



BIZALOM Önkéntes Nyugdíjpénztár

Székhely: 1146 Budapest, Borostyán u. 1/b.

Adószám: 18061457-1-42

Bankszámlaszám: K&H Bank 10200964-20221713

Tel./Fax: (06) 1- 351-4843 Tel.: (06) 1- 351-0372

Honlap: www.bizalompenztar.hu e-mail: info@bizalompenztar.hu

PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

BIZALOM NYUGDÍJPÉNZTÁR

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3.	FOGALMAK	3
	PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUM.....	3
	ELEKTRONIKUS MÁSOLAT.....	3
	KÉPI MEGFELELÉS.....	3
	TARTALMI MEGFELELÉS	3
	MÁSOLATKÉSZÍTŐ RENDSZER.....	3
	MÁSOLATKÉSZÍTÉS DÁTUMA	3
4.	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSBEN RÉSZTVEVŐ IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HITELESSÉG ÉS MÁSOLHATÓSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA.....	4
5.	MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK	5
6.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE	5
7.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI	6
8.	A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK.....	6
9.	AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE.....	6
10.	AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE.....	7
11.	A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE	7
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

1. BEVEZETÉS

A Bizalom Nyugdíjpénztár -a továbbiakban: Pénztár- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben – továbbiakban Elektronikus ügyintézési törvény-, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvényben és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendeletben – továbbiakban: Kormányrendelet- foglaltak alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett, és a Kormányrendelet 55. §-a szerint a Pénztárnak másolatkészítési szabályzatot kell készítenie, és azt közzétenni.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár 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 dokumentum-hitelesítéssel megbízott partnereire, akik bármilyen módon részt vesznek a Kormányrendelet 55. §, 57. §, 121. § és 122. §-a szerinti másolatkészítés folyamatában..

3. FOGALMAK

Papíralapú dokumentum

A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával, bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus másolat

Valamely papíralapú dokumentumról e szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum.

Képi megfelelés

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum tartalmának, de legalább a joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Tartalmi megfelelés

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum tartalmának – de legalább a joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek – a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Másolatkészítő rendszer

A másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (pl. hardver, szoftver stb.) valamint ezek együttese.

Másolatkészítés dátuma

Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének, és a

hitelesítésnek a pontos időpontja tekintendő a másolás dátumának.

Digitalizálás

Olyan eljárás, amely a papír alapú információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá, elektronikus adattá alakítja át.

Hitelesítési záradék

(„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a „13/2005. (X. 27.) IHM rendelet” szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

4. AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSBE RÉSZTVEVŐ IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HITELESSÉG ÉS MÁSOLHATÓSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA

A Pénztár minden, az Elektronikus Ügyintézési törvény 1. § 17. bekezdése alapján Elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel köteles az ügyeit (minden ügyet) elektronikus úton intézni. A Bizalom Nyugdíjpénztár különösen a Magyar Nemzeti Bankkal áll ilyen kapcsolatban, a Bank felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra, hitelesítésre, megőrzésre. Pl. küldöttközgyűlési jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, feladatelvállaló tisztségviselői nyilatkozatok, éves beszámolók, pénzügyi tervek, EB jelentések az éves beszámoló felülvizsgálatáról, EB jelentések a pénzügyi terv felülvizsgálatáról, IT beszámolók, könyvvizsgálói jelentések, vélemények.

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. (Ilyen irat pl. a hatósági erkölcsi bizonyítvány, vezető tisztségviselő tisztséget elfogadó nyilatkozata, vagy a könyvvizsgálói vélemény)

A papír alapon kiállított közokiratról hiteles elektronikus másolatot csak a közokirat kiállítója vagy közokirat kiállítására jogosult személy (pld.: közjegyző) készíthet.

Természetes személy nyilatkozata (Pld.: tisztséget elfogadó és összeférhetlenségi nyilatkozat) az MNB részére az alábbi formákban nyújtható be:

- a természetes személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott nyilatkozataként.
- az Ügyfélkapu regisztrációval rendelkező természetes személy a NISZ Zrt. oldalán azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel (AVDH) hitelesített elektronikus nyilatkozataként.
- közokirat kiállítására vagy arról hiteles másolat kiállítására jogosult személy (pld.: közjegyző) által készített elektronikus másolatként.
- közokirat kiállítására jogosult személy előtt tett elektronikus nyilatkozatként.

- eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatként.

A Pénztár által őrzött más gazdálkodó szervezet által kiállított okirat az MNB részére az alábbi formákban nyújtható be:

- a gazdálkodó szervezet cégképviselési szabályoknak megfelelően aláírt legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott nyilatkozataként.
- az okiratot papír alapon kiállító gazdálkodó szervezet által készített hiteles elektronikus másolatként – a másolatkészítésre jogosult személy az elektronikus másolatot minősített elektronikus aláírással vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel látja el.
- közokirat kiállítására vagy arról hiteles másolat kiállítására jogosult személy (pld.: közjegyző) által készített elektronikus másolatként.
- közokirat kiállítására jogosult személy előtt tett elektronikus nyilatkozataként.
- eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatként.

A hitelesített elektronikus másolatok hitelessége az illetékesek számára egyszerűen ellenőrizhető az ingyenesen letölthető Adobe Reader program segítségével. 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, munkavállalója és a kihelyezett nyilvántartást végző szervezet munkatársai, valamint a Pénztár jogi képviseletével megbízott ügyvédi iroda munkatársai készíthetnek.

6. MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- a/ szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- b/ 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.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

1. elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 5. pontban felsorolt eszközök valamelyikével legalább 200 DPI felbontással beszkenne a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
3. A szkennelés során ügyel a megfelelő minőségre, arra, hogy a dokumentum olvashatósága a lehető legteljesebb mértékben megmaradjon.

A hitelesítő személy ezt követően:

4. meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségéről. A képi megfelelőséget minden esetben iratonként és oldalanként kell megállapítani, automatikus másolatkészítést a Pénztár nem alkalmaz.

5. ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal;

6. az elektronikus másolatot ellátja minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és amennyiben időpont feltüntetésére van szükség, minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel.

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

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy az elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

7. MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

A másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz megnevezése	Helyszín
Samsung 28 XPRESS M2885 fw MFP	Pénztár székhelye
HP LaserJet 1536 DNF MFP	Jáboresik és Társa Könyvvizsgáló és Pénztárszolgáltató Kft. székhelye

A fentiek szerinti másolatkészítő rendszer Kormányrendelet szerinti követelményeknek való megfelelőségét a Samsung és a Hewlett Packard hivatalos weboldalán (www.samsung.com, www.hp.com) található technikai leírások igazolják.

8. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzat 5. pontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 4 pontban ismertetett eljárási rendet.

A másolatkészítő a fentiekén túl 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.

9. AZ 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. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után **rendes irattári selejtezési eljárásban** 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. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE

A szabályzatot az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Pénztár hivatalos weboldalán – bárki számára elérhető módon- elérhetővé kell tenni, illetve amennyiben módosítás történik, az Igazgató tanácsnak gondoskodnia kell a szabályzat cseréjéről.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Másolatkészítési Szabályzat a Bizalom Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának 2019. november 20-i határozatával lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Bizalom Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának tagjai felelősek.

A Pénztár Igazgatótanácsának Elnöke felelős a Másolatkészítési Szabályzat rendelkezéseinek aktualizálásáért, így a hatályos jogszabályoknak való megfeleléséért.

A szabályzat szövegében történt változtatásokat minden esetben a Pénztár Igazgatótanácsa elé kell terjeszteni.

Budapest, 2019. november 20.



Török László
az Igazgatótanács elnöke