

Dr. Szalay Gábor Ügyvédi Iroda Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 2.0. Hatályos: 2023.09.07.

A szabályzat tárgya: Az ügyvédi tevékenység során papír alapú okiratokról hiteles elektronikus másolatok készítése (a továbbiakban „másolatkészítés”).

A szabályzat célja: a másolatkészítés műszaki feltételeinek, valamint a kapcsolódó felelősségi kérdések meghatározása a vonatkozó jogszabályok (az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény; az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény; az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet; 11/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat az okiratszerkesztésről és az elektronikus ügyintézésről) szerint:

1) A másolatkészítő személyek köre – ezen belül a digitalizálást végzők, a hitelesítést végzők köre, ill. az átalakítást nyilvántartásba vevők köre – belső szabályzatban kerül meghatározásra.

2) Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével történik, legalább 200 dpi felbontással. Az alkalmazott szkennert és szkennelő alkalmazást lehetővé teszi a képi vagy tartalmi megfeleltetés egyértelmű megállapítását. A szkennelés eredménye PDF formátumú állományba kerül.

3) A másolatkészítés során csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum egészét tartalmazza. Nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.

4) A másolatkészítés csak abban az esetben sikeres, ha a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, vagyis egyaránt biztosított a papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége. A képi megfelelést minden esetben egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre. Automatikus másolatkészítésre nem kerül sor.

5) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő

a. elkészíti az elektronikus másolatot (a továbbiakban „másolat”),

b. megállapítja a papíralapú dokumentum és a másolat képi vagy tartalmi megfelelését,

c. ellátja a másolatot hitelesítési záradékkal: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

c1) es3 (ETSI TS 101 903 – XAdES) típusú aláírás esetén a hitelesítési záradék az aláírás metaadatai között kerül elhelyezésre,

c2) pdf (ETSI TS 102 778 – PAdES) aláírás esetén a hitelesítési záradék a jelen szabályzat 1. sz. mellékletben szereplő – a beszkennelt okirathoz hozzáfűzendő – pótlapon kerül feltüntetésre.

d. jogszabályoknak megfelelő – a tanúsítványban az ügyvéd, vagy kamarai jogtanácsos ügyvédi kamarai tagságát igazoló KASZ számot tartalmazó XAdES, vagy PAdES szabvány szerinti minősített elektronikus aláírással és minősített időbélyegzővel látja el.

6) Az ügyvéd az általa ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus formába való alakítása során az elektronikus okiratot is ellenjegyzi a 43. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.

7) Az Ügyvédi Iroda tagja az elektronikus okiratot - ha a felek ennél hosszabb ideig történő őrzésben nem egyeztek meg - a másolatkészítéstől számított tíz évig megőrzi. Az Ügyvédi Iroda tagja az általa ellenjegyzett, elektronikus formába alakított

papíralapú okiratot, - ha a felek ennél hosszabb ideig történő őrzésben nem egyeztek meg - az átalakítástól számított öt évig megőrzi.

8) Az ügyvédi iroda az átalakításokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az átalakítás dátumát, az átalakított dokumentum megnevezését, a digitalizálást ill. a hitelesítést végző személy(ek) nevét, az eredeti papíralapú dokumentum elérhetőségét.

9) A szabályzat betartásáért az irodavezető ügyvéd felelős.

Kelt: Budapest, 2023.09.07.

Dr. ifj. Szalay Gábor ügyvéd

(Elektronikusan hitelesített dokumentum)