



MEDICOVER EGÉSZSÉGPÉNZTÁR

**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI
SZABÁLYZAT**

Hatályos 2021.05.03. napjától

Tartalom

I. Általános rendelkezések	3
1. Szabályzat célja	3
2. Szabályzat hatálya	3
3. Vonatkozó főbb jogszabályok	3
4. Alapvető fogalmak	3
II. Másolatkészítés szabályai	4
5. Elektronikus másolatkészítés folyamata	4
6. Hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult személy	5
7. Egyéb rendelkezések	5
III. Záró rendelkezések	5

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat célja

1.1. Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a papíralapú dokumentumokról való elektronikus hiteles másolatkészítés szabályait a Medicover Egészségpénztár (székhely: 1134 Budapest, Váci út 29-31., továbbiakban: Pénztár) gyakorlatában, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. Szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Pénztár általi valamennyi elektronikus hiteles másolatkészítésre.

2.2. A szabályzat személyi hatálya a Pénztár valamennyi tisztségviselőjére, alkalmazottjára és közreműködőjére is kiterjed, beleértve a másolatkészítéssel megbízott személyeket.

3. Vonatkozó főbb jogszabályok

- 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

4. Alapvető fogalmak

4.1. Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

4.2. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet és jelen szabályzat szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

4.3. Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

4.4. Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

4.5. Minősített elektronikus aláírás: az eIDAS Rendelet (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) 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;

4.6. 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;

II. Másolatkészítés szabályai

5. Elektronikus másolatkészítés folyamata

5.1. Folyamat lépései:

1. Digitalizálás, elektronikus másolatkészítés
2. Hitelesítés
3. Elektronikus hiteles másolat mentése
4. Eredeti papíralapú dokumentum tárolása

5.2. Az elektronikus másolatkészítést arra jogosult ügyintéző végzi, a papíralapú dokumentum szkennelésével, minimum 200 dpi felbontásban. A dokumentum minden oldalát szkennelni szükséges, kivéve a teljesen üres oldalakat. A másolatkészítő rendszer (szoftver) a szkennelés eredményeként pdf formátumú fájlt állít elő, amelyet az ügyintéző az erre kijelölt elektronikus mappába ment el.

5.3. A hitelesítést a jelen szabályzat 6. pontjában szereplő, erre kijelölt ügyintéző jogosult elvégezni, minősített elektronikus aláírás (és ennek keretén belül időbélyegző) alkalmazásával.

A folyamat lépései:

1. Elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelőségének vizsgálata
2. Hitelesítés minősített elektronikus aláírás elhelyezésével

5.4. A hitelesítésre kijelölt ügyintéző összeveti az elektronikus másolatot és az eredeti papíralapú dokumentumot a képi és tartalmi megfelelőség ellenőrzése céljából. Amennyiben a papíralapú dokumentum és elektronikus másolata megegyezik, a hitelesítésre feljogosított személy „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” hitelesítési záradékkal látja el az elektronikus dokumentumot oly módon, hogy a dokumentumot tartalmazó fájl nevében feltünteti a hivatkozott szöveget. Ezt követően az elektronikus másolaton minősített elektronikus aláírást helyez el (időbélyeggel), hitelesítés céljából.

5.5. Amennyiben egyidejűleg több dokumentumról szükséges elektronikus hiteles másolatot készíteni, akkor a hitelesítésre kijelölt ügyintéző a képi és tartalmi megfelelőség ellenőrzését követően az elektronikus másolatokat egy elektronikus aktában helyezi el. Ezt követően az elektronikus aktát látja el hitelesítési záradékkal oly módon, hogy az elektronikus akta nevében tünteti fel „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” szöveget, majd az elektronikus aktát hitelesítés céljából minősített elektronikus aláírással látja el.

5.6. Amennyiben a hitelesítésre feljogosított személy az elektronikus másolat és a papíralapú dokumentum között eltérést tapasztal, úgy az eredeti papíralapú dokumentumot ismételten digitalizálja, a nem megfelelő elektronikus másolat törlése mellett.

5.7. Csak olyan elektronikus másolat hitelesíthető, amely az eredeti papíralapú dokumentum teljes tartalmát magában foglalja.

5.8. Az elektronikus hiteles másolatot a hitelesítésre feljogosított ügyintéző az erre kijelölt elektronikus mappába menti el.

5.9. Az eredeti papíralapú dokumentumot a pénztár iratai közé kell elhelyezni oly módon, hogy illetéktelen személyek ahhoz ne férhessenek hozzá.

6. Hiteles elektronikus másolatkészítésre jogosult személy

6.1. Elektronikus hiteles másolat készítésére jogosult személy:

Név	Beosztás
Bodnár Márta Mónika	Asszisztens

7. Egyéb rendelkezések

- 7.1. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért, továbbá a szabályzat Pénztár honlapján való közzétételéért.
- 7.2. A Pénztár Igazgatótanácsa felelős a jelen szabályzat felülvizsgálatáért, szükséges módosítások átvezetéséért (ideértve az elektronikus hiteles másolat készítésére jogosultak személyében bekövetkező változások átvezetését is).

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Pénztár további szabályzatai, továbbá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok az irányadók.

Jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - szabályzatot a Pénztár Igazgatótanácsa 1/2021. (5.03.) számú határozatával fogadta el és 2021.05.03. napján lép hatályba. A módosításokat aláhúzott dőlt betű jelzi.

Budapest, 2021.05.03.

dr. Fésű Gizella
Igazgatótanács elnöke