

Az UniCredit Bank
Hungary Zrt.
elektronikus
másolatkészítési
szabályzata

Hatályos
2017. július 24-től

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

Tartalom

3	1. Bevezető rendelkezések
3	2. Általános rendelkezések
3	2.1. Fogalmi meghatározások
3	2.2. A szabályzat hatálya
3	2.2.1. Személyi hatályosság
3	2.2.2. Tárgyi hatályosság
4	2.2.3. Területi hatályosság
4	2.2.4. Időbeli hatályosság
4	3. Részletes rendelkezések
4	3.1. Az elektronikus másolatkészítési folyamat
4	3.2. Az elektronikus másolatkészítés műszaki feltételei
4	3.2.1. Az elektronikus másolat
4	3.2.2. A képi megfelelés megállapítása
5	3.2.3. Meta-adatok
5	3.2.4. Hitelesítési záradék
5	3.2.5. Elektronikus aláírás
5	3.2.6. Időbélyegzés
5	4. Illetékesség és alkalmazandó jog
5	5. Záró rendelkezések

Az UniCredit Bank Hungary Zrt. elektronikus másolatkészítési szabályzata

Hatályos 2017. július 24-től

1. Bevezető rendelkezések

Az UniCredit Bank Hungary Zrt. (továbbiakban „Bank”) a tevékenysége során keletkezett, általa kiállított vagy őrzött, az ügyfelei által benyújtott papíralapú dokumentumok elektronikus másolatkészítését tűzte ki célul. Jelen szabályzat célja a vonatkozó jogszabályok által meghatározott témakörök szabályozó dokumentumba foglalása, a jogszabályoknak megfelelés biztosítása.

Jelen dokumentum részletezi többek között a másolatkészítés jogszabályi, eljárási és műszaki feltételeit, szervezeti kereteit, valamint a másolatkészítési folyamathoz kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

A jelen másolatkészítési rend alapján a dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor. A hiteles másolatkészítés lehetőséget nyújt a papír alapú dokumentumoknak a másolatkészítést követően megvalósítható megsemmisítésére.

2. Általános rendelkezések

2.1. Fogalmi meghatározások

- 2.1.1. digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- 2.1.2. hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet („az elektronikus ügyintézés részletszabályairól”a továbbiakban: **”e-ügyintézési Korm.r.”**) szabályai szerint készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 2.1.3. hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a 451/2016.(XII.19) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

- 2.1.4. képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 2.1.5. másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- 2.1.6. 2.1. 6. másolatkészítés dátuma: Az elektronikus másolat készítése során a képi és tartalmi egyezőség ellenőrzésének dátuma.
- 2.1.7. 2.1. 7. papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

2.2. A szabályzat hatálya

- 2.2.1. Személyi hatályosság
 A másolatkészítési szabályzat személyi hatálya mindazon jogalanyokra kiterjed, akik megvalósítják, üzemeltetik, ellenőrzik, módosítják a másolatkészítést megvalósító informatikai rendszert, illetve azon jogalanyokra is, akik a másolatkészítéssel kapcsolatos bármely tevékenységükkel összefüggésben jogviszonyban állnak a Bankkal.
- 2.2.2. Tárgyi hatályosság
 A másolatkészítési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, ezen belül:
- számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógépek, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök),
 - szoftverekre (operációs rendszerek, adatbázis kezelők, adatbázisok, alkalmazások),
 - adattárolókra,
 - az informatikai rendszerben használt dokumentációkra,
 - az informatikai rendszer fizikai környezetére.

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

2.2.3. Területi hatályosság

A Szabályzat területi hatálya az alábbi helyszínekre terjed ki:

- az eredeti papíralapú dokumentumok külső tárolási helye, az Iron Mountain Kft. (székhely: 1093 Budapest, Czuczor utca 10.) 2360 Gyál Prologis Ipari Park hrsz. 7100. alatti telephelye / irattára;
- a bank digitalizációs központja (1134 Budapest, Róbert Károly körút 61-65.) ;
- a másolatkészítő rendszert üzemeltető gazdasági társaság (UniCredit Business Integrated Solutions Società Consortile per Azioni Magyarországi Fióktelepe.). (1134 Budapest, Róbert Károly körút 61-65.);
- a bank 1054 Budapest, Szabadság tér 5-6. alatti székhelye;
- a bank bejegyzett telephelyei, fióktelepei;
- illetve a bank valamennyi egyéb értékesítési helyszíne.

2.2.4. Időbeli hatályosság

A másolatkészítési szabályzat időbeli hatálya a másolatkészítési szabályzat elfogadását követő közzétételétől annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

3. Részletes rendelkezések

3.1. Az elektronikus másolatkészítési folyamat a következő feladatokat foglalja magában:

- papíralapú dokumentumok fogadása, átvétele, előkészítése szkennelésre;
- másolatkészítés (szkennelés);
- az elkészült másolat képi megfelelőségének ellenőrzése;
- hitelesítés (hitelesítési záradék /e-ügyintézési Korm.r. 55.§(2)/ feltüntetése: "Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus dokumentum.");
- elektronikus bélyegző;
- minősített időbélyegzés;
- az elkészült, hitelesített dokumentumok elhelyezése a Bank adattároló rendszerébe;
- a dokumentumok őrzése, rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítása;
- az elektronikus másolatok hitelességét és sértetlenségét garantáló elektronikus bélyegző érvényességének érvényességi időn túli folyamatos fenntartása, illetve megállapíthatóságának biztosítása.

3.2. Az elektronikus másolatkészítés műszaki feltételei

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

3.2.1. Az elektronikus másolat

Az elektronikus másolat készítése az eredeti,

papíralapú dokumentumok szkennelésével történik. A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül.

Jelen másolatkészítési szabályzat szempontjából egy papíralapú dokumentum egy vagy több lapból és az ebben szereplő oldalak összességéből áll. A másolatkészítés során egy papíralapú dokumentum összes oldala szkennelésre kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat.

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

A másolatkészítés technikai jellemzői:	
A másolatkészítő szoftver megnevezése	Captiva ScanPlus
A szkennerek típusai	3 pcs Fujitsu fi-6670 (ADF) 1 pcs Fujitsu fi-7260 (síkágyas)
Lehetséges papírméretek	A5, A4, A3 (mint 2 db A4 oldal), kisebb mint A5
Papír típusok	Normal, vékony és vastag, színes és fekete-fehér lapok
A barcode típusa	Code128
A szkennerek által előállított elektronikus verziók	A5 Fekete - fehér A5 Színes A4 Fekete - fehér A4 Színes
A szkennelt kép minősége	300 DPI, CCITT T.6 (Group 4)

3.2.2. A képi megfelelés megállapítása

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha az eredeti, papíralapú dokumentum és elektronikus másolatának képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított az eredeti, papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége.

A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként ellenőrzi a másolatkészítő személy, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor. Amennyiben a képi megfelelés nem teljesül, a szkennelés megismétlésre kerül annak érdekében, hogy a hiteles másolat előálljon.

Elektronikus másolatkészítési szabályzat

3.2.3. Meta-adatok

Az eredeti, papíralapú dokumentumról történő másolatkészítés során a másolatkészítő az elektronikus másolaton elhelyezi és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli az alábbi meta-adatokat:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés ideje;
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;

3.2.4. Hitelesítési záradék

A meta-adatok elhelyezését követően az elektronikus másolatra a következő hitelesítési záradék kerül elhelyezésre; e-ügyintézési Korm.r. 55.§(2): „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles elektronikus dokumentum”. Az erre vonatkozó ellenőrzés a szkennelést végző munkatárs feladata. Amennyiben az ellenőrzés során a munkatárs mindent rendben talál, létrehozza a hitelesítési záradékkal ellátott pdf formátumú elektronikus dokumentumot.

3.2.5. Elektronikus bélyegző

Minden meta-adatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus bélyegző készül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES-LTV, vagy PAdES-T (megőrzési időtől függően),
- típus: minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző,
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3,
- végfelhasználói tanúsítvány célja: bélyegző,
- végfelhasználói tanúsítvány típusa: személyes találkozás során kibocsátott, nem közigazgatási, szoftveres minősített bélyegző tanúsítvány,
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: UniCredit Bank Hungary Zrt.,
- aláíró típusa: szervezeti,
- aláíró algoritmus: RSA,
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit,

- kivonatoló algoritmus: SHA-256
- magánkulcs tároló: aláíró szerver,
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott,
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített hitelesítés-szolgáltató.

3.2.6. Időbélyegzés

Minden elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- időbélyeg szabvány: RFC 3161,
- időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés-szolgáltató,
- kivonatoló algoritmus: SHA-256

4. Illetékesség és alkalmazandó jog

A Banknál üzemelő másolatkészítést végző megoldás az alábbi jogszabályok szerinti megfelelést 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/ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (e-ügyintézési Korm.r.);
- c/ 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

5. Záró rendelkezések

Minden, a másolatkészítésben részvevő személy a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvénykönyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik. A hiteles másolatkészítés során az elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

Jelen szabályzat a megjelenés napján, 2017.07. 24-én lép hatályba.