

# **Életút Nyugdíjpénztár**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2021. február 12.**

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Az Életút 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és 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 Társaság hiteles elektronikus másolat készítésére kijelölt, a Központi Dokumentumkezelési Csoport munkavállalója, illetve a Társasággal megbízási és adatfeldolgozó jogviszonyban álló jogosított másolatkészítő személy;

h) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, 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;

k) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

### 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 hivatali egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

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. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

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

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

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

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

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

15. 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.

16. 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.

17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot hitelesíti.

18. 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;

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

20. 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.

21. 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.

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba. A Szabályzatot a Pénztár hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. A hatályon kívül helyezett Szabályzat elérhetőségét a Pénztár a webes felületen a hatály megszűnését követően további 10 évig biztosítja.

Budapest, 2021. február 12.

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

<b>Sorszám</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Pénztár v. Szolgáltató részéről</b>	<b>beosztása</b>
1.	Dr. Gazdik Zoltán	<b>Pénztár</b>	Igazgatótanács elnöke
2.	Barzsó Pál	<b>Pénztár</b>	Pénztár ügyvezetője