

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND SZABÁLYZATA

TARTALOM :

1. A másolatkészítési rend tárgya és célja.....	1.oldal
2. A másolatkészítési rendhatálya.....	1.oldal
3. Jogszabályi megfelelés.....	1.oldal
4. Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete	2.oldal
4.1. Elektronikus másolat készítése	2.oldal
4.2 Képi megfelelés megállapítása	2.oldal
4.3 Metaadatok, hitelesítési záradék.....	2.oldal
4.4 Elektronikus aláírás	2.oldal
4.5 Időbélyegzés	2.oldal
5. Felelősségi kérdések	2.oldal

1. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Dr Szarvas Imre Ügyvédi Iroda (a továbbiakban: Ügyvédi Iroda) tevékenysége során (cégeljárások, peres-, nem peres eljárások stb. elektronikus kommunikációja során) megbízásaihoz közvetlenül kapcsolódó ügyvédi tevékenységével megvalósítja a papír alapú küldemények hiteles elektronikus dokumentummá alakítását is (a továbbiakban: másolat-készítés). Az Ügyvédi Iroda a másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával és tárolja az így keletkezett információt. Az Iroda a megbízás következtében ezen tevékenységet a szabályozott jogszabályi keretek között azok betartásával a jelen szabályzatban meghatározott módon gyakorolhatja.

2. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND HATÁLYA :

2.1. A másolatkészítési rend személyi hatálya az Ügyvédi Iroda tagjaira, tárgyi hatálya a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre vonatkozik, ezen belül: - számítástechnikai berendezésekre és eszközökre (számítógép, szkennerek, nyomtatók, hálózati eszközök), - szoftverekre (operációs rendszer, adatbázis kezelő, adatbázis, alkalmazások), - adattárolókra és adathordozókra, - az informatikai rendszerben használt dokumentációkra, - az informatikai rendszer fizikai környezetére.

A másolatkészítési rend területi hatálya az Ügyvédi Iroda mindenkor székhelye és esetleges alirodája.

2.2. A másolatkészítési rend időbeli hatálya, az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed. Az Ügyvédi Iroda a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. Az Ügyvédi Iroda az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének hosszú távú megőrzését és így a hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítását archiválási szolgáltatás (Microsec Kft.) igénybevétele útján tudja biztosítani.

3. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG

Az Ügyvédi Iroda, illetve a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben megfogalmazott alábbi követelményeknek:

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az Ügyvédi Iroda dolgozói személyesen:

1. elkészítik az elektronikus másolatot;
2. megállapítják a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését;
3. az elektronikus másolaton elhelyezik és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelik az alábbi metaadatokat:
 - 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.
4. a fenti metaadatok elhelyezését követően, az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el:
„Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”;
5. a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírást helyez el;
6. az elektronikusan aláírt másolaton időbélyegzőt kerül elhelyezésre a minősített időbélyegzés-szolgáltatóval.

4. BIZTOSÍTOTT MŰSZAKI FELTÉTELEK, A MÁSOLATKÉSZÍTÉS MENETE

Az alábbiak a jogszabályi megfelelés érdekében biztosított műszaki feltételeket részletezik.

4.1. Elektronikus másolat készítése:

Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével történik irodai kapacitású és megbízható szkener (hardver oldal) alkalmazásával 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül. Az Iroda a másolat készítés során a Microsec Kft. E-szigno programját (szoftver oldal) használja. Jelen másolatkészítési rend szempontjából papíralapú dokumentumok oldalakkal és lapokkal egyező papírlapok összességéből áll. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi se szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. A feldolgozható papírmérete A4. Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum egészét tartalmazza, tehát nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat. Másolatot készíteni csak a megbízó fél (egyéb érintett) hozzájárulásával lehet, amelyben a fél a személyes adatainak a másolatkészítés céljára történő kezelését engedélyezi.

4.2. Képi megfelelés megállapítása:

A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, 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 minden esetben egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

4.3. Metaadatok, hitelesítési záradék :

Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés után az Ügyvédi Iroda a Microsec Kft. E-szigno programjának alkalmazásával látja el minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezve a metaadatokat, hitelesítési záradékkal.

4.4. Elektronikus aláírás:

Minden metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatra külön-külön elektronikus aláírás készül az eljáró ügyvéd által.

4.5. Időbélyegzés:

Minden elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül. Ezt követően kerül sor a megbízásnak és a szükséges jogi eljárásnak megfelelően összeállításra az elektronikus úton küldendő komplett fájl a megfelelő bíróságra az elektronikus kommunikáció keretében. Az ügy lezárása után a komplett anyag archiválásra kerül.

5. FELELŐSSÉGI KÉRDÉSEK

Az Iroda megbízásai keretében a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a Ptk. és Üt. rendelkezései alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.

Hatályos: 2015. március 1. napjától

**Dr. Szarvas Imre ügyvéd,
irodavezető**