

### Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

#### A másolatkészítési folyamat

1. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, és maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.
2. A PDF fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző személy kliens gépén tárolja.
3. A másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papíralapú irat tartalmi egyezőségéről.
4. A PDF állományt a Poszeidon Rendszerbe kell feltölteni csatolmányként ügyintézés, hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkezettőszám vagy iktatószám lehet.

#### A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

##### I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. Az Előlap tartalmazza a másolatkészítéskor kötelező metaadatokat és záradékszöveget.
2. Az Előlap kinyomtatáskor rendszer dátum kerül rá.
3. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
  - a) Felbontás: A Debreceni Egyetemen a szervezeti egységek által használt multifunkciós nyomtatók (eszközök), vagy telepített szkennerek használatával végzett digitalizálás során (szkennelési művelet) a legalább 200 dpi digitális felbontással másolatot készíteni képes eszközök használhatók. Az ennél kisebb felbontású másolatok nem használhatók, így a Poszeidon Rendszerben a hiteles másolat készítés folyamatában nem alkalmazhatók.
  - b) fekete-fehér szín mélység
4. Digitalizáló eszközök
  - a) Lokálisan telepített szkennel segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges.

- Szkenner típus: ami teljesíti az előírt műszaki feltételeket pl. Canon 9080c
  - b) Hálózati multifunkciós nyomtatók (eszközök), figyelembe véve az adott eszköztől e-mail-en továbbítható fájl méretének korlátját.
    - MFP típus: ami teljesíti az előírt műszaki feltételeket Pl Konica Minolta, Canon multifunkciós eszközök.
5. Digitalizálás maximum minőségi követelményei
- A minimum követelményeknél nagyobb felbontású másolatot készíteni képes minden multifunkciós eszköz alkalmazható a digitalizálásra azzal a megkötéssel, hogy a Poszeidon Rendszerben a hiteles másolat készítés folyamatában maximum 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt kell készíteni az előállított elektronikus dokumentum olvashatóságának biztosítása, de egyúttal a méretkorlátozás szabályozása érdekében is.

## II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely az Egyetemen engedélyezett PDF olvasó alkalmazás használható.

2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását a Poszeidon Rendszer végzi.

- a) Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt a Poszeidon Rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatoláskor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az dokumentumkezelő rendszeren belül van lehetőség.
- b) A Poszeidon Rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
- c) A Poszeidon Rendszer a csatolmány feltöltéskor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata mindkét esetben jogosultsághoz kötött.
- d) Hitelesítéskor a Poszeidon Rendszer az érvényes aláíró tanúsítvánnyal elvégzi a hitelesítést. Az aláírás időpontját és sikerességét a Poszeidon Rendszer logolja.
- e) A hitelesítéskor a PDF fájlt a Debreceni Egyetem bélyegző tanúsítványával aláírja, és a Bizalmi Szolgáltató által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.

3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága

- a) *Dokumentumok hozzáférhetősége:* A Poszeidon Rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra, nem hitelesített másolatokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
- b) *Fájl és adatbázis szintű mentések:* A Poszeidon Rendszer adatbázisáról és fájlszerveren található állományairól napi szinten készül mentés. Az egyetem

rendelkezik Archiválási és mentési szabályzattal, valamint Katasztrófa elhárítási tervvel, melyek a Poszeidon Rendszerre is kiterjednek.

- c) *Vírusvédelem:* A másolatkészítést végző munkahelyeken és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
- d) *Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága:* A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

**Papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*A papíralapú dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám:

Az eredeti papíralapú iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti papíralapú iratot kiadmányozó szerv neve:

Elektronikus másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (Debreceni Egyetem / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata:

**Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Iktatószám:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó szerv neve:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

VAGY

Az eredeti elektronikus iraton szereplő azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés által kiállított igazoláson lévő elektronikus bélyegző létrehozóját meghatározó adat:

Papíralapú másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (Debreceni Egyetem / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata:



**Papíralapú irat hiteles papíralapú irattá alakítása esetén a záradék tartalma**

**HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

*Az eredeti papíralapú dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.*

Papíralapú hiteles másolat keltezése: (település neve, éééé.hh.nn.)

Másolatkészítő szervezet: (Debreceni Egyetem / szervezeti egység megnevezése)

Másolat hitelesítését végző személy aláírása:

Másolat hitelesítését végző személy neve: (a hitelesítést végző személy neve)

A kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomata: