

50/2016.-JOG-1064. sz. Vezérigazgatói utasítás

Elektronikus másolatkészítés szabályai

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
I.1. A szabályozó dokumentum célja	3
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.1. A szabályozó dokumentum személyi hatálya	3
II.2. A szabályozó dokumentum tárgyi hatálya	3
II.3. Alapelvek	3
II.4. Értelmező rendelkezések	4
III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	5
III.1. Digitalizálás	6
III.2. PDF előállítás	6
III.3. Hitelesítés	6
III.4. Újraszkenelés a hibakezelő modulban	8
III.5. Archivumba töltés	8
III.6. Megsemmisítés	8
III.7. Hitelesség ellenőrzése	9
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
V. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK	9

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

I.1. A szabályozó dokumentum célja

(1) Az OTP Bank Nyrt. (továbbiakban „Bank”) a papíralapú dokumentumok elektronikus másolatkészítését, majd lehetőség szerinti megsemmisítését tűzte ki célul. Jelen szabályozó dokumentum célja a vonatkozó jogszabályok által megkövetelt eljárásrend legalább olyan részletességű leírása, amelynek alapján a Bank által hitelesített elektronikus másolatokat felhasználó személyek megismerhetik a Bank által alkalmazott másolatkészítési eljárást.

(2) A szabályozó dokumentum készítését az elektronikus másolatkészítésre vonatkozó hatályos jogszabályok írják elő.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II.1. A szabályozó dokumentum személyi hatálya

(3) Jelen vezérigazgatói utasítás kiterjed a Bank minden alkalmazottjára, akinek feladata a jelen szabályzatban nevesített informatikai rendszerrel történő elektronikus másolatkészítés.

II.2. A szabályozó dokumentum tárgyi hatálya

(4) A másolatkészítést végző informatikai rendszer nem korlátozza a feldolgozható irattípusok fajtáját. A rendszerrel tetszőleges iratról készíthető elektronikus másolat.

(5) A másolatkészítést végző informatikai infrastruktúra minden eleme, amely a másolatkészítésben részt vevő dokumentumokkal kapcsolatba kerül, a Bank által felügyelt biztonságos informatikai környezetben üzemel. Jelen szabályozó dokumentum hatálya csak a Bank által felügyelt informatikai rendszerekre, eszközökre terjed ki.

(6) A minősített időbélyegek és az elektronikus aláírások visszavonási információi külső, minősített szolgáltatótól kerülnek beszerzésre. Jelen vezérigazgatói utasítás hatálya ezekre a szolgáltatásokra nem terjed ki.

II.3. Alapelvek

(7) A Banknál üzemelő hitelesített másolatkészítést végző megoldás az alábbi jogszabályok szerinti megfelelőséget biztosítja:

- a/ Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS rendelet);
- b/ 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól (a továbbiakban: 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet);
- c/ 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

(8) További, jelen vezérigazgatói utasításban hivatkozott jogszabályok, belső szabályozó dokumentumok:

- a/ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- b/ Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.)
- c/ 41/2015.-CBI-1025 számú vezérigazgatói utasítás - Az OTP Bank Nyrt. Adatvédelmi és Információ Biztonsági Szabályai
- d/ 08/2013.-JOG-1004 számú vezérigazgatói utasítás – Az OTP Bank Nyrt. iratkezelési rendjéről

II.4. Értelmező rendelkezések

(9) Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

(10) Papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

(11) Papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

(12) Papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;

(13) Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról ezen vezérigazgatói utasítás szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

(14) Hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen legalább fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

(15) Hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a „13/2005. (X. 27.) IHM rendelet” szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

(16) Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

(17) 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;

(18) Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

(19) Szervezeti bélyegző: az eIDAS rendelet 36. cikkében foglalt követelményeknek megfelelő fokozott biztonságú elektronikus bélyegző.

III. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

(20) A hitelesített elektronikus másolatkészítés a Bank nagy teljesítményű másolatkészítő rendszerén történik. A másolatkészítő rendszer folyamatvezérelt dokumentum- és adatfeldolgozást valósít meg, amelynek egyik, de nem kizárólagos funkciója a papíralapú dokumentumokról történő hitelesített elektronikus másolatkészítés.

(21) Az OTP Bank Nyrt. Adatvédelmi és Információ Biztonsági Szabályai című 41/2015.-CBI-1025. sz. vezérigazgatói utasítással összhangban a másolatkészítő rendszerbe történő belépésre kizárólag a Bank előzetesen kijelölt munkavállalói jogosultak. Illetéktelenek jogszerűen a rendszerhez nem férhetnek hozzá.

(22) A másolatkészítő rendszerben a másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

a/ szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;

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

(23) A dokumentum-feldolgozási folyamatot –beleértve a szkennelési, valamint a hitelesítési feladatokat - egyazon vagy eltérő személyek is megvalósíthatják.

(24) A másolatkészítő rendszer a felhasználói, valamint a rendszereseményeket naplózza.

(25) A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés során a Bank munkavállalója a III.1. – III.7. fejezetekben leírt lépések szerint jár el.

III.1. Digitalizálás

(26) A szkennelést végző felhasználó a másolatkészítő rendszerbe történő bejelentkezést követően kötegekbe rendezve digitalizálja a vonalkódos etikettcímkevel, szeparátorlappal vagy egyéb módon elválasztott dokumentumokat.

(27) Szkenneléskor a másolatkészítő rendszer automatikusan iratokra bontja a szkennelt köteget és felismeri a Bank által rajtuk esetlegesen elhelyezett azonosítót.

(28) A digitalizálás 1 bites színmélységben (fekete-fehér) történik. A dokumentumok minden oldala – az üres oldalakat kivéve – digitalizálásra kerül, függetlenül a lapok méretétől. A szkennelt oldalak képeit a rendszer automatikusan olvasási irányba forgatja és megfelelő méretre igazítja.

(29) A digitalizálás a másolatkészítő rendszerbe kapcsolt kompatibilis eszközökkel történhet.

(30) A szkennelt képek a másolatkészítő rendszer adatbázisában kerülnek átmeneti tárolásra.

III.2. PDF előállítás

(31) A szkennelést követően egy automatikus szerver oldali folyamat elvégzi a szkennelt iratok PDF formátumba történő alakítását. Az előállított PDF állomány megfelel az ISO 19005:2005 szabvány (PDF 1.4) szerinti PDF/A1-b formátumnak.

III.3. Hitelesítés

(32) A PDF formátumba történő konverziót követően a szkennelt dokumentumok a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljába kerülnek.

(33) A hitelesítést végző felhasználó bejelentkezik a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljába. Az elektronikus másolat hitelesítését végző felhasználó nem feltétlen egyezik meg azzal a személlyel, aki fizikailag a papírokat digitalizálta. A modul használatára csak azok a felhasználók jogosultak, akiknek a rendszer adminisztrátorai engedélyezték.

(34) A bejelentkezést követően a másolatkészítő munkatárs a megjelenő listából kiválasztja azt a dokumentumköteget, melynek iratait hitelesíteni kívánja.

(35) A felhasználó maga elé veszi a megnyitott digitalizált köteghez tartozó eredeti papíralapú iratokat.

(36) A másolatkészítő rendszer hitelesítő modulja automatikusan megnyitja az első hitelesítésre váró iratot és megjeleníti annak első oldalát. A megjelenítés biztonságos megjelenítővel történik, azaz a megjelenítést követően az eredeti állományon tett esetleges rosszindulatú módosítások nem jutnak érvényre a megjelenített majd később hitelesített elektronikus iratban.

(37) A hitelesítést végző felhasználó meggyőződik a nála lévő papíralapú eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségéről. A képi megfelelőség minden esetben iratonként és oldalanként kerül megállapításra, automatikus másolatkészítés nem történik.

(38) Amennyiben a megfelelőség fennáll, akkor a dokumentumot hitelesíteni kell. A másolatkészítő rendszer hitelesítő modulja automatikusan előállítja a hitelesítési záradékot a rendszerben beállított paraméterek, valamint az aktuális dokumentum adatai és metaadatai alapján, majd a hitelesítési záradékot a PDF állományba dokumentumszintű mellékletként csatolja.

(39) A hitelesítési záradékkal felszerelt PDF állomány titkosított adatkapcsolaton keresztül a hitelesítő szerverre kerül.

(40) A hitelesítő szerver használata autentikációhoz kötött. Sikeres autentikációt követően a hitelesítő szerver minősített szolgáltatótól származó fokozott biztonságú szervezeti bélyegzővel és minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeggel látja el az állományt.

(41) Az előállított, immár hitelesített elektronikus másolat beillesztésre kerül a rendszer adatbázisába.

(42) A sikeres hitelesítést követően a másolatkészítő rendszer hitelesítő moduljában megtekinthető az adott dokumentum hitelesített verziója, a hitelesítési záradék, valamint a hitelesítési napló is, amely a 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet 4. § (3) bekezdésében foglalt metaadatokat tartalmazza.

(43) Amennyiben a hitelesítést végző felhasználó eltérést észlel az elektronikus másolat és a papíralapú (eredeti) dokumentum között, úgy a digitalizált állományt javítani szükséges, amely javítás kiterjedhet a dokumentum orientációjára, minőségére, teljességére, szükséges esetben a joghatás kiváltása szempontjából lényegtelen tartalom törlésére (üres oldal), oly mértékben, hogy az a tartalmi megfelelést ne sértse. Abban az esetben, ha az

eltérés észlelése a hitelesítést követően történik, azaz, ha az elvileg joghatás kiváltására alkalmas elektronikus másolat már elkészült, akkor a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó a rendszer biztosította funkció segítségével kezdeményezi a hitelesített elektronikus másolat törlését és az elektronikus másolatkészítési folyamatot az érintett papíralapú dokumentum esetében újratekinti. A rendszer a (24) bekezdésben foglaltak szerint a hitelesített elektronikus másolat törlését rögzíti.

(44) Ha a dokumentum ismételt szkenneléssel járó javítást igényel (pl. hiányzó oldal, nem olvasható szkennelt kép, oldal rossz dokumentumhoz lett szkennelve), akkor az adott dokumentumot el kell utasítani. Az elutasított dokumentum a másolatkészítő rendszer hibakezelő moduljába kerül.

(45) A kötegben lévő összes hitelesítendő irat hitelesítését vagy elutasítását követően a köteg lezárásra majd archiválásra kerül.

(46) Minden dokumentum önálló egységként kerül kezelésre, azaz a hitelesítési záradék, az aláírás és az időbélyeg minden hitelesített elektronikus másolat PDF állományába külön-külön, állományonként kerül beágyazásra.

III.4. Újraszkenelés a hibakezelő modulban

(47) Ebbe a másolatkészítő rendszer hibakezelő modulba csak azok az iratok kerülnek, amelyeket a hitelesítést végző felhasználó szkenneléssel járó javításra utasított. A szkennelő felhasználó a III. 1. Digitalizálás c. fejezetben leírtak szerint ismét beolvassa akár a teljes dokumentumot, akár csak azokat az oldalakat, amelyeket hitelesítéskor hibásnak jelöltek. Szkennelést követően a módosított irat ismét végighalad a feldolgozási folyamaton (PDF előállítás, hitelesítés).

III.5. Archivumba töltés

(48) A másolatkészítési folyamat utolsó lépéseként a hitelesített dokumentumok továbbításra kerülnek az egyes szakrendszerek zárt, nagy megbízhatóságú archívumaiba. Sikeres továbbítást követően a dokumentumok törlésre kerülnek a másolatkészítő rendszer hibakezelő rendszerből.

III.6. Megsemmisítés

(49) Jelen szabályozó dokumentum alapján elkészített hitelesített elektronikus másolatokhoz a Pp. 196. §-a szerinti joghatások fűződnek. Amennyiben egy adott irattípus papíralapú eredeti példányának megőrzését nem írja elő jogszabály, rendelet vagy belső szabályozó dokumentum, úgy a másolatkészítést követően az eredeti papíralapú

dokumentumok megsemmisítésre kerülhetnek. A megsemmisítés időpontjai irattípusonként eltérők lehetnek, amely időpontokat a Bank saját hatáskörben, illetve az OTP Bank Nyrt. Iratkezelési rendje című 08/2013.-JOG-1004 sz. vezérigazgatói utasítás alapján határoz meg.

III.7. Hitelesség ellenőrzése

(50) 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. Mind az aláíráshoz, mind az időbélyeghez használt tanúsítvány visszavezethető az EU megbízható listákban (EU Trusted Lists) található főtanúsítványokig, amely főtanúsítványok letöltését az Adobe Reader automatikusan elvégzi.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

(51) Jelen vezérigazgatói utasítás a megjelenés napján, 2016.December 13-án lép hatályba.

V. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK

(52) A szabályozó dokumentumhoz nem tartoznak mellékletek vagy függelékek.

Kibocsátó: **Dr. Csányi Sándor**
elnök-vezérigazgató
megbízásából **Rudas Ágnes,**
az **Elnöki Kabinetiroda**
vezetője

Felelős: **Dr. Csere Bálint (ügyvezető igazgató)**
Jogi Igazgatóság
Tel.: 473-52-62

Előadó: **dr. Csajági Tímea (jogi előadó)**

Jogi Igazgatóság

Tel.: 354-7392; 27392

Medvig Péter (IT fejlesztési manager)

IT Fejlesztési Igazgatóság

Tel.: 298-3454; 23454

Egyetértő: **Rudas Ágnes (ügyvezető igazgató)**
Elnöki Kabinetiroda