



VASUTAS EGÉSZSÉG- ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR

**VASUTAS ÖNKÉNTES KÖLCSÖNÖS KIEGÉSZÍTŐ  
EGÉSZSÉG- ÉS ÖNSEGÉLYEZŐ PÉNZTÁR**

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2019.**

## 1. A Szabályzat célja:

A Vasutas Egészség- és Önszegélyező Pénztár (továbbiakban: Pénztár) másolatkészítési szabályzatának a célja a Pénztár tevékenysége során keletkezett, általa kiállított vagy őrzött papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó szabályok meghatározása a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályaira vonatkozó 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseinek a figyelembevételével.

## 2. Fogalmi meghatározások

- a.) **Papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b.) **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- c.) **Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról a Rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- d.) **Másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- e.) **Tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírás:** a Pénztár az iratainak hiteles elektronikus irattá történő átalakításához – szerződés alapján – a NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Kft. által kibocsátott minősített aláírást és minősített időbélyegzést lehetővé tevő tanúsítványát használja.
- f.) **Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- g.) **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 megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

## 3. A Másolatkészítési Szabályzat hatálya

- a.) Jelen Szabályzat **személyi hatálya** mindazon személyekre kiterjed, akik a jelen szabályzat szerinti szerepkörben részt vesznek a másolatkészítési folyamatban, továbbá mindazokra, akik megvalósítják, üzemeltetik, ellenőrzik az elektronikus másolatkészítő informatikai rendszert.
- b.) Jelen Szabályzat **tárgyi hatálya** a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre kiterjed, így különösen a Pénztár tulajdonában álló számítástechnikai eszközökre, berendezésekre (számítógép, szkennerek, nyomtató stb.) és a kapcsolódó szoftverekre, adattárolókra és adathordozókra.
- c.) Jelen Szabályzat **területi hatálya** kiterjed az eredeti papíralapú dokumentumok keletkezésére, beérkezésére és tárolására tekintettel a Pénztár székhelyére.

#### 4. A Másolatkészítés menete

A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés a Pénztár székhelyén történik.

A Pénztár másolatkészítéssel megbízott munkatársa a papíralapú dokumentumról digitalizálással legalább 300 dpi felbontású, PDF formátumú állományt készít.

A másolatkészítéssel megbízott munkatárs felel az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének ellenőrzéséért.

A másolatkészítéssel megbízott munkatárs az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését egyedileg és oldalanként köteles ellenőrizni. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot visszaállíthatatlanul törölni kell.

A papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolatokat a Pénztár két képviseleti joggal felhatalmazott munkavállalója együttesen hitelesíti.

A hitelesítés előtt a Pénztár hitelesítést végző munkavállalói kötelesek ellenőrizni az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

A hitelesítéssel megbízott munkavállalók a NETLOCK Informatikai és Hálózatbiztonsági Szolgáltató Kft. (adószáma: 12201521-2-42; cégjegyzékszám: 01-09-563961) által kibocsátott munkatársi aláíró SHA 256 tanúsítvány szolgáltatás igénybevételével minősített tanúsítvánnyal és időbélyeggel látják el az elektronikus másolatot az alábbiak szerint:

a. Elsődleges hitelesítési rend:

= megnevezése: QCP-n-qscd Policy.

= azonosítója: 0.4.0.194112.1.2

b. A tanúsítványba kerülő alany adatok:

= Teljes név (CommonName - CN): XXXXX

= Vezetéknév (SurName - SN): XXXXX

= Keresztnév (GivenName - GN): XXXXX

= Email cím (EmailAddress - E): XXXXX@epenztar.hu

= Szervezet neve (OrganizationName - O): Vasutas Egészség- és Önsegélyező Pénztár

= Szervezeti egység (OrganizationalUnit - OU):

= Szervezeti azonosító (OrganizationIdentifier): VATHU-18157169-1-42

= Titulus (Title - T): XXXXX

= Országnév (CountryName - C): HU

= Helységneve (LocalityName - L): Budapest

c. A tanúsítványba foglalt szolgáltatói felelősségvállalási érték: 5.000.000 HUF

d. A tanúsítvány érvényességi ideje: 1 év

e. A tanúsítványba foglalandó nyilvános kulcs lenyomata:

XXXXX

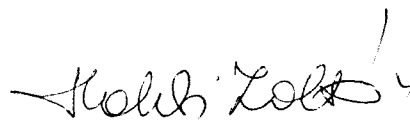
A hitelesített elektronikus másolatokat a Pénztár fájlserveren az adott dokumentumra vonatkozó elévülési idő figyelembevételével tárolja.

## **5. Záró rendelkezések**

A Pénztár jelen Másolatkészítési Szabályzatot elektronikusan, [www.epenztar.hu](http://www.epenztar.hu) címen elérhető honlapján teszi közzé.

Jelen másolatkészítési szabályzatot a Vasutas Egészség- és Önségélyező Pénztár Igazgatótanácsa a 1/2019. szeptember 23. számú határozatával fogadta el és az elfogadás napjával lép hatályba.

Budapest, 2019. szeptember 23.



Halasi Zoltán  
Igazgatótanács elnöke