

# **Mentő Nyugdíjpénztár**

## **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2020. május 13.**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Mentő Nyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pénztár **papíralapú dokumentumainak 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), valamint a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mnbtv.) és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Öpt.) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Pénztárhoz érkező, a vezető testületek által készített (Közgyűlés, Igazgatótanács, Ellenőrző Bizottság), valamint a pénztári működés során keletkezett papíralapú dokumentumokról történő hiteles elektronikus másolat készítés eljárásrendjét és annak műszaki feltételeit.

## II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) **papíralapú dokumentum**: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, táblázat, grafikon, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - b) **elektronikus irat**: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. § c) pontjában meghatározott irat, amely elektronikusan keletkezett vagy digitalizált;
  - c) **elektronikus aláírással ellátott irat**: azon elektronikus úton keletkezett irat, amelyen valamely munkavállaló vagy a társaság elektronikus aláírást, vagy elektronikus bélyegzést, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben időbélyegzőt helyezett el;
  - d) **hiteles elektronikus másolat**: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
  - e) **hitelesítési záradék**: a Korm. rendeletben meghatározott szövegű adattartalommal és eljárással elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi
  - f) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - g) **másolatkészítő**: a Pénztár hiteles elektronikus másolat készítésére kijelölt/feljogosított személy, aki az ennek elvégzéséhez szükséges technikai feltételekkel rendelkezik;
  - h) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - i) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
  - j) **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;

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. A Pénztár papír alapú dokumentumait a 7. pontban foglalt kivétellel továbbküldés, illetve elektronikus adathordozókon való tárolás céljából hiteles elektronikus másolattá alakíthatja át (a továbbiakban: digitalizálás).

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított közreműködő (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szerv(ek) elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelői lehetnek:

- bármely közjegyző, akit a Pénztár ezzel eseti, vagy rendszeres jelleggel megbíz,
- ügyvéd, jogtanácsos, akit a Pénztár ezzel eseti, vagy rendszeres jelleggel megbíz.

6. A digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratok másolatkészítése ügyében a Pénztár ügyintézője jár el, továbbítva a kérdéses dokumentumokat a másolatkészítő szerv részére, azok későbbi megtartásával.

7. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok,
- b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- c) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

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

9. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

10. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

11. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Pénztár saját rendszerében, illetve kiszervezett adminisztráció esetén az adminisztrációt végző cég (továbbiakban: szolgáltató) rendszerében tárolja.

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 ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti.

17. A másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton rögzítésre kerül a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegző és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg.

19. Az elektronikus másolat megváltoztathatlanságát elektronikus bélyegző, valamint az elektronikus aláírás, a metaadatok elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás és védelemmel ellátott archiváló rendszer biztosítja.

20. A Pénztár az eredeti papíralapú dokumentumot iratkezelési szabályainak betartása mellett az irattár felé továbbítja. Amennyiben az elektronikus másolat készítés és hitelesítés Szolgáltatónál történik, az eredeti papíralapú dokumentumot – digitalizálást követően - a Pénztár részére visszajuttatja.

21. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba. A Szabályzatot a Pénztár hivatalos webhelyén (ha van ilyen) – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett Szabályzat elérhetőségét a Pénztár a webes felületén (ha van ilyen) a hatály megszűnését követően további 10 évig biztosítja.

Budapest, 2020. május 13.

.....  
a Pénztár IT elnöke

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Sorszám	Személy neve	Pénztár v. Szolgáltató részéről	beosztása
1.	Toma Lajos	<b>Pénztár</b>	Igazgatótanács elnöke
2.	Kreस्कó Melinda	<b>Pénztár</b>	Pénztár ügyintézője
3.	Barzsó Pál	<b>Szolgáltató (Penzionet Kft)</b>	ügyvezető (szolgáltató)