

# **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

## **MEZŐ NYUGDÍJPÉNZTÁR**

2019

# 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 MEZŐ 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 fel- használásával 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 a Magyar Nemzeti Bankkal áll kapcsolatban. Bank felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra, hitelesítésre, megőrzésre, mint 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 másolatnak nem tekinthető. (Ilyen irat pl. a hatósági erkölcsi bizonyítvány, vezető tisztségviselő tisztséget elfogadó nyilatkozata, vagy a könyvvizsgálói vélemény, iskolai végzettséget igazoló okirat.) A papír alapon kiállított közokiratról hiteles elektronikus másolatot csak a közokirat kiállítója vagy közokirat kiállítására jogosult személy (pl: közjegyző, ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos) készíthet.

**Természetes személy nyilatkozatai** (Pl: 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 (pl: 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 cégképviseleti 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 (pl: 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 ügyvéd készíthet.

### **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 MEZŐ Nyugdíjpénztár Igazgatótanácsának 2019. november 22 -i (18/2019 . (XI.22) it számú) határozatával lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a MEZŐ 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.

Pécs, 2019. november 22.