

Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft.

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA


Verzió: 1.0

2023.07.01

A Szabályzatot készítette:


DWS DIGITAL


DWS Digital Kft.
1012 Bp., Kuny Domokos u. 4/D fsz. 1.
Adószám: 28740238-2-41
Cj.: 01-09-371826
CIB: 10700440-72206821-51100005


.....
DWS Digital Kft.

A Szabályzatot jóváhagyta:


SAINT JAMES
SZEMÉSZETI KÖZPONT


.....
Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és
Szolgáltató Kft.

Verziókövetés:

Verzió	Módosítás tartalma	Hatálybalépés
1.0	Másolatkészítési szabályzat 1.0	2023.07.01

1	Tartalomjegyzék	
2	CÉG AZONOSÍTÓ ADATAI	3
3	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
4	FOGALMAK	3
5	SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
6	A MÁSOLAT KÉSZÍTÉS FOLYAMATA	4
6.1	DOCIT ELEKTRONIKUS IRATTÁRI RENDSZER	4
6.2	A SZABÁLYZAT HATÁLYA, HITELESÍTENDŐ IRATOK KÖRE	5
6.3	A MÁSOLATKÉSZÍTÉS ÉS VALIDÁLÁS SZABÁLYAI	5
6.4	HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS, HITELESÍTÉSI ELJÁRÁS	6
6.5	AZ EREDETI PAPÍR ALAPÚ IRATOK TOVÁBBI SORSA	7
6.6	MÁSOLATOK HITELESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	7
6.7	ELEKTRONIKUS MÁSOLATOK ARCHIVÁLÁSA	8
7	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	8
8	JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG	8
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET : HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉRE ÉS VALIDÁLÁSÁRA ÉS HITELESÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK	9
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ	10

2 CÉG AZONOSÍTÓ ADATAI

Cég megnevezése: Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft.

Székhely: 1026 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 33-35.

Adószám: 13852508-2-41

Webhely: <https://www.lassjol.hu>

Telefonszám: 06/1 788 2927

3 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. megvalósítja meghatározott típusú **papíralapú iratainak hiteles elektronikus irattá történő átalakítását**, a 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) figyelembevételével.

A másolatkészítés célja, hogy a papír alapú iratokról hiteles elektronikus másolat készüljön, ezzel a papír alapú iratok fizikai megőrzése mellőzhető legyen.

A Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. iratainak digitalizálásához és azokról történő hiteles másolat készítéséhez külső szolgáltatót vesz igénybe.

A megbízott szolgáltató, a DWS Digital Kft., ügyfelei részére végzett hiteles másolatkészítést szolgáltatás nyújtás keretében végzi, melynek igénybevételére a felek között megkötött szerződés, a szolgáltatási részleteket és a biztonsági követelményeket rendező megállapodás alapján valósul meg (továbbiakban: Szolgáltatás).

Jelen másolatkészítési rend részletezi a másolatkészítés szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamat során teljesített jogszabályi és műszaki követelményeket.

4 FOGALMAK

A Szabályzat vonatkozásában:

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

Metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

5 SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Másolatkészítési Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre: számítástechnikai eszközökre, szoftverekre, az informatikai rendszer fizikai környezetére. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a másolatkészítési eljárásban részt vesznek. A folyamatban definiált szerepköröket és résztvevőket a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Szabályzat időbeli hatálya annak kiadásától a módosításig, vagy visszavonásig érvényes.

6 A MÁSZOLAT KÉSZÍTÉS FOLYAMATA

6.1 DocIT elektronikus irattári rendszer

A DWS Digital Kft., mint iratfeldolgozó, hiteles másolatkészítési szolgáltatási tevékenységét saját, felhő alapú DocIT rendszerével valósítja meg.

DWS a feldolgozás időtartamára biztosítja az elektronikus irattár szolgáltatást: a <http://szemklinika.docit.hu> honlap és annak valamennyi URL alatt elérhető funkciójának (a továbbiakban együttesen: DocIT) használatát.

A DocIT rendszer eszközfüggetlen, reszponzív, web alapú alkalmazás, melynek köszönhetően az iratok, dokumentumok kezelése, visszakeresése, hitelesítése a program telepítése nélkül bármilyen eszközről, internet böngésző alkalmazással megvalósítható. A DocIT rendszerhez a hozzáférés felhasználói regisztrációhoz kötött, irattípushoz, mappához rendelt többszintű (keresés, adatmódosítás, letöltés, törlés) jogosultság biztosítása mellett.

DWS Digital Kft. végzi Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. iratainak nagytömegű szkennelését és az elektronikus formában rendelkezésre álló fájlok feltöltését az elektronikus irattárba, DocIT rendszerbe, valamint a visszakeresést biztosító adatok rögzítését, továbbá a jelen szabályzat részét képező validálást és hitelesítést. DWS Digital Kft. a feltöltött dokumentumokat a feldolgozás időtartama alatt titkosítva több szerveren tárolja, ezzel mind az adatvesztés, mind az illetéktelen hozzáférés ellen magas szintű védelmet biztosít. A DocIT rendszer működésére, műszaki megfelelőségére vonatkozó további információkat a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

A feldolgozást és hitelesítést követően a pdf fájlokat DWS Digital Kft. letölti a DocIT rendszerből, azok offline adathordozón kerülnek átadásra Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. részére. DWS Digital Kft. ezt követően sem az iratokat, sem a pdf fájlokat nem tárolja, a teljes adatbázis törlésre kerül. Az átadást követően Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. az elektronikus, hiteles iratokat saját

szerverén tárolja, gondoskodik azok biztonságos hosszú távú megőrzéséről a jogszabályi előírások szerinti őrzési időtartamig.

6.2 A szabályzat hatálya, hitelesítendő iratok köre

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az alábbi irattípusok esetében történik:

Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. a páciens aktáit digitalizáltatja és hitelesíti. Az akták az alábbi iratokat tartalmazzák: adatfelvételi lap, páciens nyilatkozat, orvosi lelet, zárójelentés, képalkotó eljárások felvételei, műtéti dokumentáció.

6.3 A másolatkészítés és validálás szabályai

1. A Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. 6.2. pontban meghatározott típusú iratait a Szolgáltatási szerződésben meghatározott módon adja át digitalizálásra a DWS Digital Kft. számára. Az átadott iratok teljeskörűségéért Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. vállal felelősséget.
2. A másolatkészítés, a validálás és hitelesítés a DWS Digital Kft. telephelyén történik.
3. DWS Digital Kft. a papír alapú iratokat elektronikus másolattá alakítja át (a továbbiakban: digitalizálás vagy szkennelés).
4. A másolat készítésre jelen szabályzatban feljogosított személy - a több oldalas papíralapú iratok esetén - az iratokból kiszedi az összetűzést biztosító kapcsokat, majd vonalkódot helyez el az irat első oldalán. A vonalkód biztosítja az iratok közötti szeparációt, azaz, hogy egy fájlba egy irathoz tartozó képek/oldalak kerüljenek mentésre multipage pdf formátumba. A síkágys szkenneren szkennelendő iratok esetén a vonalkódozás nem kötelező, ebben az esetben a szkennelő szoftverben kell meghatározni az összetartozó lapokat.
5. DWS Digital Kft. a digitalizálandó iratokat aktánként helyezi el a másolatkészítő eszközben, a szkennelés laponként történik. Az irat minden oldala – az üres oldalak automatikus kiszűrésével – szkennelésre kerül, függetlenül a lapok mértétől. A feldolgozás során az egy irathoz tartozó lapok szkennelése iratonként az aktában található eredeti oldal sorrendben történik.
6. A szkennelő eszköz segítségével legalább 300 dpi, maximum 400 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
7. A másolatkészítő a digitális képet a másolatkészítő eszközzel (szkennel) összekapcsolt szkennelő szoftveren keresztül ellenőrzi (validálás). Ennek során az alkalmazás automatikusan vizsgálja a képminőséget, az esetleges gyűrődéseket, elforgatást, összeolvasásokat, a másolatkészítő manuálisan ellenőrzi a futó sorszám szerinti darabszámot és a lapszámot. Rossz képminőség, gyűrődés, összeolvasás esetén a másolatkészítést korrigálni kell. Újraszkennelés esetén a hibás fájl törlésre kerül.
8. A másolat-készítő szoftver a képi fájlokon OCR (Optical Character Recognition) technológia segítségével teljes szöveg tartalom feldolgozást végez, melynek eredményeként a pdf fájl szöveg tartalma kereshető lesz. A szövegesen kereshető pdf fájl képi formátuma nem tér el az irat fizikai formátumától.

9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papír alapú irat teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy kivonat nem készíthető.
10. A másolatkészítő szoftverből a létrejött képek exportálásra kerülnek, létrejönnek a pdf fájlok, melyek megfelelnek a ISO 32000-1:2008 (Portable Document Format – PDF) szabványnak.
11. Az exportálás során a másolat-készítő szoftver a validált másolatokat a szemklinika.docit.hu URL-en elérhető adatbázishoz kapcsolt FTP szerveren helyezi el. Az exportálás előtt a mentés elérési útját a másolatkészítő szoftverben kell beállítani.
12. Exportálás előtt a DocIT szoftverben be kell állítani:
 - Az adott feltöltési csomagban található iratok típusát, DocIT rendszeren belüli elérési útját (mappáját), mely a rendszerben a hozzáférési jogosultságot meghatározza a regisztrált felhasználó számára.
 - másolatkészítés helyét
 - másolatkészítő szervezet nevét
 - másolatkészítési szabályzat elérési útját (URL)
13. A DocIT alkalmazás az FTP szerverről automatikusan olvassa be a digitális dokumentumokat, és betölti az adatbázisba.
14. A DocIT rendszerbe így feltöltött elektronikus fájlok „hitelesítésre váró” státuszba kerülnek. A rendszerben további ellenőrzési, validálási tevékenység végezhető. Majd a validálást követően a hitelesítés a „hitelesítésre váró” dokumentum csomagok esetén tömegesen indítható.

6.4 Hiteles másolatkészítés, hitelesítési eljárás

1. A DocIT rendszerbe beolvasott elektronikus másolat hitelesítésére a DWS Digital Kft. jogosult. A hitelesítés a DocIT rendszerben, a hitelesítési menüpont műszaki leírásában részletezett módon valósul meg.
2. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
3. A hiteles másolatkészítés folyamatában a másolatkészítés és a hitelesítés időben és térben elválik egymástól. Az eljárás zártságát ezekben az esetekben a kiépített szoftverkörnyezet műszaki leírásában bemutatott megoldása biztosítja.
4. 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.
5. Ha 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.
6. A hitelesítés a DocIT rendszerben történik. A DocIT rendszer a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;

- e) Másolat hitelesítéséért felelős személy;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
7. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a DocIT rendszer elhelyezi a hitelesítést végző szervezet nevét (DWS Digital Kft.) tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanágát az elektronikus bélyegző, valamint a DocIT rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint. DWS Digital Kft. minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus PAdES LTV aláírást és időbélyegyet helyez el az elektronikus dokumentumokon, amely 10 éves érvényességi időt biztosít.

6.5 Az eredeti papír alapú iratok további sorsa

A fenti lépésekkel a Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. már az átalakított elektronikus példány birtokába jutott, de a forrásul szolgáló papíralapú eredetik sorsát is rendezni szükséges.

A digitalizált, illetve feldolgozott iratok teljességének ellenőrzése szükséges. Az ellenőrzést a DWS Digital Kft. és Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. együttesen végzi az iratokat létrehozó rendszer adatok alapján.

Eltérés esetén a konverziós folyamat teljes és tételes felülvizsgálata kezdődik, amely az eltérés okának feltárásáig, annak elhárításáig tart. Munkahibának minősül: minden, a manuális technológiában előírt folyamat elemtől való eltérés munkahibának minősül, ha az az ellenőrzés során eltérést eredményez. Ilyen például az adatok átírása, téves adatok helyesbítése.

A papír alapú és digitalizált iratokat a másolatkészítés és hitelesítés ellenőrzésének befejezéséig DWS Digital Kft. telephelyén őrzik. Amennyiben az ellenőrzés sikeresen, hiba nélkül lezárult, a hiteles digitális konverzió alá vont iratok megsemmisíthetők.

Az összegyűjtött iratokat DWS Digital Kft. a feldolgozás befejezésével a Szolgáltatási szerződés rendelkezései szerint elszállítja megsemmisítésre, majd darálásos eljárással megsemmisíteti azt.

6.6 Másolatok hitelességének ellenőrzése

A pdf fájlok a hitelességre vonatkozó adatokat beágyazva tartalmazzák. Az elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével. A hitelesség ellenőrzése a DocIT programban archivált elektronikus iratok esetén a szoftver felületén is megtehető.

6.7 Elektronikus másolatok archiválása

A DWS Digital Kft. a feldolgozás időtartama alatt a DocIT rendszerben tárolja a hiteles elektronikus másolatokat. A feldolgozás befejezésével az elektronikus iratok offline adathordozóra kerülnek átadásra a Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. részére.

Az iratok további biztonságos archiválásáról, biztonsági mentések biztosításáról, az iratokhoz való hozzáférés szabályozásáról és a szabályok betartásáról a Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. gondoskodik.

Az orvosi iratok megőrzési kötelezettsége jelen jogszabályi előírások szerint 30 év. Ez idő alatt az elektronikus iratok felülhitelesítéséről, a hitelesség megőrzéséről a Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. gondoskodik.

Az elektronikus másolatok megőrzési kötelezettsége - az irat típusa szerint - a jogszabályi előírásoknak megfelelő ideig történik. Ezt követően az elektronikus iratok törléséről gondoskodni kell.

7 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.

A Szabályzatot a Saint James Hospital Hungary Egészségügyi és Szolgáltató Kft. webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé teszi, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

8 JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

Jelen Szabályzat, a hiteles másolatkészítési folyamat kidolgozása és a Docit rendszer kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- 451/2016 az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet („eIDAS rendelet”)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

1. számú melléklet : Hiteles elektronikus másolat készítésére és validálására és hitelesítésre feljogosított személyek

Személy neve	Jogosultság	Munkavégzés helye (szervezet/cím)	Munkakö re	Érvényessé g kezdete	Érvényesség vége
Szabó-Nagyné Monek Zsuzsanna	másolatkészítés, validálás, hitelesítés	DWS Digital Kft. 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 4.d.fsz.1	ügyvezető	2023.07.01	2023.12.31
Varga Viktória	másolatkészítés, validálás, hitelesítés	DWS Digital Kft. 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 4.d.fsz.1	irat feldolgozó	2023.07.01	2023.12.31
Horváth-Gehér Szilvia	másolatkészítés, validálás, hitelesítés	DWS Digital Kft. 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 4.d.fsz.1	irat feldolgozó	2023.07.01	2023.12.31
Kovács Zsuzsanna	másolatkészítés, validálás	DWS Digital Kft. 1012 Budapest, Kuny Domokos utca 4.d.fsz.1	irat feldolgozó	2023.07.01	2023.12.31

2. számú melléklet: MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

1. Szkennelés:

A digitalizálás alá vont iratok aktánként egy irat egységként kerülnek szkennelésre. A másolatkészítő felügyeli, hogy több irat nem kerül egy pdf fájlba.

2. Feltöltés DocIT rendszerbe

DWS által történő másolatkészítés esetén a szkennelt fájlok a szkennelő alkalmazásból közvetlenül kerülnek mentésre FTP szerverre, ahonnan a fájlok DocIT rendszerbe beöltése azonnal megvalósul. A fájlok feltöltését követően a fájlok státusza „hitelesítésre váró” lesz.

3. Validálás

Következő fázisban történik a validálás. A DocIT rendszerbe feltöltést követően a másolatkészítő, validáló a DocIT rendszerben ellenőrzi a rögzített kép olvashatóságát, minőségét.

Amennyiben a kép minősége nem megfelelő (kép élesség, elmosódott, valamely képi információ vonatkozásában kétség merül fel), az iratot újra be kell szkennelni és a korábbi képet törölni kell. A törlés tényét, idejét, a fájl nevét, a műveletet végrehajtó felhasználót a DocIT rendszer automatikusan naplózza. Szkennelési javítás esetén, új fájl feltöltése történik.

4. Hitelesítés

Az elektronikus aláírás, a metaadat rendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a DWS DocIT rendszerének szerver oldali feldolgozása biztosítja. A másolat hitelesítését a DocIT rendszer végzi. A hitelesítés a validálást követően kerül elindítása DWS által a DocIT rendszerben. A rendszer automatikusan elhelyezi a dokumentumon a hitelesítés alkotóelemeit a „hitelesítésre váró” státuszú iratokon, melyek az alábbiak:

1. hitelesítési záradék szövege;
2. elektronikus dokumentum metaadatai;
3. elektronikus bélyegző;
4. időbélyeg.
5. A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentum képén.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a Microsec elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki. Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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

5. Elektronikus biztonság

5.1. Vírusvédelem

A másolat-készítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. Az élesüzemű környezetben a DocIT programnak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek minimum havi rendszerességű telepítése biztosítja.

5.2. Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

5.3. Naplózás

A DocIT saját napló állománnyal rendelkezik. A rekordok törlése és a dokumentumokhoz kapcsolódó metaadatok minden módosítása naplózásra kerül. A törölt rekordok nem véglegesen kerülnek törlésre a rendszerből. Rendszer Adminisztrátori joggal az archív állományból előhívhatók.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről a DWS gondoskodik a feldolgozás időtartama alatt.