



**Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
Elnök**



Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal elnökének

6/2023. számú utasítása

**a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal
Másolatkészítési Szabályzatáról**

Mivel

(1) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalba beérkező, valamint a hivatali munkavégzés során keletkező papíralapú iratok hiteles elektronikus, az elektronikus iratok hiteles papíralapú másolattá történő átalakítására, valamint a papíralapú iratokról hiteles papíralapú másolat készítésére egységes szabályozást szükséges meghatározni;

(2) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése alapján a másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal, amelyet nyilvánosan, elektronikus úton közzétesz;

(3) a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Másolatkészítési Szabályzatát az alábbi jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni:

- a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eür.),
- c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- d) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet;

a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2022. (VIII. 31.) AM utasítás mellékletként kiadott, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 6.4.3. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az alábbiak szerinti intézkedést hozom.

**I. FEJEZET
Általános rendelkezések**

- 1) Jelen utasítással kiadom a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (a továbbiakban: Nébih) Másolatkészítési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat).

- 2) Jelen Szabályzat a – kivételi körbe nem tartozó – Nébih-be beérkező, illetve a Nébih által kiadmányozott papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat, az elektronikus dokumentumokról hiteles papíralapú másolat, valamint a papíralapú dokumentumokról hiteles papíralapú másolat készítésének rendjét, annak műszaki feltételeit, továbbá a kapcsolódó felelősségi szabályokat határozza meg.
- 3) Jelen Szabályzat hatálya a Nébih-re terjed ki.
- 4) Jelen Szabályzat hatálya alá tartozik a Nébih-hel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, valamint a munkaviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott).
- 5) A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatot tartalmazó iratokra.

II. FEJEZET Értelmező rendelkezések

- 6) Jelen Szabályzat alkalmazásában másolatkészítésnek minősül
 - a) a Nébih-be beérkezett papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítése,
 - b) a Nébih-nél a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról hiteles elektronikus másolatkészítés,
 - c) a Nébih-hez beérkező bármely elektronikus iratról hiteles papíralapú másolatkészítés,
 - d) a Nébih-nél a hivatali munkavégzés során keletkező bármely elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítés,
 - e) a Nébih-nél a hivatali munkavégzés során készült papíralapú iratról hiteles papíralapú másolat készítése.
- 7) Jelen Szabályzat vonatkozásában:
 - a) **digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
 - b) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - c) **hitelesítési záradék:** az elektronikus irat és annak papíralapú másolata, valamint a papíralapú irat és annak papíralapú vagy elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, az Eür. szerinti adattartalommal elkészített, a Szabályzat 3., 4. és 5. számú mellékletének megfelelő rájegyzés, amely az elektronikus vagy papíralapú hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - d) **képi megfelelés:** a másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - e) **tartalmi megfelelés:** a másolat azon tulajdonsága, amely szerint az –

elektronikus irat esetén a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen, papíralapú másolat esetén szövegszerűen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- g) **metaadat:** az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott adatot leíró adat;
- h) **hiteles papíralapú másolat:** valamely elektronikus dokumentumról az Eür. szabályai szerint készült, illetve papíralapú dokumentumról készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas – elektronikus eszköz használata nélkül értelmezhető – papíron rögzített adategyüttes.
- i) **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról az Eür. szabályai szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

III. FEJEZET

Másolatkészítéshez kapcsolódó szerepkörök, felelősségi körök

- 8) A hitelesítés tárgyát képező, a Nébih-be beérkező, illetve a Nébih által kiadmányozott papíralapú dokumentum elektronikus és papíralapú, valamint az elektronikus dokumentum papíralapú másolatát a Nébih bármely foglalkoztatottja elkészítheti.
- 9) Jelen Szabályzat szerinti hiteles másolatot az igazgató, vagy az igazgató által írásban kijelölt hitelesítési jogosultsággal rendelkező foglalkoztatott továbbá a Központi Postázóban feladatot teljesítő foglalkoztatott (a továbbiakban: Másolatkészítő) készíthet.
- 10) A Másolatkészítő személyekről az igazgató minden év január 31. napjáig, továbbá változás esetén annak bekövetkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles elektronikus úton tájékoztatni a Hivatszervezési Igazgatóságot, amely a Másolatkészítőkről az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezet:
 - név, szervezeti egység és beosztás,
 - hitelesítési jogosultság időtartama.
- 11) A hiteles másolat elkészítésért Másolatkészítőt teljes körű (munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi) felelősség terheli.

IV. FEJEZET

Papíralapú irat digitalizálása, elektronikus másolat készítése

- 12) A Nébih-hez érkezett papíralapú küldemények, valamint a Nébih-nél keletkezett papíralapú iratok – a 14. pontban meghatározott iratok kivételével – szkenneléssel elektronikus másolattá alakítandók (a továbbiakban: digitalizálás).

- 13) Nem digitalizálhatók
 - a) a minősített iratok,
 - b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő alakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c) azok az iratok, melyek a címzett döntése, vagy a kiadmányozó döntése alapján nem digitalizálhatók,
 - d) azok az iratok, melyek jogszabályi rendelkezés alapján nem digitalizálhatók.
- 14) Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, amelyet az iraton írásban rögzít.
- 15) Az egy egységnek minősített irat egy elektronikus egységgé („fájlá”) digitalizálandó.
- 16) Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokat külön-külön kell digitalizálni.
- 17) Amennyiben az eredeti irat terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, az elektronikus másolat az eredeti irat sorszámával ellátott részekre bontásával is elkészíthető.
- 18) A digitalizálás során a papíralapú dokumentumról a dokumentumszkennerek segítségével legalább 200 dpi, legfeljebb 300 dpi felbontású, fekete-fehér, szürkeárnyalatos vagy – indokolt esetben – színes PDF formátumú állomány készítése szükséges.
- 19) A digitalizálást követően a digitalizálást végző a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését egyedileg és oldalanként ellenőrzi.
- 20) Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

V. FEJEZET

Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)

- 21) A Másolatkészítő a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítását követően az elektronikus másolatot az FIKSZ X Folyamatirányítási és Iratkezelési Szoftver (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) segítségével hitelesíti, melynek során az 1. számú melléklet szerinti záradékkal majd elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és időbélyegzővel látja el. A folyamat leírását az 2. számú melléklet tartalmazza.
- 22) Az elektronikus dokumentum hitelességét az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző, illetve az iratkezelési

szoftver biztosítja.

- 23) A hiteles elektronikus másolatot az iratkezelési szoftverben a postabontási/érkeztetési/iktatási adatokhoz kell csatolni.
- 24) Ha olyan jognyilatkozatról készül hiteles elektronikus másolat, amelyet a Nébih-en kívüli személy vagy szerv is aláírt, akkor a másolat csak akkor minősül hitelesnek, ha a másolaton szereplő hitelesítési záradék valamennyi aláíró személy, szerv vagy annak jogutódja legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását tartalmazza.
- 25) A hitelesítési záradékkal egyidejűleg egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve az időbélyegző több dokumentumon együttesen is elhelyezhető azzal, hogy ebben az esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

VI. FEJEZET

Elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítása

- 26) Hiteles papíralapú másolat csak érvényes hitelesítéssel rendelkező elektronikus iratról készíthető, ezért a másolat elkészítését megelőzően ellenőrizni kell, hogy
 - a) az eredeti elektronikus irat az aláírás, kiadmányozás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
 - b) az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.
- 27) A Másolatkészítőnek az eredeti elektronikus irat és a papíralapú másolat képi és tartalmi megfelelését egyedileg és teljes terjedelemben ellenőrizni szükséges.
- 28) A Másolatkészítő az eredeti elektronikus irat és a papíralapú másolat megfelelése esetén a papíralapú másolatot az iratkezelési szoftver, illetve a FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer az annak útján kibocsátott eredményközlők vagy adatszolgáltatási típusú dokumentumokat a 3. számú melléklet szerinti hitelesítési záradékkal látja el. A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer esetében a folyamat leírását a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 29) Ha az irat több oldalból áll, a papíralapú másolat minden oldalán a Másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kézi rávezetéssel kell feltüntetni.
- 30) Többoldalú jognyilatkozatról készült papíralapú másolat akkor hiteles, ha a másolatot valamennyi aláíró személy vagy szerv illetve jogutódja a fentiek szerint záradékolta.
- 31) Az iktatókönyvben Expediált iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy az elektronikus iratról kinek, mikor adtak ki hiteles papíralapú másolatot.

VII. FEJEZET

Papíralapú kiadmányról papíralapú hiteles másolat készítése

- 32) Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült másolaton az 5. számú mellékletnek megfelelő hitelesítési záradékot kell elhelyezni.

- 33) Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalán a Másolatkészítő szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kézi rávezetéssel fel kell tüntetnie.

VIII. FEJEZET

Papíralapú iratról kivonatos elektronikus másolat készítése

- 34) Papíralapú iratról elektronikus tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az irat jellemzői (így különösen mérete, átláthatósága, vagy nagy finomságú képi tartalma) miatt nem biztosíthatók a műszaki feltételek a teljes tartalmi egyezést biztosító elektronikus irat elkészítésére.
- 35) Elektronikus kivonat készítésekor a másolaton rögzíteni szükséges, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

IX. FEJEZET

Elektronikus iratról kivonatos papír másolat készítése

- 36) Elektronikus iratról papíralapú tartalmi kivonat akkor készíthető, ha az irat jellemzői (így különösen speciális adatszerkezete, megjelenítési mérete, felbontás igénye) miatt teljes terjedelmű papíralapú másolat nem készíthető vagy nem biztosíthatók a műszaki feltételek a teljes tartalmi egyezést biztosító papíralapú irat elkészítésére.
- 37) Papíralapú kivonat készítésekor a másolaton rögzíteni szükséges, hogy a készített papíralapú kivonat az elektronikus iratot mely részében, az iratba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.
- 38) A papíralapú kivonatnak hivatalos felhasználásra alkalmasnak kell lennie és a Nébih ilyen esetben más elektronikus ügyintézészt biztosító szerv vagy az ügyfél számára biztosítja az elektronikus dokumentum megismerését.

X. FEJEZET

A másolatkészítés határideje

- 39) A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését a Nébih érintett szervezeti egysége 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül köteles elkészíteni, kivéve, ha az ügyintézési határidő ennél rövidebb.

XI. FEJEZET

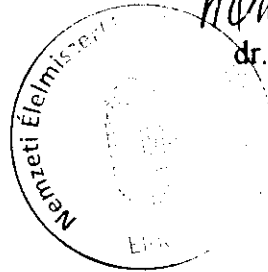
Záró rendelkezések

- 40) Jelen utasítás aláírásának napján lép hatályba.
- 41) A Másolatkészítő személyekről jelen utasítás hatálybalépését követően az igazgató első alkalommal – a III. fejezet 10) ponttól eltérően – legkésőbb 2023. március 31. napjáig köteles elektronikus úton tájékoztatni a Hivatal szervezési

Igazgatóságot.

42) A Szabályzat, valamint annak esetleges módosítása a Nébih hivatalos honlapján – bárki számára elérhető módon – közzétételre kerül. A Szabályzat módosítását megelőző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Budapest, 2023. március „01”



dr. Oravecz Márton

dr. Oravecz Márton
elnök

1. számú melléklet

**A papíralapú iratról készített hiteles elektronikus másolaton lévő hitelesítési
záradék képe**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.

**Másolatkészítő szerv és szervezeti egység
neve:**

**A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért
felelős személy neve:**

Másolatkészítő rendszer:

Másolatkészítési szabályzat:

Másolatkészítési rend elérhetősége:

Másolatkészítés időpontja:

**ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS, BÉLYEGZŐ
+IDŐBÉLYEGZŐ**

*2. számú melléklet***MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ**
FIKSZ X Folyamatirányítási és Iratkezelési Szoftver**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a **FIKSZ X Folyamatirányítási és Iratkezelési Szoftver** 10.0 3.3.2.2-es és felette lévő verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

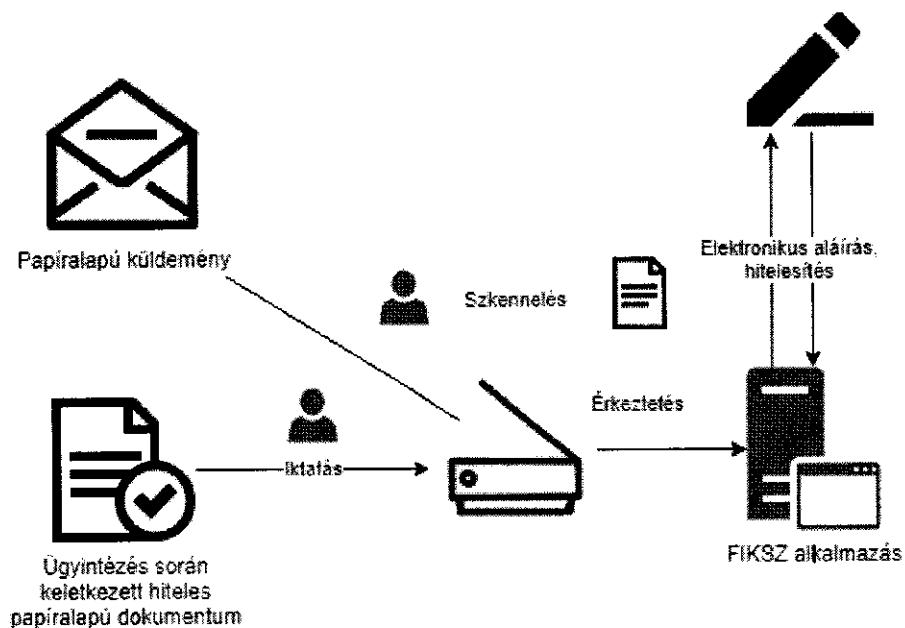
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a Másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyre kerül.

Az elektronikus másolat hiteles elektronikus másolattá alakítását a **FIKSZ X Folyamatirányítási és Iratkezelési Szoftver** végzi.

A **FIKSZ X** rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

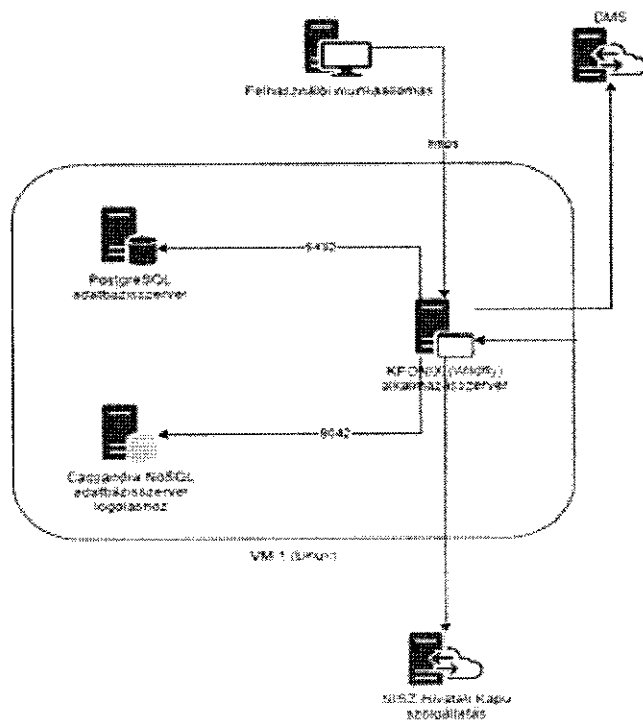
A **FIKSZ X** biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az iratkezelési szoftver PDF állományként feltöltésre kerülő dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

A másolat hitelesítését a FIKSZ X rendszer végzi.



2. ábra Modul architektúra

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege,
- elektronikus dokumentum metaadatai,
- elektronikus bélyegző,
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

III. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

A FIKSZ X saját naplóállománnyal rendelkezik.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 3. osztály,
- Sértetlenség: 3. osztály,
- Rendelkezésre állás: 3. osztály.

3. számú melléklet

Az elektronikus iratról készített hiteles papíralapú másolaton lévő hitelesítési záradék képe

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

Az irat iktatószáma/egyedi azonosítója:

Irat tárgya:

Az eredeti elektronikus iratot kiadmányozó személy neve, beosztása:

A kiadmányozó szerv és szervezeti egység megnevezése:

Az eredeti elektronikus irat elektronikus aláírás időpontja:

Az elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus irat esetében a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerinti létrehozó megnevezése:

A másolatot készítő szerv és szervezeti egység megnevezése:

A másolatkészítő rendszer:

A másolat készítésének időpontja:

A másolatot hitelesítette:

.....
Aláírás

Ph.

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer

I. BEVEZETŐ

Az elektronikus formában aláírt dokumentumok hiteles papír alapú másolattá alakításának szabályait figyelembe véve a **FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer v. 3.0-as** és felette lévő verziója képes hiteles papír alapú másolat készítésére.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolatkészítés a FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer belső felületén kezdődik, ahol az arra jogosult felhasználók a korábban elektronikusan aláírt (digitális aláírással ellátott) PDF dokumentumok papír alapú hiteles másolatának nyomtatását kezdeményezik. Ebben az esetben a dokumentumba egy hitelesítési záradék generálódik, melyet a dokumentum nyomtatását követően a hitelesítésre jogosult személy aláírásával ellát. A hitelesítési záradékkal ellátott PDF fájl a Másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyre kerül.

A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.

Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumból készülő papír alapú másolat hitelesítési záradékának generálását szerver oldali feldolgozás biztosítja.

A papír alapú másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege,
- hitelesítő személy aláírása.

A hitelesítési záradék szövege - „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon, ezáltal pedig a nyomtatás során előállított iraton is.

III. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú másolatok alapjául szolgáló, hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

A FELIR-LABOR Laboratóriumi Vizsgálati Rendszer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 3. osztály,
- Sértetlenség: 3. osztály,
- Rendelkezésre állás: 3. osztály

**A papíralapú hiteles iratról készített hiteles papíralapú másolaton lévő hitelesítési
záradék képe**

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.

Hitelesítés kelte:

**Hitelesítést végző személy neve és
beosztása:**

.....
Aláírás

Ph.