

## **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 Szabó és Társa 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 mindenkori 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: 2016. augusztus 26. napjától

**Dr. Szabó László János ügyvéd,  
irodavezető**