

Artisjus Kardos Gyula Kiegészítő

Nyugdíjpénztár

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

2020: május

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Artisjus Kardos Gyula Kiegészítő 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: Mnbvtv.) 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, humán erőforrás, 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 megfelelés 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;

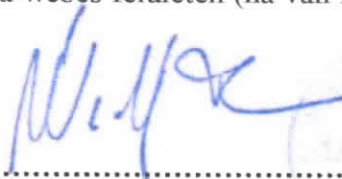
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton rögzítésre kerül a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegző és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg.

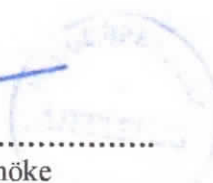
19. Az elektronikus másolat megváltoztathatatlanságát elektronikus bélyegző, valamint az elektronikus aláírás, a metaadatok elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás és védelemmel ellátott archiváló rendszer biztosítja.

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 25.


.....
a Pénztár IT elnöke



1. számú melléklet a Pénztár másolatkészítési szabályzathoz

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Pénztár v. Szolgáltató részéről	beosztása
1.	Dr. Wolf Péter	Pénztár	Igazgatótanács elnöke
2.	Szilágyiné Jäckel Kisztina	Pénztár	Pénztár ügyintézője
3.	Holles Gábor	Pénztár	Pénztár ügyintézője
4.	Barzsó Pál	Szolgáltató (Penzionet Kft)	ügyvezető (szolgáltató)