

Elektronikus másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend

1. A másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend célja és tárgya

A PRÉMIUMALKUSZ Kft. biztosítási alkuszi tevékenysége során keletkezett, általa kiállított vagy őrzött papíralapú okiratokról és papíralapú számviteli bizonylatokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatok készítése, melynek során a PRÉMIUMALKUSZ Kft. az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályai alapján, és a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

1.1. Fogalmi meghatározások

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.

Külső tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírás

A Netlock Kft. tanúsítvány kibocsátó rendszere által előállított tanúsítvány használatával a másolatkészítés során használt aláírás.

Digitalizálás

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

2. A másolatkészítési szabályzat hatálya

A Szabályzat **személyi-szervezeti hatálya** mindazon személyekre kiterjed, akik a másolatkészítési eljárásban a jelen szabályzat szerinti szerepkörökben részt vesznek a másolatkészítési folyamatban, továbbá mindazokra, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik az elektronikus másolatkészítő informatikai rendszert.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** a másolatkészítő rendszerre, így különösen a számítástechnikai eszközökre (számítógép, szkennel, nyomtató, Dokumentum Archívum, stb.), a szoftverekre, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére terjed ki.

A Szabályzat **területi hatálya** az alábbi helyszínre terjed ki:

- a másolatkészítés és az eredeti papíralapú dokumentumok őrzési helye, a PRÉMIUMALKUSZ Kft. székhelye (8330 Sümeg, Kossuth u. 8.) – a továbbiakban: „Központi iroda”

A Szabályzat **időbeli hatálya** annak kiadásától a módosításig, illetve visszavonásig terjed.

3. Jogsabályi megfelelés

A jelen szabályzatban részletezett másolatkészítési eljárás, illetve az ezt megvalósító informatikai rendszer a Korm. rendeletben megfogalmazott követelményeknek történő megfelelést szolgálja.

4. A másolatkészítés menete

A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés a Központi irodában helyben, külön munkaadásokon történik, a postabontási- és a dokumentum másolásra történő előkészítési fázisának a soron következő lépéseként. A postabontási és a dokumentum előkészítési fázis szabályozására a jelen szabályzat hatálya nem terjed ki, figyelemmel arra, hogy a Jelen szabályzat a Korm. rendeletnek való megfelelést szolgálja.

Az alábbiakban részletezett humán munkafolyamatokban a PRÉMIUMALKUSZ Kft. munkavállalói vesznek részt.

4.1. Az elektronikus másolat elkészítése

Az elektronikus másolat készítése a másolásra előzetesen előkészített, az előkészítő fázisban meghatározott szempontok alapján köteget papír alapú dokumentumok digitalizálásával (szkennelés) kezdődik, 200 dpi felbontással, színesben vagy fekete-fehérben (1 bites színmélység). A digitalizáló munkatárs elindítja a szkennelést, és

ellenőrzi, hogy a digitalizált dokumentumok száma megegyezik-e a dokumentumkötegen megadott darabszámmal.

A dokumentum digitalizálását végző munkatárs az olvasási iránynak megfelelően megforgatja a digitalizált oldalakat és szükség szerint törli az üres oldalakat valamint ellenőrzi a dokumentum minőségét.

A digitalizálás eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala 1 db Pdf formátumú állományokba kerül.

A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes lapja digitalizálásra kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) lapokat.

A feldolgozható papír mérete A4, de az a lap is feldolgozásra kerül, ami ennél kisebb.

A dokumentumról csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

A digitalizálást követően a digitalizáló munkatárs a papír alapú dokumentumköteget helyben átadja az aláíró munkatársnak, az elektronikus másolatok pedig a Brokka nyilvántartó programban a megfelelő szerződés dokumentumai vagy az ügyfél-törzs dokumentumai közé kerülnek.

4.2. A dokumentum validálása, képi és tartalmi megfelelés megállapítása, metaadatok elhelyezése, hitelesítési záradék, elektronikus aláírás belső tanúsítvánnyal

Az aláíró munkatárs a másolatkészítő rendszer validáló moduljába került elektronikus másolatok validálását lehetőség szerint még aznap, de legkésőbb a dokumentumnak a validáló modulba kerülését követő legkésőbb 7 napon belül megkezdi. A validálási munkafolyamat keretében az aláíró munkatárs az elektronikus másolatok mindegyikéhez megadja a szükséges üzleti indexadatokat: a dokumentum típusa alapján üzleti folyamatot választ, majd az ennek megfelelő azonosító alapján bekérdez az informatikai háttérrendszerbe és/vagy további indexadatokat ad meg.

A validálást követően az elektronikus másolatok azonnal a másolatkészítő rendszer következő moduljába, illetve a következő munkafolyamatba kerülnek, amely munkafolyamat keretében az aláíró munkatárs a papír alapú dokumentumköteg és az elektronikus másolatok képi és tartalmi megfelelésének a megállapítását azonnal megkezdi.

A másolatkészítés csak abban az esetben minősül sikeresnek, és a dokumentumkonverziós folyamat csak akkor folytatható, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége. A képi és tartalmi megfelelést az aláíró munkatárs mintavételesen ellenőrzi (automatikus másolatkészítés).

A képi és tartalmi megfelelést követően a PRÉMIUMALKUSZ Kft. minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi az alábbi metaadatokat:

- a papíralapú dokumentum megnevezése,
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi és tartalmi egyezését felelős személy neve és azonosító kódja,
- a másolatkészítő rendszer és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
- a másolatkészítés ideje,
- az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.

A másolatkészítő rendszer a metaadatokat is tartalmazó elektronikus másolatokat az alábbi hitelesítési záradékkal látja el:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező elektronikus másolat.”

Az aláíró munkatárs a metaadatokkal és hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatokat külön-külön, Belső tanúsítvánnyal elektronikusan aláírja, az alábbi jellemzőkkel:

- típus: külső
- tanúsítvány célja: minősített aláíró
- tanúsítvány tulajdonosa: PRÉMIUMALKUSZ Kft. Barcza Zoltán
- magánkulcs tároló: aláíró szerver
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott vagy a dokumentumhoz csatolt XML-be ágyazott („detached aláírás”)
- a tanúsítvány kibocsátója: Netlock Kft.

4.3. Az elektronikus másolatok betöltése a dokumentum archívumba, dokumentumcsomagok képzése

A másolatkészítési folyamat következő lépéseként a Külső tanúsítvánnyal aláírt elektronikus dokumentumokat a másolatkészítő munkatárs a PRÉMIUMALKUSZ Kft. Brokka nyilvántartó programjába tölti be.

Az egyenként aláírt elektronikus másolatok PDF formátumban kerülnek tárolásra.

4.4. A dokumentumcsomagok elektronikus aláírása elektronikus bélyegzővel, időbélyegzés

A PRÉMIUMALKUSZ Kft. az elektronikus másolatokat PDF fájlként látja el elektronikus bélyegzővel. Minden PDF fájlra külön-külön elektronikus bélyegző és időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- típus: fokozott biztonságú
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró
- végfelhasználói tanúsítványtípusa: minősített közigazgatási felhasználásra alkalmas
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: PRÉMIUMALKUSZ Kft. Barcza Zoltán
- aláíró típusa: szervezeti
- magánkulcs tároló: dedikált aláíró szerver
- a tanúsítvány kibocsátója: Netlock Kft.

A dokumentumok megképzése és azoknak elektronikus bélyegzővel történő aláírása és az időbélyegzése legkésőbb a csomagot alkotó dokumentumok külső tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírásainak a napja 24. órájáig megtörténik. Ennek hiányában, vagy a nap 24. órájának az elteltét követő elektronikus bélyegzővel történő aláírás és időbélyegzés esetén a teljes elektronikus másolatkészítési folyamatot meg kell ismételni.

4.5. A másolatok olvashatóságának és megnyithatóságának az ellenőrzése

A másolatok olvashatóságának az ellenőrzését a PRÉMIUMALKUSZ Kft. a képi és tartalmi ellenőrzés keretében végzi, az alábbiak szerint:

- a) a digitalizálás során a munkatárs ellenőrzi a dokumentumok első oldalán feltüntetett oldalszámok alapján az egyes dokumentumok oldalainak meglétét és olvashatóságát;
- b) validálás során a munkatárs átnézi az összes oldalt, hogy meggyőződjön a dokumentum tárgyáról és ezzel egyidejűleg ellenőrzi, hogy a dokumentum első oldalán feltüntetett oldalszám alapján minden oldal megvan-e és olvasható-e

5. Felelősség

Minden, a másolatkészítésben részvevő személy a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvénykönyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik. A hiteles másolatkészítés során az elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

PRÉMIUMALKUSZ Kft.

Hatályos: 2019. március 6-ától

Verzió: 1/2019