

Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

Kiadva a 4.a/2023.06.28. IT határozat alapján
Hatályos: 2023.08.01-től

Bánfalvi István
az igazgatótanács elnöke s.k.
Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár

Horváth Gyula
az igazgatótanács tagja s.k.
Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár

Tartalom

1. A másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend célja	3
2. Fogalmi meghatározások	3
3. Az elektronikus másolat elkészítése	4
4. Az elektronikus másolat hitelesítése	4
5. Záró rendelkezések	4

1. A másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend célja

Az Alfa Önkéntes Nyugdíjpénztár (a továbbiakban: Pénztár), a hozzá érkezett és a tevékenysége során keletkezett, az őrzésében lévő, illetve általa kiállított papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítése (digitalizálása) során, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben (Eüsztv.) foglaltak, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályai, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény (MNB tv.) 58. § (12) bekezdése, illetve az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (Ütv.) 46. §-a és a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

2. Fogalmi meghatározások

1. *Papíralapú dokumentum*: A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
2. *Digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
3. *Hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról jelen Szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
4. *Képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
5. *Másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
6. *Tartalmi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
7. *Másolatkészítő munkatárs*: bármelyik munkatárs.
8. *Hitelesítésre jogosult*: ügyintézésre meghatalmazott kamarai jogtanácsos

3. Az elektronikus másolat elkészítése

A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés szkennel segítségével történik. A digitalizálás eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala PDF formátumú állományokba kerül. A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes lapja digitalizálásra kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) lapokat. A dokumentumról csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

A beszkennelt dokumentumok a fájlserveren elérhető zárt, biztonságos adatbázisban kerülnek letárolásra. A szkennelést követően a másolatkészítő munkatárs ellenőrzi a digitalizált dokumentumok minőségét, illetve, hogy számuk megegyezik-e a papír alapú dokumentumok darabszámával. A másolatkészítő munkatárs a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolatok képi és tartalmi megfelelésének a megállapítását azonnal megkezdi a digitalizálást követően. A másolatkészítés csak abban az esetben minősül sikeresnek, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

4. Az elektronikus másolat hitelesítése

Amennyiben az elektronikus iratkép egyezik a papíralapú dokumentum iratképével, a hitelesítésre jogosult az elektronikus másolatot hitelesíti, azt minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel vagy elektronikus aláírással látja el, és arra elektronikus időbélyegzőt helyez el.

A nem a Pénztár által kiállított okiratok esetén a papíralapú okiratnak való képi megfelelést kell biztosítani. Az ilyen okiratokról a hitelesítésre jogosult kamarai jogtanácsos készít elektronikus másolatot, és azon minősített elektronikus aláírást és időbélyegzőt helyez el az Ütv.46. §-a szerint.

A Pénztár fentiek szerint hitelesíti a már eleve elektronikus formában készült dokumentumokat is.

5. Záró rendelkezések

A Pénztár jogtanácsosa felelős a Másolatkészítési szabályzat rendelkezéseinek aktualizálásáért.

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

Jelen Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.

A Szabályzatot a Pénztár honlapján közzé kell tenni.