



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Minőségügyi rendszerre kihelyezve: 2015. 09. 15.

1010

TÖRZSPÉLDÁNY

ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A PÉLDÁNY SORSZÁMA: 0

A PÉLDÁNY TULAJDONOSA: **Minőségügyi Osztály**

**A DOKUMENTUM AZ INTÉZMÉNY TULAJDONA,
ÍRÁSOS ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT!**



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1	ÁTTEKINTÉS.....	3
1.2	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
1.3	AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESSÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	3
1.3.1	Tárgyi hatály.....	3
1.3.2	Személyi hatály.....	3
1.4	FOGALMAK ÉS RÖVIDÍTÉSEK.....	5
1.5	TUDNIVALÓK ÉS ELŐÍRÁSOK.....	8
1.5.1	Másolatkészítési Szabályzat.....	8
1.5.2	Alkalmazhatóság.....	8
1.5.3	PKI közösség.....	8
1.5.4	Végfelhasználó.....	8
1.5.5	Érintett fél.....	9
2	RÉSZLETES SZABÁLYOK.....	10
2.1	A BKMK ÁLTAL ELEKTRONIKUS ARCHIVÁLÁS CÉLJÁBÓL VÉGZETT ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS.....	10
2.2	A BKMK ÁLTAL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS, VALAMINT EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ HITELES ELEKTRONIKUS ARCHIVÁLÁS KERETÉBEN VÉGZETT FOLYAMATOK.....	10
2.2.1	Érintett folyamatok.....	10
2.2.2	A BKMK által végzett hitelesítési eljárás lépései a következők.....	10
2.2.3	A BKMK által végzett vércsoportot tartalmazó dokumentumok elektronikus kezelése /archiválása.....	11
2.2.4	A BKMK által végzett hiteles dokumentumkezelés során a dokumentumok megőrzési ideje:.....	11
2.3	A BKMK ÁLTAL ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁS CÉLJÁBÓL VÉGZETT ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁSI ELJÁRÁS.....	11
2.3.1	Számla kibocsátás.....	11
2.3.2	Számla kibocsátás a CT-EcoSTAT számlázási rendszerben.....	11
2.4	AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS IDŐBÉLYEGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	12
2.4.1	Az aláíró tanúsítványra vonatkozó rendelkezések.....	12
2.4.2	Az aláírás formátumra vonatkozó szabályok.....	13
2.4.3	A hitelesítés-szolgáltatókra vonatkozó követelmények.....	13
2.4.4	Az időbélyegzésre vonatkozó követelmények.....	13
2.4.5	Az aláírás létrehozójára vonatkozó követelmények.....	13
2.4.6	Az aláírás és időbélyeg elfogadójára vonatkozó követelmény.....	14
2.4.7	A végfelhasználói tanúsítványokra vonatkozó kivárási idő.....	14
2.4.8	Lenyomatképző algoritmusok.....	14
2.4.9	Kriptográfiai algoritmusok.....	14
3	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS JEGYZÉKEK.....	15
3.1	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	15



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

1 BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1 ÁTTEKINTÉS

A jelen szabályzat (a továbbiakban: Aláírási és másolatkészítési Szabályzat, illetőleg Szabályzat) az Bács Kiskun Megyei Kórház (továbbiakban: BKMK) által feldolgozott papír alapú dokumentumok elektronikus dokumentumkezelés és archiválás céljából történő elektronikus másolatkészítésre vonatkozó tudnivalókat tartalmazza. Ennek kapcsán a megfelelő informatikai rendszerrel történő támogatás keretében létrehozott hiteles elektronikus dokumentumok elektronikus aláírásával és időbélyegzésével összefüggő rendelkezéseket is érinti.

1.2 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szabályzat célja, hogy a BKMK tekintetében összefoglalóan tartalmazza mindazon értelmezési, kezelési és jogi ismereteket, melyek a papíralapú dokumentumokról történő hiteles elektronikus dokumentumok (másolatok) előállításával, elektronikus számla, egyéb dokumentumok hitelesítésével és hosszú távú megőrzésével (archiválás) kapcsolatosak, valamint az ezek során alkalmazható aláíró tanúsítványokkal és időbélyegzéssel kapcsolatosan érdemes tudni.

Mint ilyen, a BKMK által meghatározott és közzétett információk alapján lehetővé válik a felhasználók és az érintett felek számára, hogy megismerjék a másolatkészítés, dokumentumkezelés illetve ezzel összefüggésben történő elektronikus archiválás során követendő előírásokat. Lehetővé válik továbbá annak megállapítása is, hogy a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok közül az adott tanúsítvány fajtája megfelel-e a BKMK vonatkozó szabályzatainak, valamint a hatályos jogszabályoknak.

1.3 AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESSÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

1.3.1 Tárgyi hatály

A Szabályzat tárgyi hatálya az 1.4 pontban meghatározott papír alapú dokumentumok hiteles elektronikus formában történő előállításra (konverziójára), elektronikus számlázásra, dokumentumkezelésre valamint az így létrehozott hiteles elektronikus dokumentumok archiválásával kapcsolatos feladatokra terjed ki.

1.3.2 Személyi hatály

Jelen Szabályzatban foglaltak személyi hatálya kiterjed:

- a jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán a BKMK valamennyi szervezeti egységére és munkatársára, valamint a BKMK informatikai rendszerének üzemeltetéséért felelős munkatársaira, a BKMK területén tartózkodó külső személyekre, akik akár a BKMK megbízásából végeznek munkát, akár bármely más célból keresik fel a BKMK egységeit;
- a jelen szabályzattal összefüggésben végzett tevékenység kapcsán a BKMK tulajdonát képező valamennyi informatikai, kommunikációs és adatátviteli eszközre, amely a BKMK területén, telephelyein, illetve a BKMK-val munkakapcsolatban álló másik szervezetenél működik, illetve



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

minden olyan nem a BKMK tulajdonát képező informatikai, kommunikációs és adatátviteli eszközre, amely a BKMK informatikai rendszerével elektronikusan kapcsolatban van.

- a BKMK-val kötött megállapodás alapján a BKMK által másolatkészítéssel, megbízott vagy arra feljogosított – a BKMK-val munkaviszonyban vagy bármilyen egyéb jogviszonyban álló – személyekre/szervezetekre;
- a Hitelesítés-szolgáltatóra: jelen Szabályzatban hitelesítés-szolgáltató (a továbbiakban Szolgáltató) a NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság. Cégjegyzékszám: 01-09-563961, amely a hiteles elektronikus másolatkészítés, számlázás és az ezzel összefüggő archiválás során a tanúsítványok, illetve időbélyegek jogszabályoknak való megfeleléséért, illetve a hitelesítést végző szoftver megfelelő működéséért felelős.
- Hiteles Iratkezelő rendszert készítő DMS-ONE Kft Cégjegyzékszám: 01-10-046112 (Kontroller2) hiteles dokumentumok tárolását végző szoftver megfelelő működéséért.
- Computrend 2000 Kft. Cégjegyzékszám: 01-09-462781 (TIOP-2.2.7/07/2F/2-2009-0004 projekt keretében) az általa szállított Hiteles dokumentum kezelő rendszer szoftvereinek, támogatásának a projekt keretében átadott támogatási módszertan szerinti működéséért.

A fentebb felsorolt feladatkör(ök) elvégzésére vonatkozó jogosultságokat a BKMK adja ki és vonja vissza.

A BKMK valamennyi vezetője és dolgozója a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban foglalt előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

A jelen Szabályzattal kapcsolatosan, és az itt szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősök:

- | | |
|---|--|
| ⇒ az utasítás készítéséért: | – irattári felelős |
| ⇒ az utasítás alkalmazásáért: | – minden fent említett közreműködő személyek (1.3.2 pont). |
| ⇒ a belső felülvizsgálat során az utasításban szabályozott tevékenység ellenőrzéséért | – Iratkezelő-irattáros, Adatvédelmi felelős, Információbiztonsági megbízott, Belső ellenőr, Minőségügyi osztályvezető |
| ⇒ A másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személy, személyek köre: | – Általános dokumentumok esetén: Iratkezelő-Irattáros illetve az iktató rendszerben ügycörhöz kapcsolódó osztályvezető, Vércsoport dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés: Transzfúziós szolgálat munkatársai. |



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- [1]. 2001. évi XXXV. Törvény az elektronikus aláírásról (Törvény)
- [2]. Az elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről szóló 3/2005. (III. 18.) IHM rendelet
- [3]. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa törvény, az elektronikus számlára vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza)
- [4]. 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről (Hiteles elektronikus bizonylatmegőrzésre vonatkozó szabályozás)
- [5]. 114/2007. (XII.29.) GKM rendelet a digitális archiválásról (Archiválási rendelet)
- [6]. 13/2005. (X.27.) IHM rendelet a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól (Másolatkészítési rendelet)
- [7]. 2000. évi C. törvény a számvitelről
- [8]. Az Informatikai és Hírközlési Minisztérium ajánlása a közigazgatásban alkalmazható elektronikus aláírási szabályzatok készítésére
- [9]. A Nemzeti Hírközlési Hatóságnak az elektronikus aláírással kapcsolatos feladat- és hatásköréről, valamint eljárásnak részletes szabályairól szóló 45/2005. (III. 11.) Korm. rendelet
- [10]. a polgárok személyes adatainak nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- [11]. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXXVI. Törvény
- [12]. ISO/IEC 17799: 2000: Information technology – Code of practice for information security management.

1.4 FOGALMAK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

- **Szabályzat:** Jelen szabályzat a jelen pontban meghatározott papír alapú dokumentumok hiteles elektronikus formában történő előállításával (konverziójával), elektronikus számlázás, elektronikus dokumentum kezelés valamint az így létrehozott hiteles elektronikus dokumentumok archiválásával kapcsolatos feladatokat, előírásokat tartalmazza.
- **Alkalmazó Közösség (a továbbiakban: Közösség vagy PKI Közösség):** A PKI rendszert alkalmazó, működtető személyek (entitások) összessége.
- **Archiválás:** Elektronikusan aláírt dokumentumok hosszú távú megőrzése oly módon, mely
 - biztosítja az elektronikus dokumentum későbbi megjeleníthetőségét és ellenőrizhetőségét;
 - kizárja az utólagos módosítás, illetve a jogosulatlan hozzáférés lehetőségét;
 - védi az elektronikus dokumentumot a törléssel, megsemmisítéssel, a véletlen megsemmisüléssel és sérüléssel szemben;
 - valamint lehetővé teszi az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzését.
- **Archivált elektronikus adat/dokumentum:** lásd: Elektronikus dokumentum



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- **Elektronikus aláírás:** Elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.
- **Elektronikus aláírási formátumok:** Jelen szabályzat alapján az alábbi elektronikus aláírási formátum alkalmazására kerül sor:
 - **Adobe PKCS#7 aláírás:** Olyan, az Adobe PDF Referenciában (1.7 verzió, 8.7 fejezet) foglaltaknak megfelelő PKCS#7 formátumú elektronikus aláírás, melyet az Adobe Acrobat szoftver 7+ verziótól kezdődően önmaga képes ellenőrizni.
- **Elektronikus dokumentum:** Elektronikus archiválás keretében a BKMK fokozott biztonságú (nem minősített) elektronikus aláírást és minősített időbélyeget tartalmazó dokumentumokat (számlákat, felszólítókat, stb) tárol. Az elektronikus dokumentumon az Adobe PDF Referenciában szereplő PKCS#7 aláírási formátummal kerülnek hitelesítésre. A dokumentum tartalmazhatja továbbá a benne foglalt elektronikus aláírásokhoz tartozó érvényességi láncok egy részét, illetve a teljes érvényességi láncokat is.
- **Elektronikus másolat:** valamely papíralapú dokumentumról a Másolatkészítési rendelet [6] szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a Törvényben [1] meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.
- **Elektronikus számla:** Az Áfa törvény 169.§ és 175.§ szerint előállított számla, mely fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyeggel kerül ellátásra.
- **Ellenőrzési lépések:** Az elektronikus aláírás ellenőrzésekor kötelezően végrehajtandó lépések, melyeket a jelen Szabályzat tartalmaz.
- **Eredeti példány:** Magán- vagy jogi személy azonosító okmány eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya, vagy ezek hitelesített másolata.
- **Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** Elektronikus aláírás, amely megfelel a következő követelményeknek:
 - alkalmas az Aláíró azonosítására és egyedülállóan hozzá köthető,
 - olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak,
 - a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett - módosítás érzékelhető.
- **Hash:** Ld. Lenyomat.
- **Hitelesítés-Szolgáltatás:** azon eljárás, melynek során a Szolgáltató előre rögzített (pl. Szolgáltató Szolgáltatási Szabályzata) módon tanúsítványokat bocsát ki a BKMK, vagy a BKMK által meghatározott személyek (alkalmazottak) számára.
- **Hiteles elektronikus bizonylatmegőrzés:** Fokozott biztonságú elektronikus aláírással és minősített szolgáltatótól származó időbélyeggel ellátott, a nyomtatott változattal mindenben megegyező számlaképet tartalmazó állomány. (Ebben az esetben az ügyfél továbbra is papír alapon kapja meg a számláját, a másodpéldányok azonban hiteles elektronikus formában kerülnek tárolásra)



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- **Időbélyeg-Szolgáltatás:** azon eljárás, melynek során a Szolgáltató előre rögzített (pl. Szolgáltató Szolgáltatási Szabályzatában meghatározott) módon az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol.
- **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- **Lenyomat:** olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket:
 - a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból;
 - a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés;
 - a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik.
- **Másolati példány:** Ld.: Elektronikus másolat.
- **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- **Minősített elektronikus aláírás:** olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki.
- **Munkatárs:** A BKMKral munkaviszonyban álló természetes személy.
- **OCSP (Online Certificate Status Protocol) szolgáltatás:** Valós idejű tanúsítvány állapot visszavonási szolgáltatás nyújtása.
- **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **PKI:** Ld.: Publikus (Nyilvános) Kulcsú Infrastruktúra
- **Publikus (Nyilvános) Kulcsú Infrastruktúra (PKI):** A tanúsítványok kibocsátásában és kezelésében, valamint az időbélyegzésben részt vevő technikai eszközök, egységek, ezen tevékenységeket hivatalosan felügyelő és meghatározó intézmények, a felhasználók által alkalmazott kriptográfiai eszközök és tevékenységek összessége.
- **PKI rendszer:** A BKMKnál a jelen szabályzatban meghatározott hitelesítési folyamatban részt vevő hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- **Szabályzatért Felelős Egység, felelős munkavállaló:** A jelen és kapcsolódó szabályzatok kialakításáért, elfogadásáért és adminisztrációjáért felelős szervezeti egység, felelős munkavállaló.
- **Szolgáltató:** Hitelesítés- és/vagy időbélyeg-szolgáltatást nyújtó szervezet (BKMK vonatkozásában a NETLOCK Kft.)



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- **Tanúsítvány:** A Szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a tanúsítvány alanyához kapcsolja és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását.
- **Tanúsítványtár:** A végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványok, felfüggesztett, visszavont tanúsítványadatok, Szolgáltatási Szabályzatok publikálásáért, tárolásáért felelős aleggység.
- **Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL – Certificate Revocation List):** Valamely okból visszavont, azaz érvénytelenített, illetve felfüggesztett, azaz ideiglenesen érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, melyet a Szolgáltató bocsát ki.
- **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.
- **Végfelhasználói tanúsítvány:** A Szolgáltató által kibocsátott olyan tanúsítvány, amelyet az alany kizárólag elektronikus aláírás előállítására használhat, de más tanúsítvány hitelesítésére nem.
- **XML (Extensible Markup Language, Kiterjeszhető Leíró Nyelv)** a W3C által ajánlott általános célú leíró nyelv, speciális célú leíró nyelvek létrehozására.

1.5 TUDNIVALÓK ÉS ELŐÍRÁSOK

1.5.1 Másolatkészítési Szabályzat

Jelen Szabályzat az Informatikai és Hírközlési Minisztériumnak a közigazgatásban alkalmazható elektronikus aláírási szabályzatok készítésére vonatkozó ajánlás [8] figyelembe vételével készült.

A Szabályzat tartalmi vonatkozásokban eleget tesz a Törvény [1]), a Másolatkészítési rendelet [6], ÁFA törvény [3] valamint az Archiválási rendelet [5] előírásainak.

1.5.2 Alkalmazhatóság

A Szolgáltató által kibocsátott olyan aláíró tanúsítványok használhatóak hiteles elektronikus konverzió, másolatkészítés, valamint ezzel összefüggő hiteles elektronikus archiválás során, melyek megfelelnek vonatkozó jogszabályban, valamint a Törvényben [1] meghatározott aláíró tanúsítványra vonatkozó rendelkezéseknek.

1.5.3 PKI közösség

A Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványok, időbélyegek, aláírás-létrehozó eszközök alkalmazó közössége a BKMK és az érintett felek (lásd: 1.5.5 pont).

1.5.4 Végfelhasználó

A hiteles elektronikus másolatkészítés, valamint az ezekkel összefüggő hiteles elektronikus archiválás során a BKMK olyan nem minősített aláíró tanúsítványt használ, amelyben aláíróként a BKMK mellett a természetes személy is külön nevesítésre kerül.



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Végfelhasználók (másolatot hitelesítő) azok a BKMK-val munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban álló természetes személyek, akik részére a Szolgáltató munkatársi aláíró tanúsítványt bocsát ki.

A Végfelhasználó nevére szolgáló mindenkor érvényes tanúsítvány megtalálható a Szolgáltató által működtetett nyilvános tanúsítványtárban, a

<http://www.netlock.hu/index.cgi?lang=HU&tem=ANONYMOUS/kereses/tanusitban.tem>
elérhetőségen.

1.5.5 Érintett fél

Az Érintett Fél a PKI Közösség azon tagja, aki az elektronikus aláírás, illetve időpont hitelesítése céljából a Szolgáltató által kibocsátott tanúsítványhoz, illetve időbélyeghez fordul, illetőleg ezen tanúsítvány, illetve időbélyeg érvényességének ellenőrzéséhez a Szolgáltató által karbantartott nyilvántartásokat és szabályzatokat ellenőrzi.



2 RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1 A BKMK ÁLTAL ELEKTRONIKUS ARCHIVÁLÁS CÉLJÁBÓL VÉGZETT ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI ELJÁRÁS

A Másolatkészítési rendelet [6] alapján a BKMK a papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot készít az alábbiaknak megfelelően:

A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés során a BKMK által erre kijelölt személy (másolatot hitelesítő személy) biztosítja az egyes másolatkészítési eljárásokra vonatkozó szabályozások szerinti megfelelőséget (képi, illetőleg tartalmi megfelelőség 1.4) és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

Az elektronikus dokumentum másolatot az alábbi metaadatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő (másolatot hitelesítő) személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés ideje;
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, ezt követően a másolatot hitelesítő személy megállapítja egyes másolatkészítési eljárásokra vonatkozó szabályozások szerinti megfelelőséget (képi, illetőleg tartalmi megfelelőség 1.4), majd a metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” hitelesítési záradékkal és legalább nem minősített (fokozott biztonságú) elektronikus aláírással, illetve minősített időbélyegzővel látja el.

2.2 A BKMK ÁLTAL HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS, VALAMINT EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ HITELES ELEKTRONIKUS ARCHIVÁLÁS KERETÉBEN VÉGZETT FOLYAMATOK

2.2.1 Érintett folyamatok

- BKMK által meghatározott papír alapú dokumentumok archiválása (általános)
- Minden egyéb megjelölt dokumentumok
- Vércsoportot tartalmazó papír alapú dokumentumok.

2.2.2 A BKMK által végzett hitelesítési eljárás lépései a következők

A dokumentumok hitelesítése az archiválás folyamatától független és önálló hitelesítési megoldás. A hitelesítés végzése operátori indítást követően automatikusan történik.

Hitelesítésre kizárólag a PDF állomány kerül (Adobe specifikus PKCS#7).

A hitelesített állományok a BKMK archívumában kerülnek tárolásra (Kontroller2 iratkezelő szoftver)



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

2.2.3 A BKMK által végzett vércsoportot tartalmazó dokumentumok elektronikus kezelése /archiválása

Az írásos vércsoport kérés megérkezését követően a transzfúziós depóba, az ott dolgozó asszisztens adategyeztetést végez. Ezt követően felveszi a beutaló által megjelölt helyről a beteget a kórházi medikai rendszerbe a transzfúziós részlegen keresztül. Majd a lelet beérkezését követően (mely általában következő napon történik), keresés után az asszisztens a beteg adatait egyeztetve, szkennelésre kerül a beérkezett papír alapú hiteles dokumentum jelen szabályzatban meghatározott eljárások szerint. Az elektronikus dokumentum ezt követően a Kontroller2 iratkezelő szoftverben elektronikus aláírással hitelesítésre és archiválásra kerül.

A papír alapú dokumentum kiadásra kerül az adott osztály felé mely az OVSZ részéről lett a depóhoz eljuttatva. A medikai rendszerben a beteg megjelenései között szerepelni fog a transzfúzió, majd a dokumentum elektronikus felvitele és hitelesítése után megjelenik a „H” betű. A medikai rendszerben ezután a felvitt dokumentumok megjeleníthetők, nyomtathatók.

2.2.4 A BKMK által végzett hiteles dokumentumkezelés során a dokumentumok megőrzési ideje:

A Kontroller2 dokumentumkezelő rendszerben tárolt/archivált dokumentumok esetén a tárolási időt az Intézményi Iratkezelési- adatkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzat alapján kell azok tárolását, selejtezését elvégezni.

2.3 A BKMK ÁLTAL ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁS CÉLJÁBÓL VÉGZETT ELEKTRONIKUS SZÁMLÁZÁSI ELJÁRÁS

2.3.1 Számla kibocsátás

A társaság által készített számlák az ÁFA tv 169 §-ában leírt kötelező adattartalommal szigorú számadás alá vonással bocsáthatók ki, ahol a számítástechnikai program kihagyás és ismétlés nélkül, folyamatosan biztosítja a sorszámozást.

2.3.2 Számla kibocsátás a CT-EcoSTAT számlázási rendszerben

Az Áfa törvény [3] alapján a BKMK maga végzi a hiteles elektronikus számlakibocsátást, melyhez a Törvényben [3] meghatározott fokozott biztonsági (nem minősített) elektronikus aláírást és minősített időbélyeget használ.

A hiteles elektronikus bizonylatmegőrzésre vonatkozó jogszabály alapján [4] a BKMK maga végzi a hiteles elektronikus bizonylatmegőrzés során megőrizni kívánt dokumentumok hitelesítését, melyhez a vonatkozó jogszabályok szerint fokozott biztonságú (nem minősített) elektronikus aláírást és minősített időbélyeget használ.

A hiteles elektronikus számlázás, valamint a hiteles elektronikus bizonylatmegőrzés során létrejött dokumentumok Archiválási rendelet [5] szerinti megőrzését a BKMK, mint megőrzésre kötelezett maga végzi.



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

A megőrzés során a BKMK az alábbiakat köteles biztosítani / biztosíthatja:

- az archivált elektronikus adatok rendelkezésre állásának megőrzése, mely során a BKMK garantálja, hogy az archivált adatokat az archiválás időtartamának végéig – azaz a mérleg, eredmény kimutatásokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben előírt 8 évig, az egyéb dokumentumokat 5 évig - megőrzi, és az erre jogosult hozzáférők számára folyamatosan elérhetővé teszi;
- az archivált elektronikus adatok elektronikus sértetlenségének megőrzése, mely során a BKMK garantálja, hogy az archivált adatokat oly módon őrzi meg, amely megakadályozza azok módosítását és jogosulatlan megsemmisítését;
- az archivált elektronikus adatok bizalmosságának megőrzése, mely során a BKMK garantálja, hogy az archivált adatokat oly módon őrzi meg, amely megakadályozza azok jogosulatlan megismerését;
- a BKMK választása alapján az archivált elektronikus adatok titkosított formában történő megőrzése, mely során a BKMK biztosítja, hogy az általa archivált adatokat ellenőrzés után titkosítja és ily módon tárolja a bizalmosság fokozott biztosítása érdekében;
- az archivált elektronikus adatok hitelességének és letagadhatatlanságának megőrzése, mely során a BKMK garantálja, hogy az archivált adatot elektronikus aláírással ellátó utólag nem vitathatja, hogy az adat tőle származik;
- a BKMK választása alapján az archivált elektronikus adatok értelmezhetőségének fenntartása, mely során a BKMK az archivált adat eredeti céljának folyamatos megvalósíthatóságát garantálja;
- az archivált információk törlése az archiválásra vonatkozó jogszabályok és egyéb belső szabályozások szerinti esetekben, mely során a BKMK garantálja, hogy az archivált adatokkal kapcsolatos különböző tényekről a hozzáférők számára hiteles igazolásokat képes kibocsátani.

2.4 AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL ÉS IDŐBÉLYEGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

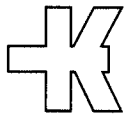
Jelen fejezetben a BKMK-ra, mint hitelesítőre, illetve a hitelesítést elfogadókra (ellenőrzőkre) vonatkozó szabályok találhatóak meg.

2.4.1 Az aláíró tanúsítványra vonatkozó rendelkezések

A BKMK által a hiteles elektronikus másolatkészítés, valamint ezzel összefüggő hiteles elektronikus archiválás körében alkalmazható a Szolgáltató által kibocsátott személy és szervezet nevére szóló aláíró tanúsítvány (munkatársi aláíró tanúsítvány), mely megfelel az Archiválási rendeletben [5], illetve a Másolatkészítési rendeletben [6] foglaltaknak.

A tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot egy meghatározott alanyhoz vagy szervezethez kapcsolja, és igazolja az alany azonosító adatait vagy valamely más tény fennállását.

A jelen szabályzat hatályba lépésekor az aláíró tanúsítványra vonatkozó rendelkezések a következők: olyan, legalább fokozott biztonságú (nem minősített) aláíró tanúsítvány használható, amelyben a Szolgáltató a kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

A Törvény [1] vonatkozó rendelkezései alapján a nem minősített (fokozott biztonságú) elektronikus aláírással ellátott dokumentumok az írásbeliség joghatásával bírnak.

2.4.2 Az aláírás formátumra vonatkozó szabályok

A létrehozott PKCS#7 formátumú elektronikus aláírás megfelel az Adobe PDF Referenciában foglaltaknak (1.7 verzió, 8.7 fejezet).

2.4.3 A hitelesítés-szolgáltatókra vonatkozó követelmények

Elektronikus archiváláshoz kapcsolódó hitelesítési eljárásban a résztvevők által felhasználható tanúsítványokat csak olyan hitelesítés-szolgáltató adhat ki, mely szerepel a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (Felügyelet) hatósági nyilvántartásában.

Az elektronikus hitelesítés során használt hitelesítés-szolgáltatói tanúsítványok érvényességének ellenőrzésére a BKMK CRL visszavonási állapotot használ.

2.4.4 Az időbélyegzésre vonatkozó követelmények

Az időbélyegző az elektronikus irathoz, illetve dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt, illetőleg az irattal vagy dokumentummal logikailag összekapcsolt igazolás, amely tartalmazza a bélyegzés időpontját. Az irat vagy dokumentum tartalmához technikailag olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az igazolás kiadását követő – módosítás érzékelhető. Az elektronikus dokumentum egy adott pillanatban való létezését (időbélyegző elhelyezésének időpontja) kizárólag időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén lehet hitelesen megállapítani.

A kialakított rendszerből a BKMK Interneten keresztül éri el a Szolgáltató által – minősített időbélyegzés-szolgáltatóként - nyújtott időbélyegzés-szolgáltatást.

2.4.5 Az aláírás létrehozójára vonatkozó követelmények

A hitelesítés a BKMK felügyelete alatt álló aláíró tanúsítványával lehetséges. Elektronikus aláírás csak abban az esetben lehetséges, ha a megfelelő jogosultsággal rendelkező alkalmazás meghívja az aláíró tanúsítványt.

Jelen Szabályzatban az aláírás létrehozására jogosult személy a másodpéldányok hitelesítésével megbízott személy (lásd 1.5.4 pont).

A másolatot hitelesítő személynek rendelkezni kell az általa adott – külön jogszabályban meghatározott – olyan hozzájárulással, amelyben személyes adatainak a hiteles másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi.

A másolatot hitelesítő személynek rendelkeznie kell továbbá a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben a Másolatkészítési rendeletben [6] megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással.



2.4.6 Az aláírás és időbélyeg elfogadójára vonatkozó követelmény

A hitelesített dokumentumon szereplő aláírást és időbélyeget az aláírás és időbélyeg elfogadójának ellenőriznie kell. Az ellenőrzés során figyelni kell arra, hogy – adott esetben – szükség lehet megfelelő szoftverre, valamint Internet elérésre.

2.4.7 A végfelhasználói tanúsítványokra vonatkozó kivárási idő

A kivárási idő az a legrövidebb időtartam, amelyet a tanúsítványt kibocsátó Szolgáltató a tanúsítvány állapotának ellenőrzéséhez megad annak érdekében, hogy az aláíró vagy egy már erre feljogosított szereplő által esetlegesen kért visszavonási kérelem megtörténte biztonságosan értékelhető legyen a Szolgáltató által biztosított tanúsítvány visszavonási állapot információk szerint.

Az ellenőrzést végző alkalmazásokban beállítandó tanúsítványállapot lekérdezési időket az aláírás ellenőrző felek a kivárási időn túl szabhatják meg.

A hiteles elektronikus másolatkészítés, valamint az ezzel összefüggő archiválás során a kivárási idő 0 óra.

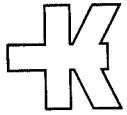
2.4.8 Lenyomatképző algoritmusok

Az elektronikus hitelesítés során olyan tanúsítványok alkalmazhatóak, melyek az alábbi lenyomatképző algoritmusokat használják:

- SHA-1 OID ::= { iso(1) identified-organization(3) oiw(14) secsig(3) algorithm(2) 26 }
- RIPE-MD160 OID ::= { iso(1) identified-organization(3) TeleTrusT(36) algorithm(3) hashAlgorithm(2) 1 }
- SHA-224 OID ::= { joint-iso-itu-t(2) country(16) us(840) organization(1) gov(101) csor(3) nistAlgorithm(4) hashAlgs(2) 4 }
- SHA-256 OID ::= { joint-iso-itu-t(2) country(16) us(840) organization(1) gov(101) csor(3) nistAlgorithm(4) hashAlgs(2) 1 }
- Whirlpool OID ::= { iso(1) standard(0) hash-functions(10118) part3(3) algorithm(0) 55 }
- SHA-512 OID ::= { joint-iso-itu-t(2) country(16) us(840) organization(1) gov(101) csor(3) nistAlgorithm(4) hashAlgs(2) sha512(3) }
- SHA-384 OID ::= { joint-iso-itu-t(2) country(16) us(840) organization(1) gov(101) csor(3) nistAlgorithm(4) hashAlgs(2) sha384(2) }

2.4.9 Kriptográfiai algoritmusok

- RSA OID ::= { iso(1) member-body(2) USA(840) RSADSI(113549) PKCS(1) 1 }
- DSA OID ::= { iso(1) member-body(2) us(840) x9-57(10040) x9cm(4) 1 }
- Ecdsa OID ::= { iso(1) member-body(2) us(840) ansi-x962(10045) signatures(4) ecdsa-with-SHA1(1) }



ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSI-, ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

3 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ÉS JEGYZÉKEK

3.1 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat 2015.08.31-i hatállyal lép életbe és visszavonásig vagy újabb verzió megjelenéséig hatályos.

Készítette a TIOP-2.2.7/07/2F/2-2009-0004 pályázat keretében „Kecskeméti Gyógyintézeti Központ infokommunikációs fejlesztése – informatikai rendszerek” projektben átadott dokumentációt kiegészítve, aktualizálva:


Banos Olga Mónika

Transzfúziós szolgálat vezető asszisztense



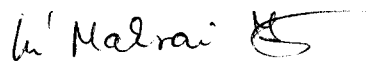

Kárpáti Zsolt
Minőségügyi Osztályvezető

Adatvédelmi szempontok szerint áttekintette:



Dr. Nagy András
Adatvédelmi felelős

Iratkezelés szempontjából áttekintette:



Kulcsárné Makrai Zsanett
Irártáros

Információbiztonsági szempontok szerint áttekintette:



Fazekas Fülöp
Információbiztonsági megbízott

Jogilag áttekintette:



Dr. Kószéfalvi Edit
Jogi Osztályvezető

Minőségügyileg áttekintette:


Kárpáti Zsolt
Minőségügyi Osztályvezető

Jóváhagyta:



Svéd Péter Mihály
Főigazgató

