



BIZALOM Nyugdíjpénztár

Székhely: 1146 Budapest, Borostyán u. 1/B.

Adószám: 18061457-1-42

Bankszámlaszám: K&H Bank 10200964-20221713

Tel.: (06) 1- 351-0372

E-mail: info@bizationalpenztar.hu

Web: www.bizationalpenztar.hu, www.facebook.com/bizationalpenztar

PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2025. február 17. napjával.

hatályos: 2025. február 17.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	3
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3.	FOGALMAK.....	3
4.	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSBEN RÉSZTVEVŐ IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HITELESSÉG ÉS MÁSOLHATÓSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA	5
5.	MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK....	6
6.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE.....	6
7.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI	8
8.	A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK.....	8
9.	AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE	8
10.	AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE.....	9
11.	A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE.....	9
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9

1. BEVEZETÉS

A Bizalom Nyugdíjpénztár -a továbbiakban: Pénztár- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.), a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) rendelkezései alapján elektronikus ügyintézésre kötelezett.

A Vhr. 71. §-a alapján a Pénztárnak a papíralapú dokumentumok elektronikus hiteles másolatának készítésére vonatkozóan másolatkészítési szabályzatot kell készítenie, és azt nyilvánosan, elektronikus úton közzé kell tennie.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár elektronikus aláírással rendelkező tisztségviselői és meghatalmazottjai által előállított hiteles elektronikus másolatokra, valamint az ezekkel a másolatokkal kapcsolatos eljárásra, és műszaki berendezésekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Pénztár valamennyi alkalmazottjára, tisztségviselőjére, és dokumentum-hitelesítéssel megbízott partnereire, akik bármilyen módon részt vesznek a másolatkészítés folyamatában..

3. FOGALMAK

Papíralapú dokumentum

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

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

Hiteles elektronikus másolat

Valamely papíralapú dokumentumról a Vhr. és e szabályzat előírásai alapján készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, elektronikus dokumentum.

Képi megfelelés

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum

tartalmának, de legalább a 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 tartalmának – de legalább a joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek – a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Másolatkészítő rendszer

A másolatkészítés során alkalmazott valamennyi eszköz (pl. hardver, szoftver stb.) valamint ezek együttese.

Másolatkészítés dátuma

Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének, és a hitelesítésnek a pontos időpontja tekintendő a másolás dátumának.

Digitalizálás

Olyan eljárás, amely a papír alapú információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá, elektronikus adattá alakítja át.

Hitelesítési záradék

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező záradékkal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi. A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Az elektronikus másolat létrehozásakor az alábbi metaadatokat kell feltüntetni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz kell kapcsolni:

- a másolatot készítő szervezet neve;
- a digitalizálást végző személy neve és beosztása;
- a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve és beosztása;
- a másolatkészítő rendszer, valamint a vonatkozó másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés időpontja;
- az alkalmazott másolatkészítési rend elérhetősége.

4. AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSBEN RÉSZTVEVŐ IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HITELESSÉG ÉS MÁSOLHATÓSÁG MEGÁLLAPÍTÁSA

A Pénztár minden, Dáptv. 9. § (2). bekezdése alapján digitális szolgáltatás nyújtására kötelezett szervvel köteles az ügyeit elektronikus úton intézni.

A Bizalom 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 másolatnak 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 összeférhetetlenségi nyilatkozat) az MNB részére az alábbi formákban nyújtható be:

- a természetes személy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott nyilatkozataként.
- a Digitális Állampolgárság Program (DÁP) keretében minősített elektronikus aláírással.
- 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 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 (pld.: közjegyző) által készített elektronikus másolatként.
- közokirat kiállítására jogosult személy előtt tett elektronikus nyilatkozatként.
- eljáró ügyvéd vagy kamarai jogtanácsos által készített elektronikus másolatként.

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.

5. MÁSOLATKÉSZÍTÉSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK

A Pénztár őrzésében lévő, a Pénztár által kiállított papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a Pénztár tisztségviselői, munkavállalója és a kihelyezett nyilvántartást végző szervezet munkatársai, valamint a Pénztár jogi képviseletével megbízott ügyvédi iroda munkatársai készíthetnek.

A Bizalom Nyugdíjpénztár nevére szóló elektronikus bélyegző használata a Pénztár Igazgatótanácsa elnökéhez kötődik. A zárt rendszerben előállított dokumentumokon (pl. egyéni számla értesítő, adóigazolás) feltüntetésre kerül, hogy az elektronikus bélyegző használatára az Igazgatótanács elnöke felelősségi körében került sor.

6. MÁSOLATKÉSZÍTÉS ELJÁRÁSI RENDJE

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- a/ szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- b/ hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden -

az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő:

1. elkészíti az elektronikus másolatot, azaz a 5. pontban felsorolt eszközök valamelyikével legalább 200 DPI felbontással beszkenneli a papíralapú dokumentumot .pdf formátumba;
2. megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat (a létrehozott .pdf fájlformátumú fájl) képi vagy tartalmi megfelelését;
3. A szkennelés során ügyel a megfelelő minőségre, arra, hogy a dokumentum olvashatósága a lehető legteljesebb mértékben megmaradjon.

A hitelesítő személy ezt követően:

4. meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfeleléséről. A képi megfelelést minden esetben iratonként és oldalanként kell megállapítani, automatikus másolatkészítést a Pénztár nem alkalmaz.
5. az elektronikus másolatot ellátja minősített, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és amennyiben időpont feltüntetésére van szükség, minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel.

A papír alapú dokumentumról készített elektronikus másolat hitelesítési záradéka:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező.”

Papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat, amely a papíralapú:

- dokumentum egészét, vagy
- valamennyi oldalát tartalmazza, vagy
- amely a papíralapú dokumentum részét, oldalát tartalmazza.

A másolatkészítő szervezet:	Bizalom Nyugdíjpénztár
Digitalizáló személy neve, beosztása:	
A másolatkészítő – a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy (hitelesítő személy) – neve, beosztása:	
Másolatkészítés időpontja:	éééé.hh.nn. [időbélyegző szerint]
Másolatkészítési szabályzat megnevezése:	Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályzat
A másolatkészítési szabályzat elérhetősége:	https://bizalompenztar.hu/szabalyzatok_jogszabalyok/

[hitelesítő személy(ek) elektronikus aláírása]

[hitelesítő személy(ek) neve]

[hitelesítő személy(ek) beosztása]

A másolási- hitelesítési folyamatot egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a

papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy a másolaton - a fenti lépéseken túl - fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentum mely részét, illetve a dokumentumban foglalt információtartalmat milyen korlátozással tartalmazza.

Erre vonatkozó igény esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy az elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

7. MÁSOLATKÉSZÍTÉS MŰSZAKI FELTÉTELEI

A másolatkészítés az alábbi eszközökkel és helyszíneken végezhető:

Eszköz megnevezése	Helyszín
Konica Minolta Bizhub C258 típusú	Pénztár székhelye
HP LaserJet Pro MFP M428dw	Jáborcsik és Társa Könyvvizsgáló és Pénztárszolgáltató Kft. székhelye

A fentiek szerinti másolatkészítő rendszer Vhr. szerinti követelményeknek való megfelelőségét a Konica Minolta hivatalos weboldala (https://www.konicaminolta.hu/hu-hu, https://www.konicaminolta.hu/hu-hu/support/letolteskezo) található technikai leírások igazolják.

8. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

A másolatkészítő kizárólag jelen Szabályzat 7. pontjában meghatározott eszközök segítségével készíthet másolatot, ami során köteles betartani a 6. pontban ismertetett eljárási rendet.

A másolatkészítő a fentiekén túl felelősséggel tartozik a másolatkészítéssel érintett irat biztonságáért, sértetlenségéért, továbbá a másolatkészítést követően mind az eredeti, mind a másolt dokumentumnak a tárolási helyére történő visszajuttatásáért, továbbításáért.

9. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE

Az elektronikus iratokat a hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott elektronikusan tárolja. A Pénztár a hitelesített iratok esetében is megköveteli az eredeti, papír alapú irat megőrzését.

Az elektronikus iratok megőrzési idejét a tartalmukra vonatkozó szabályok szerint kell megállapítani, és a megállapított ideig az elektronikus iratokat is meg kell őrizni.

10. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után **rendes irattári selejtezési eljárásban** selejtezhetőek. Mivel jelen szabályzatban érintett iratok másolatok, így az eredeti irat megléte esetén selejtezési jegyzőkönyvvel, egyszerűsített eljárásban selejtezhetőek (törölhetőek).

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

11. A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE

A szabályzatot az elektronikus tájékoztatás szabályai szerint a Pénztár hivatalos weboldalán – bárki számára elérhető módon- elérhetővé kell tenni, illetve amennyiben módosítás történik, az Igazgatótanácsnak gondoskodnia kell a szabályzat cseréjéről.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

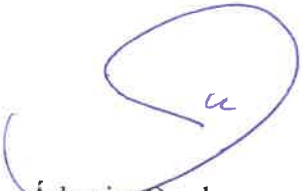
Jelen Másolatkészítési Szabályzat 2025. február 17. nappal lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a Bizalom 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, 2025. február 17.



Árkovics Orsolya
az Igazgatótanács Elnöke