



HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

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



1. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND TÁRGY ÉS CÉLJA

A KÁLMÁN ÉS KÁLMÁN ÜGYVÉDI IRODA (a továbbiakban: Ügyvédi Iroda) tevékenysége során (cégeljárások, peres, nem peres eljárások, MNB elektronikus eljárások stb. elektronikus kommunikációja során) megbízásaihoz közvetlenül kapcsolódó ügyvédi tevékenységeivel megvalósítja a papír alapú küldemények hiteles elektronikus dokumentummá alakítását is (a továbbiakban: másolatkészítés). 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 Ügyvédi Iroda a megbízás következtében ezen tevékenységet a szabályozott jogszabályi keretek között azok betartásával a jelen szabályzatban meghatározott módon gyakorolhatja.

2. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND HATÁLYA

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, szkennel, nyomtató, 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 székhelye: 1123 Budapest, Táltos u. 15/A. II/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 az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben** megfogalmazott alábbi követelményeknek:

A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során az Ügyvédi Iroda dolgozói személyesen:

1. elkészítik az elektronikus másolatot,
2. megállapítják a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését,



3. az elektronikus másolaton elhelyezik és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelik az alábbi metaadatokat:

- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- a másolatkészítés időpontja;
- 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”,

5. a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást helyez el, amelyre vonatkozóan a bizalmi szolgáltató kizárja az álnév használatát, és igazolja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név,

6. az elektronikusan aláírt másolaton időbélyegzőt kerül elhelyezésre a minősített időbélyegzőszolgáltatóval.

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 Ügyvédi Irodai kapacitású és megbízható szkennel (hardver oldal) alkalmazásával, általában fekete-fehérben (1 bites színmélység). A szkennelés eredménye .pdf formátumú állományba kerül. Az Ügyvédi 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 (oldalhú másolat), 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. Másolatot csak az Ügyvédi Iroda tagja készít.



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