

**PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL  
TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**DUNASTYR NYUGDÍJPÉNZTÁR**

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
1. FOGALMAK .....	3
2. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....	4
3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK .....	4
4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, IRATTÁROLÁS SZABÁLYAI.....	4
5. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE.....	5
6. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE.....	5
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	6

## **BEVEZETÉS**

A Dunastyr Nyugdíjpénztár papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályai elsődleges jogi háttérét az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet alkotják.

A szabályzat hatálya kiterjed a Pénztár elektronikus aláírással rendelkező tisztségviselői és meghatalmazottjai által előállított olyan elektronikus másolatokra, amelyeket a tisztségviselő és meghatalmazott elektronikus aláírással lát el, az ezekkel a másolatokkal kapcsolatos eljárásra, az elektronikus másolatkészítésben részt vevő, felhatalmazott személyekre.

## **1. FOGALMAK**

### **Papíralapú dokumentum**

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

### **Képi megfelelés**

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum 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 – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

### **Másolatkészítő rendszer**

A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

## **Másolatkészítés dátuma**

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

## **Digitalizálás**

Olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.

## **2. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

A Magyar Nemzeti Bank felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra.

## **3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK**

Elektronikus másolatot a Pénztár tisztségviselői és a kihelyezett nyilvántartást végző szervezet munkatársai, valamint a Pénztár jogi képviseletével megbízott ügyvédi iroda munkatársai készíthetnek.

## **4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, IRATTÁROLÁS SZABÁLYAI**

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

a/ szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;

b/ hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A dokumentum-feldolgozási folyamatot –beleértve a szkennelési, valamint a hitelesítési feladatokat - egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A szkennelést követően megtörténik a szkennelt iratok PDF formátumba történő átalakítása.

A hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfeleléséről. A képi megfelelés

minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

Amennyiben a megfelelőség fennáll, akkor a dokumentumot hitelesíteni kell. A hitelesítő szerver használata autentikációhoz kötött. Sikeres autentikációt követően a hitelesítő szerver minősített szolgáltatótól származó fokozott biztonságú aláíró bélyegzővel és minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel látja el az állományt.

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.

Az elektronikus iratokat a hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott elektronikusan tárolja.

## **5. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE**

Az elektronikus iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani.

## **6. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus iratok a megőrzési határidő lejárta után selejtezhetőek.

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Másolatkészítési Szabályzat a Dunastyr Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának 2019. június 12-i határozatával lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Dunastyr 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. június 12.



Csizmadiáné Gátai Mária  
IT elnök