

PANNÓNIA NYUGDÍJPÉNZTÁR

**Másolat készítési szabályzat
(IT-241)**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE				
Verzió	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó
I.0	Első kiadás	2020.06.15	-	Igazgatótanács

Jóváhagyó és módosító határozatok
66/2020.06.15 sz. IT határozat

Vokony János
IT elnök
A Pannónia Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának nevében

I. fejezet

A szabályzat célja

1.1 A Pannónia 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 a papíralapú okiratról elektronikus úton történő másolat készítése vonatkozásában másolatkészítési szabályzatot kell készítenie, és azt nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tenni.

II. fejezet

Hatály és felelősség

Hatály

2.1 Személyi hatálya: kiterjed a Pannónia Nyugdíjpénztár tagjaira és a pénztár teljes munkaszervezetére.

2.2 Időbeli hatálya: elfogadásával lép hatályba.

Felelősség

2.3 A szabályzat kidolgozásáért felelős: Helyettes ügyvezető

III. fejezet

Fogalmak

3.1 A másolat készítés során használt fogalmak alatt az alábbiakat kell érteni:

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

f) Másolatkészítés dátuma: Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének, és a hitelesítésnek a pontos időpontja tekintendő a másolás dátumának.

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

Az elektronikus ügyintézésben résztvevő iratok körének meghatározása, hitelesség és másolhatóság meghatározása

3.2 A Pénztár minden, az Elektronikus Ügyintézési törvény I. § 17. bekezdése alapján Elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel köteles az ügyeit elektronikus úton intézni. A Pénztár különösen a Magyar Nemzeti Bankkal (Felügyelet) áll ilyen kapcsolatban, a Felügyelet felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra, hitelesítésre, megőrzésre. Ilyen különösen, de nem kizárólag a küldöttközgyűlési jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, éves beszámolók, pénzügyi tervek, EB jelentések, IT beszámolók, könyvvizsgálói jelentések, vélemények.

3.3 A Pénztár kizárólag az őrzésében lévő, a saját maga, mint gazdálkodó szervezet által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratról vagy egyéb magánokiratról jogosult hiteles elektronikus másolat kiállítására.

3.4 A Pénztár őrzetében lévő papíralapú 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 és a Felügyelet előtti eljárásban nem elfogadható. Ilyen irat különösen, de nem kizárólag a hatósági erkölcsi bizonyítvány, vezető tisztségviselő tisztséget elfogadó nyilatkozata, vagy a könyvvizsgálói vélemény.

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

3.6 Természetes személy nyilatkozatai (pl. tisztséget elfogadó és összeférhetetlenségi nyilatkozat) a Felügyelet részére az alábbi formákban nyújtható be:

- a) a természetes személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott nyilatkozataként,
- b) az Ügyfélkapu regisztrációval rendelkező természetes személy az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítéssel (AVDH) hitelesített elektronikus nyilatkozataként,
- c) közokirat kiállítására vagy arról hiteles másolat kiállítására jogosult személy (pl. közjegyző) által készített elektronikus másolatként,
- d) közokirat kiállítására jogosult személy előtt tett elektronikus nyilatkozatként,
- e) eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatként.

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

- a) A gazdálkodó szervezet cégképviseleti szabályoknak megfelelően aláírt legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott nyilatkozataként.
- b) 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.
- c) Közokirat kiállítására vagy arról hiteles másolat kiállítására jogosult személy (pld.: közjegyző) által készített elektronikus másolatként.
- d) Közokirat kiállítására jogosult személy előtt tett elektronikus nyilatkozatként.
- e) Eljáró ügyvéd által készített elektronikus másolatként.

3.8 A Pénztárnál törekedni kell arra, hogy a 3.6 és 3.7 pontban megjelölt személyek az ott rögzített módon már eleve hiteles elektronikus formában juttassák el a Pénztár részére dokumentumaikat.

3.9 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 tartalmazzák.

Másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek

3.10 A Pénztár őrzésében lévő, a Pénztár által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratról vagy egyéb magánokiratról elektronikus másolatot a Pénztár tisztségviselői, munkavállalója és a kihelyezett nyilvántartást végző szervezet munkatársai, valamint a Pénztár jogi képviselőjével megbízott ügyvédi iroda munkatársai készíthetnek.

Másolatkészítés eljárási rendje

3.11 A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- a) másolatkészítő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- b) hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

3.12 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.

3.13 Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

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

3.14 A hitelesítő személy:

- a) meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfeleléséről; a képi vagy tartalmi megfelelést minden esetben iratonként és oldalanként kell megállapítani,
- b) ellátja az elektronikus másolatot „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szövegezésű hitelesítési záradékkal;
- c) az elektronikus másolatot ellátja olyan minősített elektronikus aláírással, és vagy amennyiben szükséges minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

3.15 A Pénztár az Alapszabály 2.13.1. pontja szerinti elektronikus iratkezelés során automatikus másolatkészítést alkalmaz, amely esetben a másolatkészítés külső beavatkozástól mentes zárt rendszerben történik, a másolatkészítő rendszer megfelelő műszaki és szervezési megoldással biztosítja a másolat olvashatóságát és a mintavételezésen alapuló minőségbiztosítást, a záradék tartalmazza az automatikus másolatkészítés tényét, valamint az alkalmazott szoftver automatikus látja el a dokumentumot hitelesítési záradékkal és minősített aláíráson alapuló szervezeti bélyegzővel vagy személyes elektronikus aláírással, amely esetben a papír alapú dokumentum az erre utaló szöveget is tartalmazza.

3.16 A másolási és hitelesítési folyamatot egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

3.17 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 információ tartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

3.18 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 információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

Másolatkészítés műszaki feltételei

3.19 A másolatkészítés a Pénztár irodahelyiségeiben megtalálható, a másolat elkészítésére alkalmas szkennelő eszközökkel végezhető.

A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

3.20 A másolatkészítő kizárólag jelen szabályzatban meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a szabályzatban ismertetett eljárási rendet.

3.21 A másolatkészítő a fentiekben 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.

Az elektronikusan tárolt iratok megőrzési ideje

3.22 Az elektronikus iratokat a Pénztár elektronikusan tárolja.

3.23 A Pénztár a másolatként hitelesített elektronikus iratok esetében megköveteli az eredeti, papír alapú irat megőrzését.

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

Az elektronikus iratok selejtezésének rendje

3.25 A másolatként készített elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után rendes irattári selejtezési eljárásban selejtezhetőek. A jelen szabályzatban érintett elektronikus irat másolatok az eredeti irat megléte esetén selejtezési jegyzőkönyvvel, egyszerűsített eljárásban is selejtezhetőek (törölhetőek).

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

IV. fejezet

A szabályzat közzététele

4.1 A szabályzat mindenkor hatályos verzióját az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Pénztár weboldalán – bárki számára elérhető módon - elérhetővé teszi.