

Elektronikus másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend



Generali Biztosító Zrt. • Levelezési cím: 7602 Pécs, Pf. 888 • Telefonos ügyfélszolgálat: +36 1 452 3333 • generali.hu

1. A másolatkészítési szabályzat és másolatkészítési rend célja és tárgya

A Generali Biztosító Zrt. (a továbbiakban: Biztosító) biztosítási tevékenysége során keletkezett, általa kiállított vagy őrzött papíralapú okiratokról és papíralapú számviteli bizonylatokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatok készítése, melynek során a *Biztosító az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Korm. rendelet) a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályai alapján, és a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.*

1.1. Fogalmi meghatározások

Papíralapú dokumentum

A papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és 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.

Képi megfelelés

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum 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 – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek a megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést.

Másolatkészítő rendszer

A másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

Másolatkészítés dátuma

Az elektronikus másolat készítése során a képi és/vagy tartalmi egyezőség ellenőrzésének dátuma.

Belső tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírás

A Biztosító saját tanúsítvány kibocsátó rendszere által kizárólag a másolatkészítéshez előállított tanúsítvány használatával, kizárólag a másolatkészítés során használt aláírás.

Digitalizálás

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

2. A másolatkészítési szabályzat hatálya

A Szabályzat **személyi-szervezeti hatálya** mindazon személyekre kiterjed, akik a másolatkészítési eljárásban a jelen szabályzat szerinti szerepkörökben részt vesznek a másolatké-

szítési folyamatban, továbbá mindazokra, akik megvalósítják, üzemeltetik, módosítják, ellenőrzik az elektronikus másolatkészítő informatikai rendszert.

A Szabályzat **tárgyi hatálya** a másolatkészítő rendszerre, így különösen a számítástechnikai eszközökre (számítógép, szkennerek, nyomtató, Dokumentum Archívum, stb.), a szoftverekre, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére terjed ki.

A Szabályzat **területi hatálya** az alábbi helyszínekre terjed ki:

- a másolatkészítés és az eredeti papíralapú dokumentumok őrzési helye, a *Dokumentumkezelő Központ (7634 Pécs, Nagy-Berki u. 12.) – a továbbiakban: „DKK”*
- a másolatkészítő rendszert üzemeltető gazdasági társaság (GSS – *Generali Shared Services S.C.A.R.L. Magyarországi Fióktelepe*) 1132 Budapest, Váci út 36-38. sz. alatti székhelye
- a Biztosító 1066 Budapest, Teréz krt. 42-44. szám alatti székhelye
- a Biztosító 1132 Budapest, Váci út 36-38. szám alatti telephelye

A Szabályzat **időbeli hatálya** annak kiadásától a módosításig, illetve visszavonásig terjed.

3. Jogsabályi megfelelés

A jelen szabályzatban részletezett másolatkészítési eljárás, illetve az ezt megvalósító informatikai rendszer a Korm. rendeletben megfogalmazott követelményeknek történő megfelelést szolgálja.

4. A másolatkészítés menete

A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés a DKK-ban helyben, külön munkaadásokon történik, a postabontási- és a dokumentum másolásra történő előkészítési fázisának a soron következő lépéseként. A postabontási és a dokumentum előkészítési fázis szabályozására a jelen szabályzat hatálya nem terjed ki, figyelemmel arra, hogy a Jelen szabályzat a Korm. rendeletnek való megfelelést szolgálja.

Az alábbiakban részletezett humán munkafolyamatokban a Biztosító munkavállalói vesznek részt.

4.1. Az elektronikus másolat elkészítése

Az elektronikus másolat készítése a másolásra előzetesen előkészített, az előkészítő fázisban meghatározott szempontok alapján kötegelte papír alapú dokumentumok digitalizálásával (szkennelés) kezdődik, 200 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A *digitalizáló* munkatárs a *digitalizálást* megelőzően a szkennerek berendezés képernyőjén kiválasztja a megfelelő Batch osztályt (pl. ajánlatok, biztosítástechnikai dokumentumok, stb.). A *digitalizáló* munkatárs a dokumentum kötegezését a vonalkód olvasóval beolvassa, melynek során rögzítésre kerül az előkészítő fázisban a dokumentumköteget előállító munkatársnak a neve. Ezt követően a *digitalizáló* munkatárs elindítja a szkennelést, és ellenőrzi, hogy a *digitalizált* dokumentumok száma megegyezik-e a dokumentumkötegen megadott darabszámmal.

A dokumentum *digitalizálását* végző munkatárs az olvasási irányban megfelelően megforgatja a digitalizált oldalakat és szükség szerint törli az üres oldalakat valamint ellenőrzi a dokumentum minőségét.

A *digitalizálás* eredményeként a papír alapú dokumentum minden oldala külön-külön TIFF (Tag Image File Format) formátumú állományokba kerül.

A másolatkészítés során a papíralapú dokumentum összes lapja *digitalizálásra* kerül, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) lapokat.

A feldolgozható papír mérete A4, de az a lap is feldolgozásra kerül, ami ennél kisebb.

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

A *digitalizálást* követően a *digitalizáló* munkatárs a papír alapú dokumentumköteget helyben átadja az aláíró munkatársnak, az elektronikus másolatok pedig a másolatkészítő rendszerben emberi beavatkozás nélkül, automatizáltan a dokumentumkonverzió validálási moduljába kerülnek.

4.2. A dokumentum validálása, képi és tartalmi megfelelés megállapítása, metaadatok elhelyezése, hitelesítési záradék, elektronikus aláírás belső tanúsítvánnyal

Az aláíró munkatárs a másolatkészítő rendszer validáló moduljába került elektronikus másolatok validálását lehetőség szerint még aznap, de legkésőbb a dokumentumnak a validáló modulba kerülését követő legkésőbb 7 napon belül megkezdi. A validálási munkafolyamat keretében az aláíró munkatárs az elektronikus másolatok mindegyikéhez megadja a szükséges üzleti indexadatokat: a dokumentum típusa alapján üzleti folyamatot választ, majd az ennek megfelelő azonosító alapján bekérdez az informatikai háttérrendszerbe és/vagy további indexadatokat ad meg.

A validálást követően az elektronikus másolatok azonnal a másolatkészítő rendszer következő moduljába, illetve a következő munkafolyamatba kerülnek, amely munkafolyamat keretében az aláíró munkatárs a papír alapú dokumentumköteget és az elektronikus másolatok *képi és tartalmi* megfelelésének a megállapítását azonnal megkezdi.

A másolatkészítés csak abban az esetben minősül sikeresnek, és a dokumentumkonverziós folyamat csak akkor folytatható, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat *képi és tartalmi* megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége. A *képi és tartalmi* megfelelést az aláíró munkatárs *mintavételese* ellenőrzi (automatikus másolatkészítés).

A *képi és tartalmi* megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során a másolatkészítő rendszer a TIFF formátumú dokumentumokból PDF (Portable Document Format) formátumú állományokat konvertál, és minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi az alábbi metaadatokat:

- a papíralapú dokumentum megnevezése,
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei,
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy neve és azonosító kódja,
- a másolatkészítő rendszer és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma,
- a másolatkészítés ideje,
- az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.

A másolatkészítő rendszer a metaadatokat is tartalmazó elektronikus másolatokat az alábbi hitelesítési záradékkal látja el:

„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező, automatikus másolatkészítési eljárással készült elektronikus másolat.”

Az aláíró munkatárs a metaadatokkal és hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatokat külön-külön, Belső tanúsítvánnyal elektronikus aláírja, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: PAdES
- típus: belső
- tanúsítvány szabványa: X509v3
- tanúsítvány célja: aláíró
- tanúsítvány tulajdonosa: Generali Biztosító Zrt.
- aláíró algoritmus: RSA
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit
- magánkulcs tároló: aláíró szerver
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, a PDF dokumentumba beágyazott vagy a dokumentumhoz csatolt XML-be ágyazott („detached aláírás”)
- a tanúsítvány kibocsátója: Generali Biztosító Zrt.

4.3. Az elektronikus másolatok betöltése a dokumentum archívumba, dokumentumcsomagok képzése

A másolatkészítési folyamat következő lépéseként a Belső tanúsítvánnyal aláírt elektronikus dokumentumokat a másolatkészítő rendszer a Biztosító Dokumentum Archívumába tölti be. Az ugyanazon a napon betöltött, Belső tanúsítvánnyal egyenként aláírt elektronikus másolatokból a Dokumentum Archívum naponta, automatizált módon (emberi beavatkozás nélkül) elektronikus dokumentumcsomagokat képez. Az egyenként aláírt elektronikus másolatok vagy TIFF vagy PDF formátumban kerülnek tárolásra, míg a csomagok tárolási formátuma ZIP.

A Belső tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírás a dokumentumok csomagokba rendezéséig-, és a dokumentumcsomagoknak a következő pont szerint részletezett Szervezeti tanúsítvánnyal történő aláírásáig és az időbélyegzők elhelyezéséig tartó időszak alatt biztosítja az egyedi elektronikus másolatok integritásának az ellenőrizhetőségét.

4.4. A dokumentumcsomagok elektronikus aláírása elektronikus bélyegzővel, időbélyegzés

A Biztosító az elektronikus másolatokat csomagokba rendezve látja el *elektronikus bélyegzővel*. A Biztosító minden nap az egyedi elektronikus dokumentumokat egy, vagy több csomagba rendezi. Minden csomagra külön-külön *elektronikus bélyegző* kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: XAdES – European Telecommunications Standards Institute (ETSI) TS 101 903: XML Advanced Electronic Signatures, amely megfelel az EIDAS (REGULATION (EU) No 910/2014 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC) rendeletnek.
- típus: fokozott biztonságú
- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: X509v3
- végfelhasználói tanúsítvány célja: aláíró
- végfelhasználói tanúsítványtípusa: nem minősített közigazgatási felhasználásra alkalmas
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: Generali Biztosító Zrt.
- aláíró típusa: szervezeti
- digitális ujjlenyomat algoritmus: SHA256
- aláíró algoritmus: RSA
- aláíró magánkulcs hossza: 2048 bit
- magánkulcs tároló: dedikált aláíró szerver
- aláírás elhelyezkedése: egyszeres, nem beágyazott, a csomaghoz logikailag hozzárendelt. Felülhitelesítési célú többszörös aláírással vagy időbélyegzővel utólag bővíthető
- a tanúsítvány kibocsátója: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai hitelesítés-szolgáltató

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

- időbélyeg szabvány: RFC 3161
- időbélyeg-szolgáltató: az NMHH által hatóságilag felügyelt hazai minősített időbélyegzés-szolgáltató

A Biztosító az *elektronikus bélyegzővel* aláírt és időbélyegekkel ellátott csomagokat a továbbiakban egyben kezeli.

A dokumentumcsomagok megképzése és azoknak *elektronikus bélyegzővel* történő aláírása és az időbélyegzése legkésőbb a csomagot alkotó dokumentumok belső tanúsítvánnyal történő elektronikus aláírásainak a napja 24. órájáig megtörténik. Ennek hiányában, vagy a nap 24. órájának az elteltét követő *elektronikus bélyegzővel* történő aláírás és időbélyegzés esetén a teljes elektronikus másolatkészítési folyamatot meg kell ismételni.

4.5. A másolatok olvashatóságának és megnyithatóságának az ellenőrzése

A másolatok olvashatóságának az ellenőrzését a Biztosító a képi és tartalmi ellenőrzés keretében végzi, az alábbiak szerint:

- a) a digitalizálás során a munkatárs ellenőrzi egyrészt a kötegetben lévő dokumentumok darabszámát, másrészt a dokumentumok első oldalán feltüntetett oldalszámok alapján az egyes dokumentumok oldalainak meglétét és olvashatóságát;
- b) validálás során a munkatárs átnézi az összes oldalt, hogy meggyőződjön a dokumentum tárgyáról és ezzel egyidejűleg ellenőrzi, hogy a dokumentum első oldalán feltüntetett oldalszám alapján minden oldal megvan-e és olvasható-e

- c) validálást követően a hiteles aláírásakor (User Sign modulban) az addig TIF formátumú dokumentum PDF formátumúvá konvertálódik. A PDF formátum mellett megjelenik a dokumentum teljes oldalszáma, amit össze kell vetni az első oldalon feltüntetett oldalszámmal.

A másolatok (aláírt dokumentumcsomagok) megnyithatóságát a Biztosító gépi algoritmussal ellenőrzi. Az algoritmus minden eltárolt (csomagolt, aláírt) dokumentumnak először ellenőrzi az aláírását (sértetlenség) majd a tömörített állományt kicsomagolja, és ezen keresztül ellenőrzi azt is, hogy az egyes dokumentumok nem sérültek meg, és ennek az eredményéről jegyzőkönyv készül.

5. Felelősség

Minden, a másolatkészítésben résztvevő 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.

Generali Biztosító Zrt.