

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND

Gyollai Ügyvédi Iroda

Irodavezető: Dr. Gyollai János ügyvéd
Székhely: H-1126 Budapest, Ugocsa u. 4/b
Tel.: (+36 1) 487-8715 • Fax: (+36 1) 487-8701
E-mail: iroda@gyollai.hu

Tartalomjegyzék

1. A másolatkészítési rend célja és tárgya	3
2. Értelmező rendelkezések	3
3. A másolatkészítési rend hatálya	4
4. Szervezeti keretek, jogszabályi megfelelés	4
5. Jogszabályi megfelelés	4
6. Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete	5
7. Felelősség	6

1. A másolatkészítési rend célja és tárgya

A Gyollai 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 szerint, illetve a jelen szabályzatban (a továbbiakban: **Szabályzat**) foglaltak szerint jár el.

2. Értelmező rendelkezések

- 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 e 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.

3. A Szabályzat 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 mindenkori alkalmazottai.

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.

A Szabályzat területi hatálya kiterjed a másolatkészítést és az eredeti, papír alapú dokumentumok átmeneti őrzésének helyére, az Iroda 1126 Budapest, Ugocsa u. 4/b. szám alatti székhelyére.

4. 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: **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.

5. Jogszabályi megfelelés

Az Iroda és a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel a 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 időbélyegző kerül elhelyezésre.

6. Biztosított műszaki feltételek, a másolatkészítés menete

Elektronikus másolat készítése

Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével nagy kapacitású, megbízható szkennerek alkalmazásával 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység) 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 se szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. A feldolgozható papírméret A3, 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 E-szignó program alkalmazásával minden elektronikus dokumentumra külön-külön elhelyezi a metaadatokat, majd a dokumentumot hitelesítési záradékkal látja el.

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 a 4. pont szerinti archiválásra.

7. Felelősség

Ügyvéd a megbízás keretében a vonatkozó jogszabályi előírások – különösen az Ut. és a Ptk. – alapján a tevékenységéért felelőséggel tartozik.