

TRUST & ARCHIVE

hiteles e-archiválási
megoldás, szolgáltatás



MÁV INFORMATIKA Kft.

TRUST & ARCHIVE

hiteles elektronikus archiválási megoldás, szolgáltatás

Napjainkban az irodákban keletkező papírhalmok kezelése, tárolása a hagyományos módszerekkel hatékonyan már nehezen vagy egyáltalán nem oldható meg, valamint az ezzel járó többletmunkák és kiadások is jelentősek, ezért az eddigi folyamatok, alkalmazott módszerek felülvizsgálata szükséges.

Mit jelent a hiteles elektronikus archiválás (e-archiválás) kifejezés?

A hiteles elektronikus archiválás kifejezés azt jelenti, hogy elektronikus formában keletkező vagy korábban papíralapon előállított, de digitalizált állományokat a törvényi szabályozásnak megfelelő formában - elektronikus aláírással és időpecséttel ellátva - nem szükséges nyomtatott formában eltárolni, illetve a másolatot eleve nem kell kinyomtatni. A TRUST & ARCHIVE a MÁV INFORMATIKA Kft. által biztosított megoldás, szolgáltatás, amely az elektronikusan archivált állományok hiteles, digitalizált tárolási megoldását jelenti.

Kinek ajánljuk a megoldás bevezetését?

Azoknak a cégeknek, intézményeknek javasoljuk az e-archiválás bevezetését, akik belső ügyviteli folyamataikat, irataikat, ügyirataikat, kiadványaikat és egyéb dokumentumaikat vagy éppen számláikat vagy ezek hiteles másolatát elektronikusan szándékoznak kibocsátani, majd a törvény által előírt módon, korszerűen, elektronikusan kívánják tárolni, illetve meglévő irattárának dokumentumait - egy felülhitelesítési eljárást követően - csak elektronikus formában szeretnék megőrizni.

Milyen előnyökkel jár az elektronikus archiválás?

A kor technológiája és a rendelkezésre álló jogszabályok már lehetővé teszik, hogy akár a papíralapon létrehozott és digitalizált, akár az elektronikusan előállított állományokat rendezetten, gyorsan, kis helyen és jól szabályozott módon hosszú távra megőrizzék.

Az elektronikus archiválás legfőbb előnye abban rejlik, hogy:

- jelentős költséget takaríthat meg a másolati példányok elhagyásával,
- a keresett dokumentumok/adatok gyorsabban elérhetők,
- kis helyen tárolhatók,
- az elvesztésből eredő károk gyakorlatilag megszüntethetők,
- egyszerűbb és áttekinthetőbb irattárolás valósul meg.

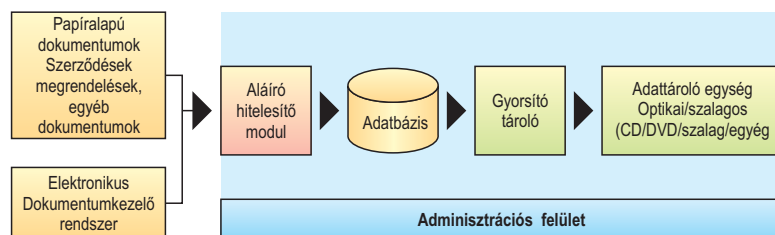
Az e-archiválás bevezetésével tehermentesítheti irodai környezetét, így az eddigiekben keletkezett papírhalmok és a hagyományos irattározással járó veszélyesek megszüntethetők.

Az e-archiválás főbb törvényi háttere

A hiteles elektronikus archiválás bevezetésére sokáig kellett várni, hiszen csak az elektronikus aláírás (2001/XXXV.) törvény módosítása (2004/LV.) tette lehetővé az archiválási szolgáltatók megjelenését, de emellett számos rendelet hiánya is hátráltatta a technológiai újítás bevezetését. Ezek a rendeletek azonban már rendelkezésre állnak, így ezt a hatékony, korszerű és környezetbarát szolgáltatást igénybe lehet venni.

A technológiáról bővebben

A hiteles e-archiválás megoldást kétféle módon lehet csoportosítani: egyrészt a hagyományosan papíralapon létrejött dokumentumok archiválása, másrészt az elektronikusan előállított dokumentumok hiteles tárolása alapján. A végeredmény tekintetében azonosak az elvárások, de az alkalmazott jogszabályok csakúgy, mint a felhasználásra kerülő technikai megoldások részenként eltérőek.



Papíralapú dokumentumok archiválása

Napjainkban a papíralapú dokumentumok megfelelő kezelése, tárolása jelentős többletmunkát és költséget ró a vállalkozásokra, hivatalokra, azonban a már rendelkezésre álló jogszabályok és korszerű technológiai újítások révén ezek a terhek nagymértékben könnyíthetők. Így a hagyományos dokumentumok elektronikus archiválásának bevezetése a jelenkor igényeként jogosan fogalmazódott meg, amelyre cégünk egy modern megoldást kínál.

A papíralapú dokumentumokat a megrendelő - meghatározott feltételek szerint (iratdoboz, stb.) - egy tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében eljuttatja a feldolgozó félhez, ahol először egy technológiai előkészítésen esnek át az archiválandó iratok. Miután megtörténik a dokumentumok irat és tűzőkapcsoktól történő akadálymentesítése, a digitalizálás, azaz lapolvasás (szkenelés) fázisa következik, amelyet a hitelesítés, azaz az elektronikus aláírás és időbélyegzés követ. A rendszer a már hitelesített állományt indexeli, majd ezzel az adattal együtt a kimeneti fájlt letárolja, hogy a dokumentum egyértelműen beazonosítható, valamint könnyen visszakereshetővé váljon. Ezt követően, a papíralapú dokumentum visszacsomagolása és a már



digitalizált, hitelesen archivált állományoknak a megrendelőhöz való leszállítása történik meg.

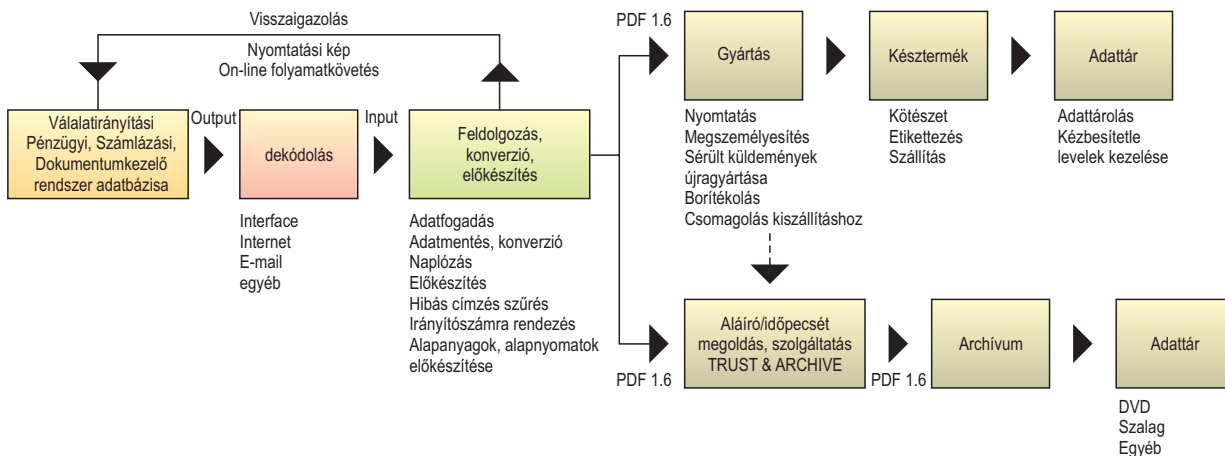
A hitelesen archivált adatokat két helyen rögzíti az archiváló rendszer, egy gyorsító tárolóban (egy mai átlagosnak mondható server-merevlemezen több tízezer dokumentum fér el) és egy hosszabb tárolásra alkalmas szalagos, optikai (CD/DVD) egységben. Előbbi azért ajánlatos, hogy a nemrég eltárolásra került adatok gyorsan visszakereshetők legyenek, míg utóbbira a törvényi kötelezettségek betartása és a jövőbeni tevékenységek elvégzése - különböző adatok, információk visszakeresése - miatt van szükség. Egy meghatározott idő múlva ezek az adatok törlődnek a gyorsító tárolóból, hogy átadják helyüket a frissen archivált dokumentumoknak.

Elektronikus állományok archiválása

Az informatika és a digitális világ térhódításával számos dokumentum-szerződés, megrendelés, visszaigazolás, számla, kiadvány, határozat, stb. - már elektronikus formában jön létre, amely még rengeteg gy

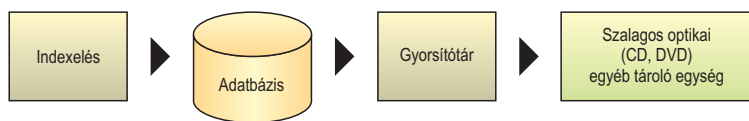
kiaknázatlan lehetőséget tartogat magában. Hiszen, ha a törvényi előírások figyelembevételével egy meglévő ügyviteli, számviteli vagy dokumentumkezelő rendszerhez kiegészítésként egy archiváló rendszert csatlakoztatunk, jelentős anyagi és dologi megtakarításokat realizálhatunk.

A lenti ábrán egy nyomdai papíralapú számlalevél-előállító és ezzel egyidejű hiteles digitális számla archiváló rendszer logikai felépítése látható. Egy tetszőleges dokumentumkezelő, vállalatirányítási, pénzügyi, workflow rendszerben vagy egyéb alkalmazásban keletkező elektronikus dokumentumokat a feldolgozó modul előkészíti, majd



a törvényi előírásoknak megfelelően hitelesíti, azaz a tárolandó adatot ellátja elektronikus aláírással és időbélyegzővel, valamint csatolja a hozzá kapcsolódó egyéb fontos információkat (pl. tanúsítvány visszavonási lista, szolgáltatói tanúsítványok).

Az aláíró motorban történő hitelesítést követően a dokumentumok bekerülnek egy adatbázisba, ahol elkészül hozzájuk a megfelelő meta-adatbázis, és amellyel lehetőség nyílik a feltöltött adatokban való gyors keresésre, a hozzáféréskontroll kialakítására, valamint az adatok bizalmas (titkosított) tárolására is. A dokumentumok hitelesítése, aláírása történhet mind fokozott biztonságú, mind minősített aláírással. A megoldás kiválasztásánál érdemes szem előtt tartani, hogy minősített biztonságú aláírásra csak 10 évnél hosszabb megőrzési idő esetén van szükség, valamint minősített esetben a folyamatot a meglévő, szükséges jogi elvárások miatt nem lehet teljesen automatikussá alakítani.



Mennyi idő alatt térül meg a beruházás?

A beruházás megtérülése természetesen függ a dokumentumok mennyiségétől, legyen szó akár papíralapú és digitalizált, vagy már elektronikus formában keletkező állományokról.

Abban az esetben, ha előreláthatólag kis mennyiségű adat archiválása szükséges, akkor olyan megoldást érdemes alkalmazni, amelyben egy erősebb szervergépben található meg minden funkció, mint az archiváló rendszer szoftverkomponensei, a meta-adatbázis, a gyorsítótár és a DVD-író. Nagyobb mennyiségű állomány archiválásakor kifizetődő ezeket az egységeket külön eszközökkel biztosítani. Amennyiben Önök a szolgáltatást veszik igénybe, akkor nincs szükség szerver és adattároló eszközökbe történő beruházásra, azt a MÁV INFORMATIKA Kft. biztosítja központjában.

Az árak kialakításánál törekedtünk arra, hogy azok versenyképesek, jelentős megtakarítást eredményezőek legyenek a papír dokumentumok

szállítási, tárolási, nem hiteles archiválási, visszakeresési és egyéb összes költségét figyelembe véve.

Technikai követelmények

Szolgáltatás biztosítása esetén az adminisztrátoroknak a következő konfiguráció javasolt: Windows XP-t futtató PC, 512 MB RAM, 40 GB háttértároló, 2 db szabad USB csatlakozó, hálózati 100Mb/s sebességű hálózati kártya.

Megoldás szállítása esetén (szoftver és kapcsolódó hardver eszközök) az alábbi konfiguráció javasolt az alkalmazás szerverhez: Dual Xeon Alaplap, 4 GB memória, Windows 2003 Server Operációs rendszer, MS SQL 2000 adatbázis kezelő, nettó 120GB háttértároló, RAID vezérlés, DVD olvasó, 2 db 100 MB/s hálózati csatlakozás, redundáns táp, 2 db USB 2.0 csatlakozás, a tárolandó mennyiségnek és kapcsolódó alkalmazásoknak megfelelő méretezettségű arhiváló egység.

Kommunikáció

Amennyiben szolgáltatásunkat veszi igénybe, úgy az archiválásra kerülő dokumentumok nagyságának, darabszámának függvényében megfelelő internetes sávszélességgel kell rendelkezni, hiszen a dokumentumok a folyamat során (titkosítva) átkerülnek a MÁV INFORMATIKA Kft. Központjába. A megfelelő sávszélesség felmérésére és szükség szerinti bővítésére partnereink bevonásával teszünk javaslatot.

A jelenlegi, nagy teljesítményű dokumentum archiváló, digitalizáló szolgáltatók erőssége többek között a már meglévő, nagymennyiségű dokumentumok gyors, pontos, indexelt állományokban való feldolgozása. A MÁV INFORMATIKA Kft. partnereként e szolgáltatók egy része az ügyfelek számára már hiteles archiválási szolgáltatást is tud biztosítani.

Amennyiben Ön a megoldás házon belüli használatát választja, akkor szintén a dokumentumok számától függő, de jóval kisebb sávszélesség elegendő, mivel itt csak a hitelesítéshez szükséges információk mennek át a hálózaton.

TRUST & ARCHIVE
hiteles elektronikus archiválási megoldás, szolgáltatás

Mit kell tennie a TRUST & ARCHIVE szolgáltatás, megoldás igénybe vételéhez?

Egy technikai egyeztetés keretében kollégáink felméri az Önök vállalatirányítási, ügyviteli vagy egyéb rendszerének sajátosságait, és alaposan megismerik az egyedi igényeket és folyamatokat. Ezt követően történik az archiváló rendszerhez kifejlesztett aláíró alkalmazás, cél hardver eszközök belső rendszerhez történő illesztése. Ettől kezdve hátradőlhet és élvezheti a technológia nyújtotta előnyöket.

A MÁV INFORMATIKA Kft. a következő kapcsolódó szolgáltatásokkal áll ügyfelei rendelkezésre:

- Rendszer biztonsági felmérés, audit
- Szabályzatok kidolgozása, tanácsadás
- Hitelesítési szolgáltatás, tanúsítványok, időbélyegzési szolgáltatás
- Szükséges eszközök biztosítása (chipkártya, chipkártya olvasó, számítógép, kommunikáció)
- Általános és egyedi alkalmazások, szolgáltatások fejlesztése, alkalmazás integráció meglévő rendszerekhez
- Üzemeltetés, informatikai rendszer felügyelet 7/24 időtartamban

MÁV INFORMATIKA Kft.

PKI Szolgáltató Egység

1012 Budapest, Krisztina krt. 37/a

Tel: (1) 457-9337 • Fax: (1) 457-9520

E-mail: hiteles@mavinformatika.hu • Web: www.mavinformatika.hu/ca

Valamint a következő Területi Szolgáltató Központokban:

Debreceni Területi Szolgáltató Központ

4025 Debrecen, Petőfi tér 12.

Tel.: (06-52) 415-952

Fax: (06-52) 415-952

E-mail: dbik@mavinformatika.hu

Szegedi Területi Szolgáltató Központ

6724 Szeged, Boros József utca 4/b

Zöld szám: (06-80) 82-00-26

Tel./Fax: (06-62) 425-292

E-mail: sgik@mavinformatika.hu

Miskolci Területi Szolgáltató Központ

3530 Miskolc, Rákóczi u. 7.

Tel.: (06-46) 509-916

Fax: (06-46) 509-920

E-mail: msik@mavinformatika.hu

Szombathelyi Területi Szolgáltató Központ

9700 Szombathely, Széll Kálmán u. 2.

Tel.: (06-94) 340-402

Fax: (06-94) 311-420/10-45

E-mail: smik@mavinformatika.hu

Pécsi Területi Szolgáltató Központ

7623 Pécs, Szabadság út 39.

Tel.: (06-72) 512-430

Fax: (06-72) 512-433

E-mail: psik@mavinformatika.hu

Záhonyi Területi Szolgáltató Központ

4625 Záhony, Európa tér 12.

Tel.: (06-45) 426-277

Fax: (06-45) 426-276

E-mail: zhik@mavinformatika.hu



MÁV INFORMATIKA Kft.

TRUST & ARCHIVE

hiteles elektronikus archiválási megoldás, szolgáltatás