

SZABÁLYZAT

a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól

1. A szabályzat célja

A dr. Szigeti Csaba egyéni ügyvéd (iroda: 6000 Kecskemét, Batthyány utca 8., továbbiakban: Ügyvéd) tevékenysége során peres, nemperes, peren kívüli eljárásai során az eljáró bíróságok részére elektronikus úton megküldendő, vagy egyéb okból kötelezően elektronikus módon archiválandó papíralapú dokumentumokról elektronikus úton joghatás kiváltására alkalmas másolatokat készít, amely során a vonatkozó jogszabályok, illetve jelen szabályzat szerint jár el.

2. A jogszabályi, szabályzati háttér

A jelen szabályzat rendelkezései elsődlegesen a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet, valamint a 11/2017 (XI.20.) MÜK szabályzat rendelkezésein alapulnak.

3. A szabályzat hatálya

A jelen szabályzat kiterjed mindazon személyekre, akik a másolatkészítéssel összefüggésben az Ügyvéddel jogviszonyban állnak, ideértve az Ügyvéd mindenkor alkalmazottait.

A Szabályzat hatálya kiterjed a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre, különösen a számítástechnikai eszközökre (az Ügyvéd számítógépe, adathordozói, szkennere, szoftverei, az informatikai rendszerben használt, illetve azzal előállított dokumentumok).

4. A másolatkészítés feltételeinek biztosítása

Az Ügyvéd biztosítja a másolatkészítéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

5. Az elektronikus másolat készítése

Az Ügyvéd és a másolást lehetővé tevő informatikai rendszer megfelel a Rendelet előírásainak.

5.1. Az Ügyvéd elkészíti az elektronikus másolatot.

A másolat készítése során a papír alapú dokumentumok szkennelése legalább 200 dpi felbontással, fekete-fehérben, szürkében vagy színesben történhet. A szkenneléshez az Ügyvéd erre alkalmas számítógépe, szkennere és annak erre szolgáló programja használható (jelenleg: HP Elitebook 8570p, illetve HP ProBook notebookok, illetve azon a Samsung Easy Document Creator program, valamint szkennerként a SCX-3205W nyomtató)

A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve azon oldalakat, amelyek semmilyen információt (üres oldal) nem tartalmaznak. A feldolgozható papírméret A/4 vagy e méretnél kisebb.

Az átalakított dokumentum „pdf” formátumú.

Kizárólag olyan másolat készül, amely a teljes papír alapú dokumentumot tartalmazza, ellenkező esetben az elektronikus másolaton külön fel kell tüntetni azt, hogy nem a teljes dokumentum került átalakításra, és egyúttal meg kell határozni, hogy a papír alapú dokumentum mely részéről készült másolat.

Az Ügyvéd másolatot készíteni csak jogszabályi felhatalmazás vagy a megbízó, egyéb érintett fél hozzájárulásával készíthet, amely hozzájárulásban a fél hozzájárul személyes adatainak másolatkészítés céljából történő kezeléséhez.

5.2. A másolatkészítést követően az Ügyvéd megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat Rendelet szerinti képi vagy tartalmi megfelelését.

A másolatkészítés akkor megfelelő, amennyiben a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelési megállapítható, vagyis a másolatból a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemei megismerhetősége biztosított. A képi megfelelés minden esetben egyedileg, oldalanként kerül ellenőrzésre.

5.3. Az elektronikus másolathoz az Ügyvéd a Microsec Zrt. E-szignó programjának használatával hozzárendeli a következő metaadatokat:

- a) a másolatkészítő szervezet elnevezése és - ha a másolatkészítés nem az automatikus másolatkészítés a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 55. §-ában meghatározott szabályai szerint történik - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- b) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- c) a másolatkészítés ideje;
- d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

5.4. A papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal - "Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező" elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el. Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot is készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információ tartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza.

5.5. A másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt vagy olyan, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, 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. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás vagy bélyegző, illetve egy időbélyegző, valamint a hitelesítési záradék több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetőek.

Az Ügyvéd a cég - általa készített - létesítő okiratának és e cég bejegyzési (változásbejegyzési) kérelme további mellékleteinek elektronikus okirati formába alakítása esetén, az elektronikus kérelmet minősített elektronikus aláírással látja el. Az Ügyvéd a más eljárás kapcsán összeállított elektronikus kérelem esetében is az átalakított okiratokat magában foglaló kérelmet látja el minősített elektronikus aláírással. A minősített elektronikus aláírással az Ügyvéd bizonyítja, hogy az elektronikus okirat tartalma megegyezik az eredeti papíralapú okirattal. Időbélyegzővel csak a teljes e-aktát kell lezárni.

Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző, valamint az 5.3. pont szerinti metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

5.6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.

6. Eljárás a másolatkészítés és aláírást követően

6.1. A ügyvédi megbízásnak és az adott eljárásnak megfelelően elektronikusan összeállított dokumentum megküldésre kerül az illetéke bíróság, hatóság részére.

6.2. Az elküldött dokumentumok a jogszabályokban foglaltak szerint archiválásra kerülnek. Az okiratok elektronikus formába alakítása esetén az Ügyvéd köteles az eredeti papíralapú okiratot (hiteles másolatát) megőrizni. Az elektronikus úton készített másolat eredeti papíralapú okiratát (hiteles másolatát) az Ügyvéd mindenkor székelyén őrzi.

A kamarai tagság megszűnése esetén az okiratokat az ügyvédi levéltárban kell elhelyezni.

7. Fogalmak:

- a) hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról 451/2016 (XII.19.) rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- b) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- c) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- d) 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;

A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítő rendszer olyan részletességű dokumentációjával, amelyből a rendszerrel szemben e rendeletben megállapított követelmények teljesülése megállapítható, vagy a rendszer gyártója/forgalmazója által kiállított, a megfelelésre vonatkozó igazolással. A másolatkészítőnek rendelkeznie kell a másolatkészítés eljárási és műszaki feltételeit, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdéseket tartalmazó másolatkészítési szabályzattal. A másolatkészítő a másolatkészítési szabályzatot nyilvánosan, elektronikus úton közzéteszi.

8. Jelen szabályzat a hatályba lépését követően elérhető a szigetiugyved.hu honlapon.

9. Jelen szabályzat 2021.05.21. napján lép hatályba.

dr. Szigeti Csaba
ügyvéd