

Az UniCredit Bank Hungary Zrt. elektronikus másolatkészítési szabályzata

létrejött: 2017.07.24.

legutóbb módosítva, hatályos: 2025.02.14.-től

Tartalomjegyzék

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

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 egyes papíralapú 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 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet¹ („a digitális állampolgárság egyes részletszabályairól” a továbbiakban: **”DÁPvhr.”**) szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

2.1.3. hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a DÁPvhr. 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. másolatkészítés időpontja: Az elektronikus másolat készítése során az elektronikus időbélyegző által tanúsított időpont;

¹ hatályos 2024.11.07-től

2.2. A szabályzat hatálya

2.2.1. Személyi hatály

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 hatály

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.

2.2.3. Területi hatály

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 hatály

A másolatkészítési szabályzat időbeli hatálya a másolatkészítési szabályzat elfogadását követő közzétételtől 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 - DÁPvhr. 70.§ (2)- feltüntetése: "Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező.");
- minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző;
- minősített időbélyegzés;
- az elkészült, elektronikus másolatok 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 megfeleléség 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	OpenText Intelligent Capture
A szkennerek típusai	2 pcs Fujitsu fi-7600 (ADF) 2 pcs Fujitsu fi-7260 (síkágyas)
Lehetséges papírméretek	A5, A4, A3 (mint 2 db A4 oldal), kisebb mint A5
Papír típusok	Normál, 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.

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 másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés időpontja;
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

3.2.4. Hitelesítési záradék

A hitelesítési záradék - az eredeti, papíralapú dokumentum és a róla készült képállomány egyezőségének a hitelesítő általi jóváhagyását követően - automatikusan rákerül a dokumentumra.

A meta-adatok elhelyezését követően az elektronikus másolatra a következő hitelesítési záradék kerül elhelyezésre; DÁPvhr. 70.§ (2): „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. 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.;
- bélyegző típusa: szervezeti;
- aláíró algoritmus: RSA;

- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit;
- kivonatoló algoritmus: SHA-256;
- magánkulcs tároló: aláíró szerver;
- bélyegző elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott;
- a tanúsítvány kibocsátója: az Európai Unió hivatalos listáján (EU Trusted List) szereplő minősített bizalmi szolgáltató.

3.2.6. Időbélyegzés

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

- időbélyeg szabvány: RFC 3161;
- időbélyeg-szolgáltató: az Európai Unió hivatalos listáján (EU Trusted List) szereplő 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) 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet - a digitális állampolgárság egyes szabályairól 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól.

5. Záró rendelkezések

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

Jelen, módosításokkal egységes szabályzat a közzététel napján, 2025. február 14-én lép hatályba.