



**TEST-VÉR Egészségpénztár**

Cím: 1119 Budapest, Hengermalom út 6/A, fszt. 3.

Tel: (+36 1) 361-4901 Tel/fax: (+ 36 1) 385-8586

Levelezési cím: 1509 Budapest, Pf. 5.

Honlap: [www.tvep.hu](http://www.tvep.hu) E-mail: [tvep@tvep.hu](mailto:tvep@tvep.hu)

**PAPÍRALAPÚ DOKUMENTUMRÓL  
TÖRTÉNŐ ELEKTRONIKUS  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT**

**TEST-VÉR EGÉSZSÉGPÉNZTÁR**

**Érvényes: 2019. szeptember 2-től**

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS .....	3
1. FOGALMAK.....	3
2. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	4
3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK.....	4
4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, IRATTÁROLÁS SZABÁLYAI .....	4
5. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE .....	5
6. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTEZÉSÉNEK RENDJE .....	5
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	6

## **BEVEZETÉS**

A TEST-VÉR Egészségpénztár („Pénztár”) papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályainak elsődleges jogi hátterét az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2013. évi CXXXIX. törvény és az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet alkotják.

A szabályzat hatálya kiterjed a Pénztár elektronikus aláírással rendelkező tisztségviselői és meghatalmazottjai által előállított olyan elektronikus másolatokra, amelyeket a tisztségviselő és meghatalmazott elektronikus aláírással lát el, valamint az ezekkel a másolatokkal kapcsolatos eljárásra és az elektronikus másolatkészítésben részt vevő, felhatalmazott személyekre.

## **1. 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 másolat**

Valamely papíralapú dokumentumról 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 pontos időpontja.

### **Digitalizálás**

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

## **2. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

A Magyar Nemzeti Bank felé a különböző eljárások során küldendő iratok kerülnek elektronikusan tárolásra, megőrzésre. Pl. küldöttközgyűlési jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, feladatvállaló tisztségviselői nyilatkozatok, éves beszámolók, pénzügyi tervek, EB jelentések az éves beszámoló felülvizsgálatáról, EB jelentések a pénzügyi terv felülvizsgálatáról, IT beszámolók, könyvvizsgálói jelentések, vélemények.

## **3. MÁSOLATKÉSZÍTÉSEL MEGBÍZOTT VAGY ARRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK**

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

## **4. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, IRATTÁROLÁS SZABÁLYAI**

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

a/ szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;

b/ hitelesítő szerepkör: képi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

A dokumentum-feldolgozási folyamatot – beleértve a szkennelési, valamint a hitelesítési

feladatokat - egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő legalább 200 dpi felbontásban elkészíti az elektronikus másolatot és megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését.

A szkennelést követően megtörténik a szkennelt iratok PDF formátumba történő átalakítása. A PDF formátumba történő átalakítás során ügyelni kell arra, hogy a dokumentum olvashatósága és így minősége a szkennelt állományhoz képest ne romoljon, és az olvashatósága a lehető legteljesebb mértékben megmaradjon.

A hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfeleléséről. A képi megfelelés minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

Amennyiben a megfelelés fennáll, akkor a dokumentumot hitelesíteni kell. A hitelesítő szerver használata autentikációhoz kötött. Sikeres autentikációt követően a hitelesítő szerver minősített szolgáltatótól származó fokozott biztonságú aláíró bélyegzővel és minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel látja el az állományt.

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.

Az elektronikus iratokat a hitelesítést végző tisztségviselő, vagy meghatalmazott elektronikusan tárolja.

## **5. AZ ELEKTRONIKUSAN TÁROLT IRATOK MEGŐRZÉSI IDEJE**

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

## **6. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK SELEJTÉZÉSÉNEK RENDJE**

Az elektronikus iratok az egyes iratokra vonatkozó megőrzési határidő(k) lejárta után selejtezhetőek.

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

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

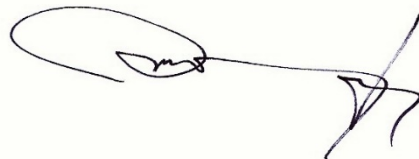
Jelen Másolatkészítési Szabályzat a TEST-VÉR Egészségpénztár Igazgatótanácsának 2019. szeptember 2 -i 2019/15. számú határozatával lép életbe.

Jelen Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért, a TEST-VÉR Egészségpénztár 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, 2019. szeptember 2.



dr. Ruttkay M. Géza  
az Igazgatótanács elnöke