



Elektronikus másolatkészítési szabályzat

Hatályos: 2020. május 20-tól

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szabályzat célja	3
1.2. A Szabályzat hatálya	3
1.2.1. A Szabályzat személyi hatálya	3
1.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya	3
1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya	3
1.3. Értelmező rendelkezések	3
1.4. A jelen Szabályzat alkalmazása során irányadó jogszabályok:	4
2. Az E-ügyintézés során felhasználásra kerülő iratok, dokumentumok	4
3. Másolatkészítéssel megbízott és hitelesítésre jogosult személyek	5
4. A másolatkészítés technikai feltételei és eljárásrendje	5
4.1. Digitalizálás	5
4.2. Hitelesítés	5
4.3. Az elektronikus másolat felhasználása	6
5. Záró rendelkezések	6

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

Jelen Elektronikus Másolatkészítési Szabályzat (továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja, hogy az ERSTE Önkéntes Nyugdíjpénztár (továbbiakban: „**Pénztár**”), mint elektronikus kapcsolattartásra kötelezett szerv eleget téve a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: „**Korányrendelet**”) 55. § (8) bekezdésében foglalt kötelezettségének, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: „**E-ügyintézési tv.**”) hatálya alá tartozó elektronikus ügyeinek intézése során, a Pénztár által felhasználásra kerülő papír alapú iratok és dokumentumok hiteles elektronikus másolatainak előállítására és kezelésére (digitalizálására) alkalmazandó elveket és szabályokat deklarálja annak érdekében, hogy eleget tegyen az irányadó jogszabályok, valamint hatósági állásfoglalások rendelkezéseinek. Mindennek érdekében a Pénztár jelen szabályzatban rögzíti a hiteles elektronikus másolatkészítés, személyi, technológiai és műszaki feltételeit, az eljárás során az eredeti papír alapú iratokról, dokumentumokról elektronikus másolat leképezésére, valamint azok hitelesítésére jogosult személyek körét, valamint ezen eljárások szabályait.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénztár személyi állományának mindazon tagjaira és harmadik személyekre, akik részt vesznek a E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus másolatkészítés folyamatában; így különösen a Pénztár tisztségviselőire, munkavállalóira, a Pénztárral szerződéses kapcsolatban álló, elektronikus másolat készítésére és azok hitelesítésére feljogosított harmadik személyekre.

1.2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi olyan másolatkészítő rendszerre, amely a papír alapú eredeti dokumentum elektronikus másolatának leképezéséhez szükséges, a teljes digitalizálási eljárás folyamatára és az elektronikus másolat(ok) hitelesítésére.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szabályzat annak aláírásának napján lép hatályba és határozatlan időtartamra szól.

1.3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazása során használt fogalmakat az alább részletezett meghatározások szerint kell értelmezni.

archiválási szolgáltatás: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is;

bizalmi szolgáltatás: az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pontja szerinti szolgáltatás;

digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

eIDAS Rendelet: Az Európai Parlament és Tanács 2014. július 23. napján meghozott 910/2014/EU számú Rendelete az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;

elektronikus ügyintézészt biztosító szerv: E-ügyintézési tv. 1. § 17. pontjában meghatározott szerv.

hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

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

másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;

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

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;

1.4. A jelen Szabályzat alkalmazása során irányadó jogszabályok:

Jelen Szabályzatot különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakban megjelölt jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

- Az Európai Parlament és Tanács 2014. július 23. napján meghozott 910/2014/EU számú Rendelete az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről;
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (továbbiakban „**Öpt.**”)
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: „**Ptk.**”);
- A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: „**MNBtv.**”);
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (továbbiakban: „**Pp.**”).

Jelen Szabályzatot a Pénztár alábbi belső szabályzataira figyelemmel kell alkalmazni:

- Alapszabály
- Iratkezelési szabályzat

2. Az E-ügyintézés során felhasználásra kerülő iratok, dokumentumok

Az ügyintézés során, amelyben az elektronikus ügyintézés jogszabály lehetővé teszi, és a jogszabály rendelkezése az ügyfelet eredeti papír alapú irat, dokumentum benyújtásra kötelezi, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ügyfél hiteles elektronikus másolat elkészítésével teljesíti ezen kötelezettségét. Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv külön felhívására az ügyfél köteles az elektronikus másolat alapját képező eredeti papír alapú példány felmutatására.

A Pénztár elektronikus ügyintézésre és elektronikus kapcsolattartásra jogosult valamennyi, az E-ügyintézési tv. 1. § 17. pontjában felsorolt elektronikus ügyintézés biztosító szervvel, így különösen hatósági eljárásokban, a Pp. hatálya alá tartozó eljárásokban, közjegyző-, végrehajtó előtti és más nemperes eljárásokban.

A Pénztár, az általa elkészített és hitelesített elektronikus másolatokat, valamint az annak alapjául szolgáló eredeti példányt köteles a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott ideig őrizni és az elektronikus ügyintézés biztosító szerv külön felhívására azt felmutatni.

3. Másolatkészítéssel megbízott és hitelesítésre jogosult személyek

Elektronikus másolatkészítésre jogosultak a Pénztár mindenkor hatályos adatkezelési szabályzatában meghatározott, az adatok kezelésére és feldolgozására jogosult olyan tisztségviselők és munkavállalók, akik a Pénztár cégjegyzésére jogosult aláírási joggal és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkeznek (továbbiakban: „**digitalizáló munkatárs**”), továbbá elektronikus másolatkészítésre és hitelesítésre jogosult a Pénztárral szerződéses kapcsolatban álló egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda (elektronikus aláírás és időbélyegző elhelyezésével) az Ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: „**Üttv.**”) 46. § rendelkezései szerint, valamint a Pénztárral szerződéses kapcsolatban álló közjegyző (elektronikus aláírás és időbélyegző elhelyezésével).

4. A másolatkészítés technikai feltételei és eljárásrendje

4.1. Digitalizálás

A papír alapú eredeti dokumentumról az elektronikus másolatot a teljes eredeti dokumentum szkennelésével kell elkészíteni (digitalizálás). A szkennelés során az elektronikus másolat készítője az elektronikus másolatot legalább 200 DPI (dot per inch) felbontással színes vagy szürkeárnyalatos színbeállítással (24 bites színmélység) készíti el, és minden esetben PDF (Portable Document Format) fájlkiterjesztésben menti. A digitalizáló munkatárs köteles ellenőrizni az elkészült PDF fájl sértetlenségét, olvashatóságát; tehát a fájl megnyithatóságát és feldolgozhatóságát.

A digitalizálás során az elektronikus másolatot készítő személy köteles megbizonyosodni arról, hogy az eredeti papír alapú dokumentum és a digitalizált elektronikus másolat tartalmát tekintve teljes egészében egyezik; ellenőrzi az eredeti papír alapú dokumentumköteg oldal és lapszámát, valamint ennek megfelelően az elkészült elektronikus másolat oldalszámát. A teljes tartalmi egyezés mellett az elektronikus másolat készítője meggyőződik arról, hogy az elektronikus másolat képminősége a felhasználás céljára megfelelő, a dokumentum tartalma jól olvasható, értelmezhető.

A képi megfelelés ellenőrzését az elektronikus másolat készítője a digitalizáció során folyamatosan köteles ellenőrizni. Az elektronikus másolatnak tartalmaznia kell az eredeti papíralapú dokumentum tartalmát annak teljes terjedelmében; tehát az elektronikus másolat nem foglalja magába a részleges másolat és a kivonat készítését.

A digitalizálást végző személy a másolat metaadatai között rögzíti a digitalizáció pontos idejét (év, hónap, nap, óra, perc), a digitalizáló nevét és beosztását, valamint a dokumentum tartalmára utaló rövid elnevezést. Az elektronikus másolatkészítés sikeresnek minősül, amennyiben az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat teljes képi és tartalmi megfelelése megállapítható.

Sikertelen elektronikus másolatkészítés esetén a teljes digitalizációs eljárást meg kell ismételni.

Nem készíthető hiteles másolat a minősített iratokról, olyan dokumentumokról, amelyek digitalizációja technikai okokból nem lehetséges, valamint azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

4.2. Hitelesítés

Az elektronikus másolat hitelesítése során az eljáró személy köteles ismételt ellenőrizni az elektronikus másolat és az eredeti papír alapú dokumentum teljes egyezőségét a 4.1. pontban foglaltak szerint, valamint az elektronikus másolat minőségét. A hitelesítést az eIDAS szerinti minősített bizalmi szolgáltató által rendelkezésre bocsájtott fokozott biztonságú aláírással, vagy ilyen elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel kell elvégezni.

Amennyiben a hitelesítést a Pénztárral szerződéses kapcsolatban lévő egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda vagy közjegyző végzi, úgy az elektronikus másolat hitelesítését megelőzően a Pénztár részéről

eljáró személy köteles a 4.1. pont szerinti tartalmi megfelelőség és képi megfelelőség ellenőrzését elvégezni; melyet követően jelszóval védett ZIP veszteségmentes fájlkiterjesztésű tömörített mappában helyezi el a hitelesítendő elektronikus másolatot. Az így elkészített tömörített fájl a Pénztár részéről eljáró személy megküldi a hitelesítésre kijelölt egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda vagy közjegyző részére e-mail rendszeren keresztül. A tömörített fájl megnyitásához szükséges jelszót a Pénztár e-mailben küldi meg a hitelesítést végző ügyvéd vagy közjegyző részére.

A hitelesítést végző egyéni ügyvéd vagy ügyvédi iroda vagy közjegyző az elektronikus másolaton E-szignó minősített elektronikus aláíró programmal elhelyezi elektronikus aláírását és időbélyegzőjét (hitelesítés). A hitelesített elektronikus másolatot az eljáró ügyvéd vagy közjegyző elektronikus aktában (ES3 fájlkiterjesztés) helyezi el. A hitelesített elektronikus aktát az ügyvéd vagy közjegyző e-mailben küldi meg a Pénztár részére.

4.3. Az elektronikus másolat felhasználása

Az elektronikus ügyintézés során a Pénztár az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek megküldött hiteles elektronikus másolat átvételéről szóló visszaigazolást az eredeti okirathoz kell csatolni és azzal együtt az Iratkezelési szabályzatban rögzített időtartamig, de legalább az elektronikus másolat előterjesztését követő öt évig meg kell őrizni.

A hitelesített elektronikus másolatot és az annak átvételéről szóló igazolást a Pénztár az általa alkalmazott elektronikus archiválási szolgáltatással archívumba helyezi.

5. Záró rendelkezések

A Pénztár Iratkezelési szabályzatának a papíralapú iratkezelése vonatkozó rendelkezéseit a jelen Szabályzatban megfogalmazott eltérésekkel kell alkalmazni az elektronikus másolat őrzésére és selejtezésére vonatkozóan.

Kelt: Budapest, 2020. május 20.

Mohr Lajos
ügyvezető igazgató
digitálisan aláírva

Fülepné Kramer Terézia
ügyvezető helyettes
digitálisan aláírva