



MBH Gondoskodás Egészsegpénztár

9/2020. SZÁMÚ

**ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta a Pénztár Igazgatótanácsa
70/2020. (2020. 11.23.) IT határozatával
(Melléklet módosítás - hatályos: 2024. 11. 15.)

Szatmáry Kristóf
Igazgatótanács elnöke

SZABÁLYZAT ADATLAPJA	
Szabályzat száma	9/2020.
Verzió	V0
Elfogadta	Igazgatótanács
Szabályzat felelőse	Gazdasági vezető, Pénzügy/Számvitel
Közreműködő	Informatika, Titkárság, pénztári csoportvezetők
Utolsó módosítás	2020. 11. 18. (új szabályzat) 2023.05.01. (névváltozás átvezetése)
Hatályos	2020. december 1.
Mellékletek	1. számú melléklet: Az MBH Gondoskodás Egészség- és Önségélyező Pénztár elektronikus aláírással rendelkező vezetői, valamint másolatkészítésre feljogosított munkavállalói (Módosítva: 2024. november 15.) 2. számú melléklet: Elektronikus aláírás vagy bélyegző technikai, műszaki, informatikai jellemzői
A mellékletek módosítására az ügyvezető saját hatáskörben jogosult.	

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
<i>A szabályzat célja.....</i>	4
<i>A szabályzat hatálya</i>	4
2.1.Személyi hatály.....	4
2.2. Tárgyi hatály.....	4
3. Fogalmak.....	5
4. Kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok	7
5. A tanúsítványra vonatkozó követelmények.....	7
6. A Szolgáltatóra vonatkozó követelmények.....	8
7. A másolatkészítőre vonatkozó követelmények	8
II. Részletes szabályozás	8
1. A másolatkészítésre vonatkozó általános rendelkezések	8
1.1. Elektronikus másolatkészítési folyamat.....	9
1.2. Elektronikus másolat készítése	9
1.3. A másolatkészítő rendszerbe feltöltött dokumentum hitelesítése	10
1.4. Képi megfelelés megállapítása.....	10
1.5. Hitelesítési záradék.....	11
1.6. Elektronikus aláírás vagy bélyegző	11
1.7. Időbélyegzés	11
2. Hitelesített dokumentumok kezelése	11
1. sz. melléklet Az MBH Gondoskodás Egészség- és Önszegélyező Pénztár elektronikus aláírással rendelkező vezetői, valamint másolatkészítésre feljogosított munkavállalói.....	12
2. sz. melléklet Elektronikus aláírás vagy bélyegző technikai, műszaki, informatikai jellemzői.....	13

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

Az MBH Gondoskodás Egészség- és 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, és - amennyiben jogszabály azt lehetővé teszi, - az eredeti dokumentumokat megsemmisíti.

Jelen szabályzat összefoglalóan tartalmazza mindazon ismereteket, melyek az elektronikus másolatkészítés során alkalmazandóak. Tartalmazza továbbá a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, 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 bízta meg.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a másolatkészítési folyamatban érintett valamennyi irattípusra, így különösen a felügyeleti hatósággal az ERA elektronikus rendszeren és más hivatalos szervekkel a Cégekkapu rendszeren keresztül folytatott levelezésre, valamint a Pénztárba papír alapon beérkező küldeményekre és a Pénztár által a működése során előállított, papír alapú dokumentumokra, melyek elektronikus másolatai a Szolgáltató által kibocsátott minősített szoftveres bélyegző tanúsítvánnyal és minősített elektronikus időbélyegzővel (lásd 2. számú melléklet) kerülnek hitelesítésre;
- a másolatkészítési folyamatot végző informatikai infrastruktúra minden elemére, az informatikai rendszerekre és eszközökre.

A minősített szoftveres bélyegző tanúsítványok és időbélyegzők tanúsítványára vonatkozó visszavonási információkat (CRL, OCSP) a Szolgáltató, mint minősített bizalmi szolgáltató biztosítja, melyre jelen szabályzat hatálya nem terjed ki. A visszavonásra vonatkozó szabályokat a mindenkor hatályos Szolgáltatási Szabályzat Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra elnevezésű dokumentum vonatkozó pontjai tartalmazzák (lásd 4.9), mely szolgáltató weboldalán érhetők el.

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: eIDAS 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 álnévét;
- **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: olyan elektronikus adatok, amelyeket más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, hogy biztosítsák a kapcsolt adatok eredetét és sértetlenségét;

- **fokozott biztonságú elektronikus bélyegző:** olyan elektronikus bélyegző, amely megfelel az eIDAS 36. cikkben meghatározott követelményeknek;
- **minősített elektronikus bélyegző:** olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul;

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 bélyegző 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 (lenyomatképző 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 bélyegző létrehozó eszköz: olyan, elektronikus bélyegző 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

OCSP (Online Certificate Status Protocol) szolgáltatás: Valós idejű tanúsítvány állapot visszavonási szolgáltatás nyújtása.

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, jelenleg a Netlock Kft.

Tanúsítvány: A Szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a tanúsítvány alanyához kapcsolja és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását.

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
- 5/2018. sz. Adatvédelmi szabályzat
- 3/2019. sz. Iratkezelési szabályzat
- 1/2018. Informatikai biztonsági szabályzat.

5. A tanúsítványra vonatkozó követelmények

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

6. A Szolgáltatóra vonatkozó követelmények

A Szolgáltatóra vonatkozó követelményeket a honlapján is elérhető (<https://netlock.hu/aktualis-szabalyzatok/>) mindenkor hatályos alábbi rendek és szabályzatok tartalmazzák:

- Szolgáltatási Rend Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Tanúsítványszolgáltatásokra
- Szolgáltatási Rend Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra
- Szolgáltatási Szabályzat Minősített Időbélyeg-szolgáltatásra.

7. A másolatkészítőre vonatkozó követelmények

Jelen Szabályzatban az minősített szoftveres bélyegző tanúsítvány és időbélyeg-szolgáltatás használatára jogosult személy a másolatkészítéssel megbízott személy (másolatkészítő).

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítőnek a jelen szabályzat II/1.4. fejezete szerint biztosítania kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését, és a minősített szoftveres bélyegző, valamint az időbélyegző elhelyezésével az elektronikus másolaton tett utólagos módosítás érzékelhetőségét.

A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben a KRM-ben megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással.

II. Részletes szabályozás

1. A másolatkészítésre vonatkozó általános rendelkezések

A másolatkészítési folyamat az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

1) előkészítés, amely az alábbi folyamatokat tartalmazza:

- a papír alapú dokumentumok fogadása, átvétele, kezelése
- a papír alapú dokumentumok osztályozása (szortírozása), bontása (tűzés eltávolítása);

2) másolatkészítés (digitalizálás);

3) hitelesítés, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- az elkészült másolat képi megfelelésének ellenőrzése,
- az elkészült másolat hitelességének (képi megfelelésének) igazolása hitelesítési záradékkal, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel és minősített időbélyegzéssel;

4) az eredeti papír alapú dokumentumok átmeneti tárolása az illetékes szervezeti egységnél biztonságos (jogosulatlan személy által hozzá nem férhető) módon a képi megfelelés igazolását követő minőségellenőrzésig;

5) az eredeti papír alapú dokumentumokról készült (metaadatokkal kiegészített, hitelesítési záradékkal, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú

elektronikus bélyegzővel/aláírással és elektronikus időbélyegzéssel ellátott) hiteles elektronikus másolatok elhelyezése az elektronikus adattároló rendszerben;

6) hiteles elektronikus másolatok őrzése elektronikus adattároló rendszerben, az alábbi folyamatok megvalósításával:

- az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének megfelelő időtartamig történő megőrzése,
- az elektronikus másolatok hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása,
- az elektronikus másolatok hitelességét (az eredeti papíralapú dokumentumnak való képi megfelelését) és sértetlenségét (minden későbbi módosítás kizárását) garantáló elektronikus aláírás vagy bélyegző érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása;

7) az eredeti papír alapú dokumentumok rendszeres időközönkénti átadása iratkezelés/selejtezés/megsemmisítés céljából az illetékes szervezeti egységnek.

A Pénztár a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

1.1. Elektronikus másolatkészítési folyamat

Az eredeti papír alapú dokumentumokat a Pénztár nevében átvételre jogosult munkavállalók a Pénztár telephelyén az elektronikus másolatkészítésben részt vevő munkavállalók számára átadják.

Az elektronikus másolatokat minden esetben az Pénztárnál a másolat készítésre feljogosított munkavállaló(k) készítik manuális szkenneléssel.

A másolatkészítésre feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

1.2. Elektronikus másolat készítése

a.) Az elektronikus másolat készítése az eredeti, a Pénztárnál érkeztetett, iktatott papíralapú dokumentumok szkennelésével, nagy kapacitású és megbízható szkennerek alkalmazásával, 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) történik. A szkennelés eredménye PDF formátumú állományba kerül.

b.) A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat. A feldolgozható papírméret A4, de a dokumentum feldolgozásra kerül akkor is, ha mérete ennél kisebb vagy nagyobb.

c.) Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

d.) Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint az 1.3.d) bekezdés szerinti megjelölések több dokumentumon együttesen is elhelyezhetők. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

e.) A dokumentum szkennelését követően a másolatkészítő egyedi azonosítójával bejelentkezik a

másolatkészítő rendszerbe és ellenőrzi a képi megfelelést.

f.) A Pénztár automatikus másolatkészítést nem alkalmaz.

g.) Ha a papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot a Pénztár állította ki, akkor az erről az okiratról készített elektronikus másolat esetén a Pénztárnak mint másolatkészítőnek a papíralapú okiratnak való képi vagy tartalmi megfelelést kell biztosítania.

Ugyanez érvényes akkor is, ha a papíralapú közokiratot, a más által kiállított papíralapú teljes bizonyító erejű magánokiratot vagy egyéb magánokiratot a Pénztár őrzi.

1.3. A másolatkészítő rendszerbe feltöltött dokumentum hitelesítése

- a.) A szkennelt iratok PDF formátumba történő átalakítását a másolatkészítő rendszer automatikusan végzi. Az előállított PDF állomány megfelel a PaDES szabvány szerinti formátumnak.
- b.) A másolatkészítő rendszerbe történő bejelentkezést követően a másolatkészítő munkatárs kiválasztja azt a dokumentumot/ dokumentumköteget, melynek iratait hitelesíteni kívánja.
- c.) Szkennelést követően a felhasználó összeveti a megnyitott digitalizált dokumentumot és az eredeti papíralapú iratokat az alábbiak szerint.

A hitelesítést végző munkatárs ellenőrzi a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését. A képi megfelelés minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

- d.) Amennyiben a szkennelt és a papíralapú dokumentum megegyezik, akkor a dokumentum hitelesítésre kerül a másolatkészítő jóváhagyásával, aki az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – valamint minősített szoftveres bélyegzővel és elektronikus időbélyegzéssel látja el a Szolgáltató által biztosított szoftverrel.
- e.) Az előállított, immár hitelesített elektronikus másolat a másolatkészítő által beillesztésre kerül a rendszer adatbázisába.
- f.) Amennyiben a másolatkészítő az elektronikus másolat és a papíralapú (eredeti) dokumentum között eltérést talál, úgy a digitalizált állományt javítani szükséges. A papír alapú dokumentumot újra be kell szkennelni, és a hitelesítési lépéseket ismét el kell végezni.

1.4. Képi megfelelés megállapítása

- a.) A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha az eredeti, papíralapú dokumentum és elektronikus másolatának képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított az eredeti, papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.
- b.) Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, az elektronikus dokumentumot a másolatkészítő törli és az 1.2., 1.3. és jelen pontban foglalt lépések megismétlésre kerülnek.
- c.) Amennyiben a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése fennáll, a dokumentum ideiglenesen a másolatkészítő rendszer rögzítő moduljába kerül, ahol a másolatkészítő további metaadatokkal tudja a dokumentumot ellátni, illetve a metaadatokat módosítani tudja (indexálás).

1.5. Hitelesítési záradék

- a.) A képi megfeleléség fennállása esetén a rögzítő modulból az esetleges indexálás elvégzését követően a szkennelt dokumentum a másolatkészítő rendszer hitelesítő alkalmazásába kerül. A hitelesítő alkalmazás automatikusan előállítja a hitelesítési záradékot.
- b.) Az eredeti papíralapú dokumentumnak való hiteles megfelelését egy külön hitelesítési záradék jelzi az elektronikus másolatban. Ez a záradék a pdf állomány aláírás objektumán belül az aláírási „Ok” mezőben kerül eltárolásra.
- c.) A záradék feltüntetett szövege az Adobe Reader alkalmazásból a következő módon érhető el: A jobb oldali menü listában az „Aláírások” fülre kattintva, a Pénztár digitális aláírásának, majd az aláírás részleteinek kibontásával az „Ok” mező tartalmaként jeleníthető meg a záradék szövege.

1.6. Elektronikus aláírás vagy bélyegző

Minden meta-adatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás vagy bélyegző kerül, a 2. sz. mellékletben szereplő jellemzőkkel.

1.7. Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, a 2. sz. mellékletben szereplő jellemzőkkel.

2. Hitelesített dokumentumok kezelése

- a.) A hitelesítési záradékkal, a másolatkészítő személy 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, másolatkészítésre feljogosított munkavállaló visszaadja az Pénztár megbízott munkatársainak. A papír alapú dokumentáció az iratkezelési és irattározási szabályok szerint kerül elhelyezésre.

1. sz. melléklet Az MBH Gondoskodás Egészség- és Önsegélyező Pénztár elektronikus aláírással rendelkező vezetői, valamint másolatkészítésre feljogosított munkavállalói

Minősített elektronikus aláírással rendelkezők

- dr. Nagyiványiné Fodor Katalin ügyvezető igazgató
- Bodó Emese általános operatív vezető
- a Pénztárat képviselő ügyvédi iroda részéről eljáró ügyvéd

Másolatkészítésre feljogosított munkavállalók

Név	Tisztség
Hajnal Anna	gazdasági vezető
Tóth-Ihász Gáborné	penzügy-számviteli csoportvezető
Győri-Dani Péterné	számviteli munkatárs
Hubertné Jármái Edit	számviteli munkatárs
Jakabfi Mónika	üzletpolitikai elemző szervező
Sárdi Erzsébet	titkárság
Kelemen Tímea	projektvezető
Mancs Tímea	társaságirányítási munkatárs
Szabó Edina	ügyfélszolgálati csoportvezető
Krizsán Ildikó	ügyfélszolgálati munkatárs
Gyulai Réka	ügyfélszolgálati munkatárs
Tóth Zoltán	ügyfélszolgálati munkatárs

2. sz. melléklet Elektronikus aláírás vagy bélyegző technikai, műszaki, informatikai jellemzői

Elektronikus aláírás – minősített szoftveres bélyegző

Minden metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus bélyegző készül, az alábbi jellemzőkkel:

aláírásformátum: Pades

végfelhasználói tanúsítvány hitelesítési rendje: minősített bélyegző (QCP-I)

végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3

végfelhasználói tanúsítvány típusa (QcStatements/QcType): id-etsi-qct-eseal

végfelhasználói tanúsítvány alanya (Subject/CN): MBH Gondoskodás Egészség- és Önszegélyező Pénztár

aláíró algoritmus: RSA

aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit

kivonatoló algoritmus: SHA-256

magánkulcs tároló: aláíró szerveren, a telepített aláírószoftver adott mappájában

az aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott

a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai bizalmi szolgáltató

létrehozható aláírás típusa: minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú bélyegző.

Időbélyegzés

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

időbélyeg szabvány: RFC 3161,

időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés szolgáltató.

kivonatoló algoritmus: SHA-256

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