

Richter Gedeon Rt. mellett működő Nyugdíjpénztár

Elektronikus másolatkészítési szabályzata

Hatályos: 2021.02.02-től

1. Bevezetés

A Richter Gedeon Rt. mellett működő Nyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár), a hozzá érkezett és a tevékenysége során keletkezett, az őrzésében lévő, illetve általa kiállított papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése (digitalizálása) során, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (Eüsztv.) foglaltak, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályai, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (MNB tv.) 58. § (12) bekezdése, illetve az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (Ütv.) 46. §-a és a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

2. Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az elektronikus aláírással rendelkező tisztségviselői és meghatalmazottjai által előállított hiteles elektronikus másolatokra, valamint az ezekkel a másolatokkal kapcsolatos eljárásra és műszaki berendezésekre.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénztár valamennyi alkalmazottjára, tisztségviselőjére és a dokumentum-hitelesítéssel megbízott partnereire, akik bármilyen módon részt vesznek a Korm.rendelet 55. §, 57. §, 121. § és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában.

3. Fogalmi meghatározások

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

2. *Elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról jelen Szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

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

4. *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;

5. *Másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

6. *Másolatkészítés dátuma*: az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének, és a hitelesítésnek a pontos időpontja tekintendő a másolás dátumának.

7. *Digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

4. Elektronikusan tárolt iratok körének és hitelességének meghatározás

A Pénztár minden, az Eüsztv 1. § 17. bekezdése alapján elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel köteles az ügyeit elektronikus úton intézni. A Richter Nyugdíjpénztár különösen a Magyar Nemzeti Bankkal áll ilyen kapcsolatban, a Bank felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra, hitelesítésre, megőrzésre.

A Pénztár kizárólag a saját maga, mint gazdálkodó szervezet által kiállított iratokról jogosult hiteles elektronikus másolat kiállítására.

A Pénztár őrizetében lévő közokiratokról, vagy más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratokról, vagy egyéb magánokiratokról a Pénztár készíthet elektronikus másolatot, de a Pénztár által készített elektronikus másolat hiteles másolatnak nem tekinthető.

A papír alapon kiállított közokiratról hiteles elektronikus másolatot csak a közokirat kiállítója vagy közokirat kiállítására jogosult személy készíthet.

A hitelesített elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára ellenőrizhető Adobe Acrobat Reader program segítségével, E-szigno alkalmazás használatával. A PDF állományok az ellenőrzéshez szükséges összes információt beágyazva tartalmazzák.

5. Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek

A Pénztár őrzésében lévő, a Pénztár által kiállított papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a Pénztár tisztségviselői, munkavállalói készíthetnek.

6. Másolatkészítési szerepkörök

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.

A másolási- hitelesítési folyamatot egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

A másolatkészítő felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak a tárolási helyére történő visszajuttatásáért, továbbításáért.

7. Másolatkészítés rendje

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

- elkészíti az elektronikus másolatot, legalább 200 DPI felbontással beszkenne a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba;
- megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
- a szkennelés során ügyel a megfelelő minőségre, arra, hogy a dokumentum olvashatósága a lehető legteljesebb mértékben megmaradjon.

8. Elektronikus másolat hitelesítése

A hitelesítő személy ezt követően:

- meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségéről.
- az elektronikus másolatot ellátja minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel vagy elektronikus aláírással és arra időbélyegzőt helyez el.

A nem a Pénztár által kiállított okiratok esetén a papíralapú okiratnak való képi megfelelést kell biztosítani. Az ilyen okiratokról a hitelesítésre jogosult kamarai jogtanácsos, közjegyző készít elektronikus másolatot, és azon minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt helyez el az Ütv.46. §-a szerint.

A Pénztár fentiek szerint hitelesíti a már eleve elektronikus formában készült dokumentumokat is.

9. Elektronikusan tárolt iratok megőrzési ideje

Az elektronikus iratokat a hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott elektronikusan tárolja. A Pénztár a hitelesített iratok esetében is megköveteli az eredeti, papír alapú irat megőrzését.

Az elektronikus iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani, és a megállapított ideig az elektronikus iratokat is meg kell őrizni.

10. Elektronikusan tárolt iratok selejtezés

Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után selejtezhetőek. Mivel jelen szabályzatban érintett iratok másolatok, így az eredeti irat megléte esetén selejtezési jegyzőkönyvvel, egyszerűsített eljárásban selejtezhetőek (törölhetőek).

Az elektronikus adathordozón levő iratok, nyilvántartások selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint, az elektronikus adathordozók specifikus biztonsági szempontjainak figyelembevételével történik.

11. Záró rendelkezések

A Pénztár Igazgatótanácsa a jelen Szabályzatot 2021.02.02-i ülésén IT_5/2021.02.02. sz. határozatával elfogadta és hatályba léptette.

Budapest, 2021.02.02.

Tóth Gábor
IT elnök