

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

hatályos: 2023. március 23-tól

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A HORIZONT Magánnyugdíjpénztár (továbbiakban: Pénztár) Másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pénztárhoz érkezett papíralapú küldemények és további pénztári dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Pénztárhoz érkező, illetve ott keletkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas

elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;

- d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány
- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Utasítás, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

1. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Pénztár bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó munkatársa is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult munkatárs (1. melléklet) részvételével történik.
2. Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok;
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - c) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

Az elektronikus másolat elkészítése

3. A másolatkészítő munkatárs a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

4. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

Az elektronikus másolat hitelesítése

6. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított munkatársakat az 1. melléklet tartalmazza.
7. A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennер segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra. Az így előállított dokumentumok a fájlszerveren elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.
8. Az elektronikus másolat feldolgozását, minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel való ellátását az erre kijelölt munkatárs végzi a NetLock .szolgáltatás segítségével.
9. 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.
10. 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 és az időbélyegzés időpontját. Az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.
11. Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.

12. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
13. A képi és tartalmi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
16. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított alkalmazott az elektronikus másolatot hitelesíti.
17. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a NetLock szolgáltatás segítségével kerül elhelyezésre a hitelesítést végző munkatárs nevét tartalmazó elektronikus bélyegző és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg.
18. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
20. A Szabályzatot a Pénztár hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Pénztár gondoskodik.
21. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az ügyvezető gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Munkaköre
1.	Almási Ádám	ügyvezető
2.	Bodáné Kováts Adrien	számviteli vezető
3.	Pataki Tímea	az Igazgatótanács elnöke
4.	Bata Beáta	az Igazgatótanács tagja