

# 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 a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének a szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: IHM rendelet), illetve a jelen szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) foglaltak szerint jár el.

### 1.1. Forgalmi 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, a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

#### 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 a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek 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.

#### Szervezeti aláírás

Olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelynek aláírója jogi személy vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet. Jelen szabályzat alkalmazásában a Szervezeti aláírás biztosítja az IHM rendelet 4.§ (4) bekezdésben definiált elektronikus aláírásnak történő megfelelést.

## 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 másolatkészítési 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, szkennel, nyomtató, Dokumentum Archivum, 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, Makay István út 55.) – a továbbiakban: „DKK”
- a másolatkészítő rendszert üzemeltető gazdasági társaság (Generali Infrastructure Services Societá Consortile A Responsabilită Limitata Magyarországi Fióktelepének) 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. Jogszabályi megfelelés

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

## 4. A másolatkészítés menete

A papír alapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés a DKK-ban helyben, külön munkaaállomásokon 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 az IHM 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 kötetelt papír alapú dokumentumok szkennelésével (digitalizálásával) kezdődik, 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A szkennelő munkatárs a szkennelést megelőzően a szkennel berendezés képernyőjén kiválasztja a megfelelő Batch osztályt (pl. ajánlatok, biztosítástechnikai dokumentumok, stb.). A szkennelő munkatárs a dokumentum kötegazonosítót a vonalkód olvasóval beolvasva, melynek során rögzítésre kerül az előkészítő fázisban a dokumentumköteget előállító munkatársnak a neve. Ezt követően a szkennelő munkatárs elindítja a szkennelést, és ellenőrzi, hogy a beszkennelt dokumentumok száma megegyezik-e a dokumentumköteget megadott darabszámmal.

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

A szkennelés 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 szkennelésre 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 szkennelést követően a szkennelő 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 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 dokumentumköteg és az elektronikus másolatok képi 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 megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége. A képi megfelelést az aláíró munkatárs minden esetben egyedileg és oldalanként ellenőrzi, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

A képi 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 egyezéséért 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 elektronikus irat”.

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 szervezeti tanúsítvánnyal, időbélyegzés

A biztosító az elektronikus másolatokat csomagokba rendezve látja el Szervezeti aláírással. A biztosító minden nap az egyedi elektronikus dokumentumokat egy, vagy több csomagba rendezi. Minden csomagra külön-külön elektronikus aláírás kerül, az alábbi jellemzőkkel:

- formátum: XAdES – European Telecommunications Standards Institute (ETSI) TS 101 903: XML Advanced Electronic Signatures, amely megfelel az EU-DIR-ESIG (Directive 1999/93/EC of the European Parliament and of the Council of 13 December 1999 on a Community Framework for electronic signatures) direktívának
- 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 aláírással 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 aláírt és időbélyegekkel ellátott csomagokat a továbbiakban egyben kezeli.

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

## 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.