

**Az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár
Másolatkészítési szabályzata**

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

TARTALOMJEGYZÉK

1	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
2	AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESSÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
3	HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK	3
4	A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
5	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	5
6	MÁSOLATKÉSZÍTÉS MENETE.....	6
6.1	Az elektronikus másolat elkészítése.....	6
6.2	A dokumentum validálása, képi és tartalmi megfelelés megállapítása	7
6.3	Ügyintéző felelőssége.....	7
7	KISZERVEZETT TEVÉKENYSÉG	7
8	KAMARAI JOGTANÁCSOS ELJÁRÁSA.....	8
9	ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK, JEGYZÉKEK	8
9.1	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	8
9.1.1	Hatályon kívül helyezett szabályzat(ok):	8
9.1.2	Vegyes rendelkezések	8

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az **Allianz Hungária Nyugdíjpénztár** (a továbbiakban: Pénztár) Másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pénztárhoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Pénztárhoz érkező, illetve ott keletkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

2 AZ ALKALMAZÁSI TERÜLET, AZ ILLETÉKESSÉG ÉS A FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Jelen utasítás az érintett munkavállalók vonatkozásában az Mt. 15. § (5) bekezdése szerinti munkáltatói nyilatkozatnak minősül, melyet a munkáltató a helyben szokásos és általában ismert módon tesz közzé és azt a jövőben bármikor egyoldalúan módosíthatja.

Az utasítás előírásainak betartása és végrehajtása a Pénztár minden szervezeti egységére, és ezen egységeknél munkaviszony keretében közreműködő személyekre, munka- és/vagy polgári jogi felelősség terhe mellett kötelező. Az utasítást be nem tartó munkavállalókkal szemben munkajogi következmények, szankciók alkalmazhatóak.

A másolatkészítési tevékenységet a Pénztár valamennyi szervezeti egységénél a szabályzat szerint kell ellátni.

A jelen utasítással kapcsolatosan, és az itt szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

- | | |
|---|------------------------------------|
| ⇒ az utasítás készítéséért: | – Back Office Osztályvezető |
| ⇒ az utasítás alkalmazásáért: | – Ügyvezető Igazgató |
| | – valamennyi érintett munkavállaló |
| ⇒ a belső felülvizsgálat során az utasításban szabályozott tevékenység ellenőrzéséért | – belső ellenőr |

3 HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

- az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- az Allianz Hungária Nyugdíjpénztár mindenkor hatályos Alapszabálya
- az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár mindenkor hatályos Irattározási szabályzata és Irattári terve
- az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár mindenkor hatályos munkavállalói aláírási jogosultságával kapcsolatos eljárási rendről és a pénztári bélyegzők alkalmazásáról szóló ügyvezetői igazgatói utasítás
- az Allianz Hungária Önkéntes Nyugdíjpénztár mindenkor hatályos Adatfeldolgozási osztály eljárási folyamatainak rendje ügyvezető igazgatói utasítás

4 A FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat megfogalmazása és alkalmazása során használatos fogalmak az alábbiak:

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 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 napja

Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének dátuma.

Minősített irat

A 2009. évi CLV. törvény 3.§ (1) szerinti minősített adatot tartalmazó dokumentum.

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

Digitalizálás

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

Melléklet

Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely leválaszthatatlan attól.

Scannelés

A papír alapú iratok képi rögzítése, amely során az irat digitalizálása megtörténik.

Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, DVD, memóriakártya, USB stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését, visszakeresését biztosítja.

Ügykövetés

Lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus úton történő nyilvántartását és ezt követően az ügyintézés egyes lépéseinek mindenki által nyomon követhető rögzítését.

5 ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Pénztár másolatkészítési eljárásának általános felügyeletét és közvetlen irányítását a Back Office osztályvezető látja el, az irányítást a szervezeti egység vezetői végzik.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Pénztár bármely munkatársa elvégezheti, a jelen szabályzat szerinti rendelkezések betartása mellett. Jelen szabályzat szerint elektronikusan digitalizált dokumentumok elektronikus aláírására – képviseleti jog gyakorlása – a Pénztár képviseletére feljogosított személyek jogosultak, a képviseleti szabályok betartása mellett.

Az általános felügyeletet ellátó személy feladata:

- előterjesztés benyújtása szükség szerint az iratkezelés személyi és anyagi feltételeinek biztosítására az ügyvezető igazgató felé;
- a szabályzat naprakészen tartása.

A felügyelettel megbízott személy évente ellenőrzi a szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

A felügyelettel megbízott személy hatáskörének átruházása esetén rögzíteni szükséges az átruházott hatáskört ellátó személyek megjelölését, és az általuk ellátásra kerülő feladatok felsorolását.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a másolatkészítés szabályszerűségének biztosításáért, a végrehajtás rendszeres ellenőrzéséért.

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

A számítógépes iratkezelési rendszer, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályozás – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságok, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos hatáskörökhöz tartozó feladatokat.

6 MÁSOLATKÉSZÍTÉS MENETE

A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés a Pénztár székhelyén helyben, történik. A postabontási és a dokumentum előkészítési fázis szabályozására a jelen szabályzat hatálya nem terjed ki (ezen szabályokat a Pénztár iratkezelési szabályzata tartalmazza), figyelemmel arra, hogy a jelen szabályzat a Korm. rendeletnek való megfelelést szolgálja.

6.1 Az elektronikus másolat elkészítése

Nem digitalizálhatók:

- a minősített iratok;
- azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges (pl.: számítástechnikai adathordozón érkező adatfájl);
- azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók

Az elektronikus másolat készítése a másolásra előzetesen előkészített, az előkészítő fázisban meghatározott szempontok alapján kötegelt papír alapú dokumentumok digitalizálásával (scannelés) kezdődik, 300dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A jogosultsággal rendelkező digitalizáló munkatárs a mágneskártyája segítségével, vagy belső azonosítója (HUFA) és jelszava megadásával bejelentkezik a másolatkészítő rendszerbe és a digitalizálást megelőzően a szkennel berendezés képernyőjén beállítja a scannelendő oldalak számát (szimplex, duplex), majd kiválasztja a megfelelő adatbázist, amelybe az elektronikus másolat a digitalizáló munkatárs nevéhez hozzárendelve továbbításra kerül.

Ezt követően a digitalizáló munkatárs ellenőrzi a digitalizált dokumentumok oldalszámát és elindítja a scannelést. A másolatkészítési berendezés a beállításnak megfelelően megforgatja a digitalizált oldalakat és digitalizálja a dokumentumköteget, annak minden mellékletével együtt.

A digitalizálás eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala egy TIFF (Tag Image File Format) vagy pdf formátumú állományba kerül. A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes lapja digitalizálásra kerül, beleértve a dokumentumkötegetbe ékelődő teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) lapokat. A feldolgozható papír mérete alapértelmezetten A4, de az a lap is feldolgozásra kerül, ami ennél kisebb, továbbá az A3 méretű dokumentumok is.

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

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

A digitalizálást követően a digitalizáló munkatárs a papír alapú dokumentumköteget helyben átadja a szignáló munkatársnak, azonban a digitalizálást végző munkatárs maga is végezheti a szignálást. A digitalizálást követően az elektronikus másolatok közvetlenül az Ügykövetésbe kerülnek.

6.2 A dokumentum validálása, képi és tartalmi megfelelés megállapítása

Az Ügykövetésbe automatikusan továbbított és iktatott dokumentumok az back office osztály munkatársai által kezelt ügykövetős felhasználói csoporthoz kerülnek a másolatkészítés napján.

A validálási munkafolyamat keretében a szignáló munkatárs a papíralapú dokumentumköteg és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését végzi. Egyezőség esetén az elektronikus másolathoz megadja a szükséges üzleti indexadatokat: partnernév, dokumentum tárgya a dokumentum típusa, tartalma alapján.

A másolatkészítés csak abban az esetben minősül sikeresnek, és a 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.

6.3 Ügyintéző felelőssége

Az ügyintéző köteles:

- Köteles ellenőrizni, hogy minden dokumentum bekerüljön az Ügykövető Rendszerbe. Amennyiben a scannelés hiányos, vagy rosszul olvasható az ügyintéző újra bescannelteti a dokumentumot, annak minden mellékletével együtt.
- A dokumentumra írt válasz az Ügykövető Rendszerben megírni vagy a más szoftveren (Word, Excel stb.) írt választ ide utólag bemásolni.

7 Kiszervezett tevékenység

A Pénztár az Allianz Hungária Egészség- és Önségélyező Pénztár részére kiszervezett tevékenység keretében ellátott iratkezelési és iratmásolási tevékenysége során az ide vonatkozó szerződésben és a jelen szabályzatnak megfelelő módon jár el, kivéve amennyiben a kiszervezett tevékenységre vonatkozó szerződés eltérően rendelkezik.

IU 037/2022 Másolatkészítési szabályzat

Ügyvezető Igazgatói utasítás

Hatálybalépés dátuma:
2023.12.07.

8 Kamarai jogtanácsos eljárása

Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi. LXXVIII. törvény alapján a kamarai jogtanácsos papíralapú okiratot - utalvány, értékpapír vagy más vagyoni értékű jogot megtestesítő okirat kivételével - elektronikus okirati formába alakíthat. Az elektronikus okirati formába való alakítás során az Elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016 (XII.19.) Korm. rendeletet (Eüsztv) - az Eüsztv. 102. § (6) bekezdése, 103. § (4) és (5) bekezdése kivételével - és a végrehajtási rendeleteit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a kamarai jogtanácsos az elektronikus másolaton csak minősített elektronikus aláírást használhat és kizárólag oldalhű elektronikus másolatot készíthet.10 Az elektronikusan digitizált dokumentumok aláírása.

9 ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK, JEGYZÉKEK

9.1 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1.1 Hatályon kívül helyezett szabályzat(ok):

IU-038/2022 Másolatkészítési szabályzat

9.1.2 Vegyes rendelkezések

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szabályzat 2023.12.07. napjától hatályos.