

Buzády és Udvari Ügyvédi Iroda
H-2040 Budaörs, Terrapark
Puskás Tivadar út 14.
Telefon: +36 23 889 145
Fax: +36 23 889 146

Tuczai Ügyvédi Iroda
H-1094 Budapest
Ferenc krt. 25. III/8.
Fax: +36 23 998 703

office@bud-legal.hu
www.bud-legal.hu

dr. Buzády Csongor, LL.M. (Berlin)
ügyvéd, vállalat-finanszírozási szakjogász
német-angol szakfordító
csongor.buzady@bud-legal.hu

dr. Tuczai Dóra, LL.M. (Berlin)
ügyvéd
dora.tuczai@bud-legal.hu

dr. Udvari Jesszika
ügyvéd, munkajogi szakértő
jesszika.udvari@bud-legal.hu

HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

1. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS CÉLJA

A Budlegal Ügyvédi (a továbbiakban: Ügyvédi Társulás) tevékenysége során (cégeljárások, peres-, nem peres eljárások stb. elektronikus kommunikációja során) megbízásaihoz közvetlenül kapcsolódó ügyvédi tevékenységével megvalósítja a papír alapú küldemények hiteles elektronikus dokumentummá alakítását is (a továbbiakban: másolat-készítés). Az Ügyvédi Társulás a másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával, és tárolja az így keletkezett információt. Az Ügyvédi Társulás a megbízás következtében ezen tevékenységet a szabályozott jogszabályi keretek között azok betartásával a jelen szabályzatban meghatározott módon gyakorolhatja.

2. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. A másolatkészítésszemélyi hatálya az Ügyvédi Társulás 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 másolatkészítés területi hatálya az Ügyvédi Társulás mindenkor székhelye.

2.2. A másolatkészítés időbeli hatálya, az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed. Az Ügyvédi Társulás a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket. Az Ügyvédi Társulás 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 Társulás, illetve a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben megfogalmazott alábbi követelményeknek:

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az Ügyvédi Társulás 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 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 szabályzat elérhetősége.

4. a fenti metaadatok elhelyezését követően, az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum”;

5. a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton fokozott biztonságú szervezeti elektronikus aláírást helyez el;

6. az elektronikusan aláírt másolaton időbélyegzőt kerül elhelyezésre a minősített időbélyegzés-szolgáltatóval.

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 irodai kapacitású és megbízható szkener (hardver oldal) alkalmazásával 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A szkennelés eredménye pdf formátumú állományba kerül. Az Ügyvédi Társulás a másolat készítés során a Microsec Kft. E-szigno programját (szoftver oldal) használja. Jelen másolatkészítési szabályzat szempontjából papíralapú dokumentumok oldalakkal és lapokkal egyező papírlapok összességéből áll. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. A feldolgozható papírmérete A4. Csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum egészét tartalmazza, 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.

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 Társulás 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 Társulás megbízásai keretében a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a Ptk. és Üt. rendelkezései alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.

Hatályos: 2018. január 1. napjától