



ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Groupama Biztosító Zrt. (1146 Budapest, Erzsébet királyné útja 1/C, továbbiakban: Biztosító) Elektronikus másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a Biztosítóhoz a biztosítási tevékenysége során beérkezett és az őrzésében lévő, papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítésére és őrzésére vonatkozó alapvető és egyéges szabályokat meghatározza. A jelen dokumentum szabályozza a másolatkészítés jogszabályi, eljárási és műszaki feltételeit, valamint a másolatkészítési folyamathoz kapcsolódó felelősségi kérdéseket.

A Biztosító a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő hiteles másolat készítése és a hiteles elektronikus másolat őrzése során a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU rendeletében (2014. július 23.) (a továbbiakban: eIDAS rendelet), a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (a továbbiakban: DÁP tv.), a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI.29.) ITM rendeletben és a jelen szabályzatban foglaltak szerint jár el.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Fogalmi meghatározások

A jelen szabályzat alkalmazásában:

1.1. Papíralapú dokumentum

Minden olyan irat, amely képileg megjelenített adatot tartalmaz akár szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat formájában – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely a Biztosító működésével, tevékenységével kapcsolatos. A papír alapú dokumentum magában foglalhat egy vagy több dokumentumot (pl. ha egy dokumentumhoz mellékletek is tartoznak). A dokumentum(ok) tartalmán túl környezetfüggő információkat is kell tartalmaznia, valamint (ha ez megvalósítható) strukturális – az irat alkotórészeit leíró – információkat is. Az irat fontos jellemzője, hogy nem változtatható meg.

1.2. Elektronikus másolat

Valamely papíralapú dokumentumról a jelen szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes.

1.3. Hiteles elektronikus másolat

Valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

1.4. Képi megfelelés

Az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

1.5. 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.

1.6. Másolatkészítési rendszer

A másolatkészítés során alkalmazott hardver- és szoftverelemek együttese.

1.7. Metaadat

A tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

1.8. Digitalizálás

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

1.9. Hitelesítési záradék

A papíralapú dokumentum és annak elektronikus másolata képi vagy tartalmi egyezését tanúsító, a Korm. rendeletnek megfelelően a jelen szabályzat szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi.

1.10. Minősített elektronikus bélyegző

Olyan, fokozott biztonságú elektronikus bélyegző, amelyet minősített elektronikus bélyegzőt létrehozó eszközzel állítottak elő, és amely elektronikus bélyegző minősített tanúsítványán alapul.

1.11. Minősített elektronikus időbélyegző

Olyan elektronikus időbélyegző, amely megfelel a következő követelményeknek:

- az adatokat oly módon kell a dátumhoz és az időponthoz kapcsolnia, hogy az ésszerű mértékben kizárja az adatok észrevétlen megváltoztatásának lehetőségét;
- az egyezményes koordinált világidőhöz kötött pontos időforráson kell alapulnia; és
- a minősített bizalmi szolgáltató fokozott biztonságú elektronikus aláírásával vagy fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőjével, vagy más egyenértékű módszerrel kell ellenjegyezni.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Biztosító azon munkavállalóira, akik részt vesznek a másolatkészítés folyamatában, továbbá, akik részt vesznek az elektronikus másolatkészítéshez alkalmazott informatikai rendszer üzemeltetésében, működésének ellenőrzésében.

2.2. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya a másolatkészítő informatikai rendszerre terjed ki, így különösen a számítástechnikai eszközökre (számítógép, szkennel, nyomtató, másolatkészítő rendszer stb.), a szoftverekre, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére.

2.3. Területi hatály

A szabályzat területi hatálya a következő helyszínekre terjed ki:

A papír alapú dokumentum beérkezési- és másolatkészítési helye, a Biztosító székhelye: Groupama Biztosító Zrt., 1146 Budapest, Erzsébet királyné útja 1/C.

2.4. Időbeli hatály

A szabályzat időbeli hatálya a szabályzat kiadásától, annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3.1. A papíralapú dokumentumok digitalizálása

Az elektronikus másolat elkészítése az előkészített papíralapú dokumentumok digitalizálásával (szkennelés) kezdődik a Biztosító által erre a célra kialakított külön munkaállomáson. A szkennelő munkatárs a digitalizálást megelőzően ellenőrzi a papíralapú dokumentumok sértetlenségét, szükség esetén olvasási iránynak megfelelően forgatja a dokumentumokat.

A szkennelő munkatárs a papír alapú dokumentumról szkennel segítségével 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.

A másolatkészítés során a papíralapú dokumentumok tömegesen kerülnek szkennelésre és a papíralapú dokumentumok valamennyi oldala szkennelésre kerül. A tömeges szkennelés alól kivételt képeznek azon dokumentumok, amelyek vonalkód azonosítóval nem ellátottak.

A papír alapú dokumentumról kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

A digitalizálás eredményeképpen a digitalizált papíralapú dokumentumok egy .pdf állományban kerülnek a Biztosító hálózati szerverére.

A digitalizálást követően a szkennelő munkatárs a papíralapú dokumentumokat átadja az ellenőrző munkatárs részére, az elektronikus másolatok emberi beavatkozás nélkül a másolatkészítő rendszerbe kerülnek.

3.2. A dokumentumok szeparálása a másolatkészítő rendszer által

A tömeges szkennelést követően a dokumentumok a hálózati szerverről automatikusan a másolatkészítő rendszerbe kerülnek. A másolatkészítő rendszerben a szkennelt dokumentumok azonosítására szolgáló vonalkód alapján (vonalkód hiányában a szkennelés dátuma és egy generált sorszám alapján) a dokumentumok szeparáltan jelennek meg.

3.3. A dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrző munkatárs az elektronikus másolatok ellenőrzését lehetőség szerint az elektronikus másolatnak a másolatkészítési rendszerbe kerülésével azonos napon, de legkésőbb a következő munkanapon belül megkezdi. Különösen nagy mennyiségű dokumentum esetén 5 munkanapon belül szükséges megkezdeni az ellenőrzést.

Az ellenőrző munkatárs elsőként az elektronikus másolatok elválasztásának helyességét állapítja meg a papír alapú dokumentumok alapján. Amennyiben a szeparálás nem megfelelően történt, az ellenőrző munkatárs a másolatkészítő rendszerben manuálisan javítja a dokumentumok elválasztását. Az ellenőrző munkatárs ezt követően megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyidejűleg és oldalanként kerül ellenőrzésre. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törléséről a másolatkészítő rendszerben gondoskodni kell.

Az ellenőrzési munkafolyamat keretében az ellenőrző munkatárs az elektronikus másolatok mindegyikét ellátja a szükséges metaadatokkal. Dokumentum típustól függően a metaadatok megadása történhet manuálisan és automatikus (utólagos) adatbetöltéssel.

Az ellenőrzés a másolatkészítő rendszerben külön fázisként értelmezendő, az ellenőrzés ténye, elvégzése nyomon követhető.

3.4. Hitelesítés, elektronikus aláírás, időbélyegzés

A képi és tartalmi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítést és metaadat megadást követően az ellenőrző munkatárs megkezdi a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus másolatok hitelesítése automatikusan történik.

A másolatkészítő rendszer a hitelesítésre küldött dokumentumoknál külön-külön elhelyezi a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező, hiteles másolat.”, valamint az alábbi metaadatokat:

- iktatószám;
- a papíralapú dokumentum típusa (pl. ajánlat);
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi és tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer és a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés ideje;
- az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.

A másolatkészítő rendszer az elektronikus másolatokat automatikusan el látja minősített elektronikus bélyegzővel és arra minősített elektronikus időbélyegzőt helyez. A minősített elektronikus bélyegző és minősített elektronikus időbélyegző elektronikus másolaton történő elhelyezését a Microsec Zrt. e-Szignó programja biztosítja.

A minősített elektronikus bélyegző az alábbi tulajdonságokkal kerül a dokumentumra:

- formátum: X.509V3;
- típus: minősített bélyegző tanúsítvány, amellyel minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú aláírás hozható létre;

- végfelhasználói tanúsítvány szabványa: RFC 5280, ETSI EN 319 412-3;
- végfelhasználói tanúsítvány célja: bélyegző;
- végfelhasználói tanúsítványtípusa: Minősített bélyegző tanúsítvány;
- végfelhasználói tanúsítvány tulajdonosa: Groupama Biztosító Zrt.;
- aláíró típusa: szervezeti;
- aláíró algoritmus: EC vagy RSA;
- aláíró magánkulcs hossza: EC P-256 256 bit vagy RSA 2048 bitmagánkulcs tároló: FTKSZ a tanúsítvány kibocsátója: Microsec Zrt.

A minősített elektronikus időbélyegző az alábbi jellemzőkkel rendelkezik:

- időbélyegző szabvány: RFC 3161;
- időbélyegző-szolgáltató: Microsec Zrt.

Az elektronikus dokumentum a másolatkészítési rendszerben automatikusan archiválásra kerül. A minősített elektronikus bélyegző és minősített időbélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett minden módosítás érzékelhető.

IV. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

4.1. A másolatkészítésre feljogosított személyek

A Biztosítóhoz a biztosítási tevékenysége során beérkezett és az őrzésében lévő, papír alapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat készítésére a Biztosító erre a feladatra kijelölt és jogosultsággal rendelkező munkavállalói jogosultak. A hiteles másolatkészítés során meghatározott szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

A másolatkészítés szempontjából két felhasználói szerepkört különböztetünk meg:

- szkennelő szerepkör: papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- ellenőrző szerepkör: képi és tartalmi megfelelés biztosítása, elektronikus másolatok hitelesítése.

4.2. A másolatkészítéshez kapcsolódó felelősségi kérdések

A digitalizálási, valamint az ellenőrzési és hitelesítési folyamatot a Biztosító ugyanazon vagy eltérő munkavállalói is megvalósíthatják.

A másolatkészítésre feljogosított személyek felelősséggel tartoznak mind a papíralapú, mind az elektronikus dokumentum eredetiségéért, hitelességéért, sértetlenségéért

A Biztosító másolatkészítési folyamatban résztvevő munkavállalója a vonatkozó jogszabályi előírások (Munka Törvénykönyve, Polgári Törvénykönyv) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.

V. A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT MEGŐRZÉSE

A Biztosító a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja, hogy a hiteles elektronikus másolat megőrzése olyan módon történjen, amely védi a hiteles elektronikus másolatot a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés, az utólagos módosítás és sérülés, valamint a jogosulatlan hozzáférés ellen.

A Biztosító gondoskodik arról, hogy az általa megőrzött hiteles elektronikus másolat értelmezhetősége, olvashatósága – például a dokumentum megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával – a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

Az utólagos módosítás és sérülés elleni védelem érdekében a Biztosító a minősített elektronikus bélyegző érvényességét folyamatosan ellenőrzi, és a megőrzési kötelezettség időtartama alatt gondoskodik a minősített elektronikus bélyegző érvényességének fenntartásáról.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Biztosító jelen szabályzatot honlapján (www.groupama.hu) közzéteszi, illetve amennyiben abban változás következik be, a szabályzat módosításáról és cseréjéről a Biztosító gondoskodik.

A Biztosító legfontosabb adatai:

Név: Groupama Biztosító Zrt.

Székhelye: 1146 Budapest, Erzsébet királyné útja 1/C

Levélcím: 1380 Budapest, Pf. 1049

Jogi formája: zártkörűen működő részvénytársaság (alapítva: 1987)

Cégjegyzékszám: Cg. 01-10-041071

Társaságunk a Fővárosi Törvényszék Cégbíróságánál került bejegyzésre.