

**PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL
TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

BONGRAIN NYUGDÍJPÉNZTÁR

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
1. FOGALMAK.....	3
2. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	4
3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK.....	5
4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, IRATTÁROLÁS SZABÁLYAI	5
5. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE	6
6. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE	6
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7

BEVEZETÉS

A Bongrain 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 Pénztár minden, az Elektronikus Ügyintézési törvény 1. § 17. bekezdése alapján Elektronikus ügyintézészt biztosító szervvel köteles az ügyeit (minden ügyet) elektronikus úton intézni. A 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 másolatlak 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 nyilatkozatai (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 nyilatkozatként.
- eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatként.

3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSEL 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 megfelelés 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 Bongrain Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának 2019. július 30-i határozatával lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Bongrain 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. július 30.



Takács Károly
IT elnök