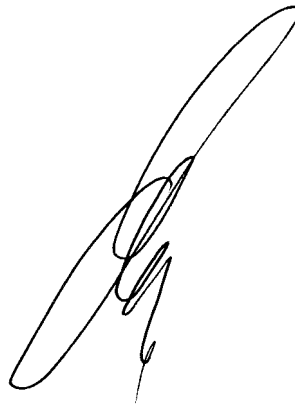


**Aradszky és Képes Ügyvédi iroda**

**Szabályzat a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat  
készítésének szabályairól**

**Budapest, 2015. április 03.**

1

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the top.

**Aradszky és Képes Ügyvédi Iroda**  
1015 Budapest, Batthyány u. 54. IV/8.

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
- 1.1. A Szabályzat célja és tárgya
- 1.2. Fogalmi meghatározások
2. A Szabályzat hatálya
- 2.1. A Szabályzat alanyi hatálya
- 2.2. A Szabályzat időbeli hatálya
- 2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya
- 2.4. A Szabályzat területi hatálya
3. Szervezeti keretek
4. Jogszabályi megfelelés
5. Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete
6. Felelősség

## 1. Bevezetés

### 1.1. A Szabályzat célja és tárgya

Az Aradszky és Képes Ügyvédi Iroda (a továbbiakban: **Iroda**) tevékenysége során előforduló jogi ügyletekkel kapcsolatban, továbbá a peres és nemperes eljárások során a hatóságokkal történő kommunikáció céljából a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatot készít, amelynek során a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet (a továbbiakban: **IHM rendelet**) szerint, illetve a jelen szabályzatban (a továbbiakban: **Szabályzat**) foglaltak szerint jár el.

#### Jogszabályi háttér:

- a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet
- a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet
- a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény (Üt.)
- Magyar Ügyvédi Kamara 2/2007. (XI. 19.) szabályzata

### 1.2. Fogalmi meghatározások

A Szabályzat alkalmazása során:

- a) *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) *elektronikus másolat*: valamely papíralapú dokumentumról az IHM rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
- e) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

f) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

g) *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;

h) *szervezeti aláírás*: olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelynek aláírója jogi személy vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet.

## **2. A Szabályzat hatálya**

### **2.1. A Szabályzat személyi-szervezeti hatálya**

A jelen Szabályzat személyi-szervezeti hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik a másolatkészítéssel összefüggésben az Irodával jogviszonyban állnak, különösen az Irodavezető ügyvéd (a továbbiakban: Ügyvéd), illetve az Iroda mindenkor alkalmazottai.

### **2.2. A Szabályzat időbeli hatálya**

A Szabályzat 2015. április 03. napján lép hatályba határozatlan időre.

### **2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre kiterjed, így különösen a számítástechnikai eszközökre (számítógép, szkennel, nyomtató stb.), a szoftverekre, illetve az informatikai rendszer fizikai környezetére.

### **2.4. A Szabályzat területi hatálya**

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a másolatkészítés és az eredeti, papír alapú dokumentumok őrzésének helyére, mely az Iroda 1015 Budapest, Batthyány u. 54. IV/8. szám alatti székhelyén, valamint az irattározási szolgáltatást végző Iron Mountain Magyarország Kft. (1093 Budapest, Czuczor utca 10. IV. és V) fióktelepén történik.

## **3. Szervezeti keretek**

Az Iroda a másolatkészítési feladatok ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

Az Iroda a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet (a továbbiakban: GKM Rendelet) előírásainak, illetve a Magyar Ügyvédi Kamara 2/2007. (XI. 19.) szabályzatának 9.2. pontjában megfogalmazott elektronikus archiválási kötelezettségének eleget téve az iSave Informatika Kft. (székhelye: 1149 Budapest, Kövér Lajos u. 54.) szolgáltatásainak igénybe vételével teljesíti archiválási kötelezettségét.

#### 4. Jogszabályi megfelelés

Az Iroda és a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel az IHM Rendelet előírásainak, ennek megfelelően a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítése során az Ügyvéd

- a) elkészíti az elektronikus másolatot;
- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi-, vagy tartalmi megfelelését;
- c) az elektronikus másolathoz hozzárendeli és azon 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;
  - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - a másolatkészítés ideje;
  - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- d) a metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”;
- e) a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírást helyez el. A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név;
- f) az elektronikusan aláírt másolaton minősített időbélyegzőt helyez el.

#### 5. Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete

##### Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével 300 dpi felbontással, fekete-fehérben történik. A szkennelés eredményeként a feldolgozott papír alapú dokumentum pdf formátumú állományba kerül. Az Ügyvéd a másolat készítése során a Microsec Zrt. (székhelye: 1031 Budapest, Záhony utca 7. D. épület) E-szignó programját használja.

A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre kivéve a teljesen üres (sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. A feldolgozható papírméret A4, vagy ennél kisebb méret.

Kizárólag olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készül.

A 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 Ügyvéd készít.

### 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, automatikusan másolatot az Ügyvéd nem készít.

### Metaadatok, hitelesítési záradék

A képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés során az Ügyvéd az Eszignó program alkalmazásával minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi a metaadatokat, majd a dokumentumot hitelesítési záradékkal látja el.

6

### Elektronikus aláírás

A metaadatokkal és hitelesítési záradékkal kiegészített elektronikus másolatokat az Ügyvéd elektronikus aláírásával látja el.

### Időbélyegzés

Az elektronikus aláírással ellátott elektronikus másolatra külön-külön időbélyeg kerül.

Ezt követően kerül sor a megbízásnak és az adott jogi eljárásnak megfelelően az elektronikus dokumentum összeállítására, majd az elektronikus úton küldendő komplett fájl a megfelelő bíróság, vagy hatóság részére történő elküldésére, illetve az archiválásra.

## **7. Felelősség**

Az Ügyvéd a megbízás keretében az irányadó jogszabályi előírások – különösen az Üt. és a Ptk. – alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.