

Azonosító:	1/2021 Elektronikus másolatkészítési szabályzat
Állapot:	végleges
Verzió:	1
Szabályzat címe:	Elektronikus másolatkészítési szabályzat
Személyi hatály:	teljes szervezet
Témafelelős:	dr Kapitány Adrienn
Ellenőrzők:	Lengyel Márk
Jóváhagyó(k):	Igazgatótanács
Jóváhagyó határozat száma:	3/2021 (IX.29.) IT határozat
Hatálybalépés időpontja:	2021. X.1.



Generali Egészség- Önszegélyező Pénztár
(1066 Budapest, Teréz krt. 42-44.)

ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT.....	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1. Személyi hatály	4
2.2. Tárgyi hatály.....	4
II. RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS	7
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Generali Egészség- Önszegélyező Pénztár (továbbiakban: Pénztár), mint az eredeti, papír alapú dokumentum tulajdonosa célul tűzte ki, hogy a tevékenysége során keletkezett papír alapú dokumentumokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatokat készít.

Jelen szabályzat összefoglalóan tartalmazza mindazon ismereteket, melyek az elektronikus másolatkészítés során alkalmazandóak. Tartalmazza továbbá a másolatkészítés eljárását, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénztár valamennyi munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra. A Pénztár a másolatkészítéssel az 1. számú mellékletben megjelölt munkatársakat bízza meg.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítési folyamatban érintett valamennyi irattípusra, így különösen afelügyeleti hatósággal az ERA elektronikus rendszeren és más hivatalos szervekkel a Céghatár rendszeren keresztül folytatott levelezésre, valamint a Pénztárba papír alapon beérkező küldeményekre és a Pénztár által a működése során előállított, papír alapú dokumentumokra, amelyek elektronikus másolatai a Szolgáltató által - az 1. számú mellékletben meghatározott személyek saját részére - kibocsátott minősített tanúsítvánnyal és időbélyegzővel kerülnek hitelesítésre.

3. FOGALMAK

Aláírás-létrehozó eszköz: Szoftver vagy hardver, melynek segítségével az Aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza.

Archiválás szolgáltatás: Az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: el DAS Rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is.

Bizalmi szolgáltatás: rendszerint díjazás ellenében nyújtott, az alábbiakból álló elektronikus szolgáltatások: a) elektronikus aláírások, elektronikus bélyegzők vagy elektronikus időbélyegzők, ajánlott elektronikus kézbesítési szolgáltatások, valamint az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy b) weboldal-hitelesítő tanúsítványok létrehozása, ellenőrzése és érvényesítése; vagy c) elektronikus aláírások, bélyegzők vagy az ilyen szolgáltatásokhoz kapcsolódó tanúsítványok megőrzése.

Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át

Elektronikus aláírás: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ

- **fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** olyan elektronikus aláírás, amely megfelel az eIDAS 26. cikkben meghatározott követelményeknek;
- **minősített elektronikus aláírás:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelyet

minősített elektronikus aláírást létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus aláírás minősített tanúsítványán alapul.

Elektronikus aláírás létrehozásához használt adat: olyan egyedi adat, amelyet az aláíró elektronikus aláírás létrehozásához használ;

- **elektronikus aláírás tanúsítványa:** olyan elektronikus igazolás, amely az elektronikus aláírást érvényesítő adatokat egy természetes személyhez kapcsolja, és igazolja legalább az érintett személy nevét vagy álnevét;
- **elektronikus aláírás minősített tanúsítványa:** olyan, elektronikus aláírás céljára használt tanúsítvány, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az 1. mellékletben megállapított követelményeknek;

Elektronikus aláírási formátumok: PKCS#7 (archív aláírás): Olyan elektronikus aláírás, amelynek ellenőrzése szükséges az aláírás során használt algoritmusok kriptográfiai elavulása után is.

Elektronikus bélyegző létrehozásához használt adatok: olyan egyedi adatok, amelyeket az elektronikus bélyegző létrehozója elektronikus bélyegző létrehozásához használ;

Elektronikus bélyegző tanúsítványa: olyan elektronikus tanúsítvány, amely az elektronikus bélyegzőt érvényesítő adatokat egy jogi személyhez kapcsolja, és igazolja az érintett jogi személy nevét;

Elektronikus bélyegző minősített tanúsítványa: elektronikus bélyegző olyan tanúsítványa, amelyet minősített bizalmi szolgáltató bocsát ki; és amely megfelel az eIDAS III. mellékletben megállapított követelményeknek; (Másolatkészítés esetén kell rátenni az időbélyeget a dokumentumra és évente felül kell vizsgálni, hogy meddig érvényes)

Elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz: elektronikus bélyegző létrehozására használt, konfigurált hardver- vagy szoftvereszköz;

Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

Elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;

Ellenőrzési lépések: Az elektronikus aláírás ellenőrzésekor kötelezően végrehajtandó lépések, melyeket jelen Szabályzat tartalmaz.

Eredeti példány: Magán- vagy jogi személy azonosító okmány eredeti aláírásokat és pecsétet, vagy elektronikus aláírást tartalmazó példánya, vagy ezek hitelesített másolata.

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016 (XII.19.) Kormányrendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a 451/2016 (XII.19.) Kormányrendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

Lenyomat: olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatkepző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti az e törvény végrehajtására kiadott rendeletben megfogalmazott követelményeket;

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Metaadat: digitálisan elérhető dokumentumok (kép, hang, szöveg, film) leíró adatai,

Minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz: olyan, elektronikus bélyegzőt létrehozó eszköz, amely értelemszerűen megfelel az eIDAS II. mellékletben megállapított követelményeknek;

Minősített elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel az eIDAS 42. cikkben megállapított követelményeknek

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz,

vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

Papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat.

Papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

Szolgáltató: Bizalmi szolgáltatást és/vagy időbélyeg szolgáltatást nyújtó szervezet.

Tanúsítvány: Az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen.

„bélyegző létrehozója”: elektronikus bélyegzőt létrehozó jogi személy. (eIDAS)

„elektronikus bélyegző”: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét. (eIDAS)

„fokozott biztonságú elektronikus bélyegző”: olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel a 36. cikkben meghatározott követelményeknek. (eIDAS)

„minősített elektronikus bélyegző”: olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul. (eIDAS)

Tanúsítványtár: A végfelhasználói és szolgáltatói tanúsítványok, felfüggesztett, visszavont tanúsítványadatok, Szolgáltatói Szabályzatok publikálásáért, tárolásáért felelős alegység.

Tanúsítvány Visszavonási Lista (CRL - Certificate Revocation List): Valamely okból visszavont, azaz érvénytelenített, illetve felfüggesztett, azaz ideiglenesen érvénytelenített tanúsítványok azonosítóit tartalmazó elektronikus lista, melyet a Szolgáltató bocsát ki.

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.

Végfelhasználói tanúsítvány: A Szolgáltató által kibocsátott olyan tanúsítvány, amelyet az alany kizárólag elektronikus aláírás előállítására használhat, de más tanúsítvány hitelesítésére nem.

4. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK ÉS SZABÁLYZATOK

- A belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (eIDAS)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1/2018. (VI.29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (KRM.)
- 24/2016 (VI.30) BM rendelet a bizalmi szolgáltatásokra és ezek szolgáltatóira vonatkozó részletes követelményekről

5. A TANÚSÍTVÁNYRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

Az elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő a másolaton a Szolgáltató által kibocsátott minősített tanúsítványt és elektronikus időbélyegzőt helyez el. A tanúsítványra vonatkozóan a Szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció során az aláíró személy neve a közhiteles nyilvántartásban szereplő névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt névvel (CN).

6. A MÁSOLATKÉSZÍTŐRE VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

Jelen Szabályzatban Másolatkészítő, a jelen szabályzat 1. számú mellékletében megjelölt másolatkészítéssel megbízott személy, aki minősített bélyegző tanúsítvány és időbélyeg-szolgáltatás használatára jogosult.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOZÁS

A. PAPIRALAPÚ IRAT ÁTALAKÍTÁSA HITELES ELEKTRONIKUS IRATTÁ

1. A másolatkészítésre az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: KRM.) 55. §-ában foglaltak az irányadóak.
2. A papíralapú iratról a pénztár tulajdonában lévő, illetve általa bérelt multifunkciós eszközök, szkennerek és gyártói programjaik, legalább 200 dpi (dot per inch), legfeljebb 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állomány létrehozásával történő digitalizálásra beállítva - digitalizáló eszközökön és programmal készíthető digitalizált, még hitelesnek nem minősülő elektronikus változat (a továbbiakban: digitalizált irat). Az egy egységnek tekintett irat egy elektronikus egységgé („fájl”) digitalizálandó. A digitalizáláshoz nem szükséges Másolatkészítő feljogosítás.
3. A digitalizálás során a papíralapú iratról a digitalizáló eszközzel minimum 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, szürkeárnyaltos vagy színes PDF formátumú állományt kell készíteni.
4. Nem digitalizálhatók
 - a. a minősített iratok,
 - b. azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
 - c. azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.
5. Amennyiben a digitalizálandó irat a terjedelme miatt egy elektronikus egységbe („fájlba”) nem digitalizálható, a másolat a digitalizálandó irat részekre bontásával is elkészíthető.
6. A digitalizált irat és az eredeti papíralapú irat tartalmának egyezéséről a Másolatkészítőnek meg kell győződnie. Az egyezés megállapításának feltétele a digitalizált tartalom olvashatósága.
7. A Másolatkészítő megállapítja a papíralapú irat és a digitalizált irat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Egyezést igazoló hiteles másolat csak az egyezés megállapíthatósága esetén készíthető.
8. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni és a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas digitalizált iratot törölni kell.
9. Egyezés esetén a digitalizált iratot elektronikus záradékkal kell ellátni. A záradék elhelyezhető
 - a. PDF formában létrehozott digitalizált irathoz a formátum által lehetővé tett csatolási lehetőséggel,
 - b. a KRM. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatás által elhelyezett záradékolással,
 - c. elektronikus csatolási lehetőség hiányában a papíralapú irathoz csatolt kiegészítő iratrészként.
10. A záradékban szerepeltetni kell: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.” szöveget.
11. A záradékolt digitalizált iratot a Másolatkészítőnek hitelesítenie kell. Hitelesítésre alkalmazható:
 - a. a Másolatkészítő az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet) szabályainak megfelelő

- elektronikus aláírása,
- b. a Másolatkészítő azonosítása alapján a KRM. 113. §-a szerinti azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással végzett hitelesítés.
12. A hitelesített záradékolt digitalizált iratot az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 34. § (1) bekezdés *cb*) alpontja szerinti elektronikus időbélyeggel kell ellátni.
13. A záradékolt, hitelesített, időbélyeggel ellátott digitalizált irat felel meg a jogszabályban az eredeti papíralapú irattal azonos joghatást kiváltó hiteles elektronikus másolatnak.
14. Amennyiben a hitelesítéskor elhelyezett információ nem tartalmazza a Másolatkészítő nevét, úgy azt a záradékban külön fel kell tüntetni.
15. A hitelesítést vizuálisan a digitalizált iraton a digitális irat első oldalának a tetején, balra igazítva kell megjeleníteni, az alábbi minta szerint:

Másolatkészítő szervezet:

Generali Egészség- Önszegélyező Pénztár

<„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”

<Másolatkészítő személy neve>

(<másolatkészítés időpontja>)

16. Amennyiben a hitelesség igazolására szolgáló záradék elektronikus csatolása nem biztosított, úgy a záradék képzésére a következő eljárást szükséges alkalmazni.
- a. Elő kell készíteni külön papíralapú, üres lapon a záradék szövegét, az oldal tetején, középre igazítással szerepeltetve rajta a következő szövegrészt:
„Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”
- b. A záradékoló lapot időlegesen utolsó lapként az irathoz kell csatolni és azzal együtt, egy elektronikus iratot létrehozó módon digitalizálni. A záradékoló lapon fejléctet illetve lábléctet nem kell feltüntetni.
17. Amennyiben az eredeti papíralapú iratról annak terjedelme miatt részekre bontással, több elektronikus egységet létrehozva történt a digitalizálás, minden részről külön hiteles másolatot kell készíteni, és mindegyik hiteles másolat záradékában az eredeti irat megnevezését (beazonosítását), a másolt iratrész pontos beazonosítását, a másolattal lefedett terjedelmet fel kell tüntetni.
18. A másolatkészítés során készülő esetleges munkaközi elektronikus iratokat a hiteles másolat elkészültét követően haladéktalanul törölni kell.

B. HITELESÍTETT DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

- a. A Másolatkészítő saját nevére szóló minősített elektronikus aláírásával/bélyegzőjével és időbélyeggel ellátott dokumentumot a Másolatkészítő az erre kijelölt elektronikus mappába menti el.
- b. Az eredeti papír alapú dokumentumokat a másolat elkészítését követően a Másolatkészítő visszaadja az Pénztár megbízott munkatársainak. A papír alapú dokumentáció az iratkezelési és irattározási szabályok szerint kerül elhelyezésre.

Jelen szabályzat alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 325. §-a szerinti joghatások fűződnek.

Jelen szabályzat nem vonatkozik, és nem alkalmazandó a pénztár képviselői által - az Öpt. képviseletre vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően - kizárólag elektronikus dokumentumként létrehozott dokumentumokra, azaz az olyan dokumentumokra, amelyek kizárólag elektronikus formában léteznek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot az Igazgatótanács 2021. szeptember 29-én megtartott ülésén fogadta el.



Lengyel Márk
IT elnök

1. számú melléklet

**A GENERALI EGÉSZSÉG- ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL RENDELKEZŐ VEZETŐI,
VALAMINT MÁSOLATKÉSZÍTÉSRE FELJOGOSÍTOTT MUNKAVÁLLALÓI**

MINŐSÍTETT ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL RENDELKEZŐK

Név	Tisztség
Lengyel Márk	IT elnök
Szilágyi Zsuzsanna	számviteli rendért felelős vezető
Török-Csonka Mónika	pénzügyi és számviteli csoportvezető
Ungváriné dr Kapitány Adrienn	jogász

MÁSOLATKÉSZÍTŐ MUNKAVÁLLALÓK

Név	Tisztség
Lengyel Márk	IT elnök
Szilágyi Zsuzsanna	számviteli rendért felelős vezető
Török-Csonka Mónika	pénzügyi és számviteli csoportvezető
Ungváriné dr Kapitány Adrienn	jogász
