

## ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

### 1. A Szabályzat célja

- 1.1. A Szécsényi Ügyvédi Iroda (1024 Budapest, Buday L. 12.; a továbbiakban: "**Ügyvédi Iroda**") tagja papír alapú okiratok elektronikus okirati formába alakítását is végzi (a továbbiakban: "**Átalakítás**").
- 1.2. Az Ügyvédi Iroda tagja az elektronikus másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával, és az így keletkezett elektronikus iratot tárolja.
- 1.3. Az Ügyvédi Iroda tagja az elektronikus másolatkészítési tevékenységet az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: "**Üttv.**") az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: "**Eüsztv.**"), továbbá az annak felhatalmazása alapján kiadott, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: "**Eüsz Vhr.**") rendelkezései szerint, a jelen szabályzatban meghatározott módon végzi.

### 2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat személyi hatálya az Ügyvédi Iroda (illetve a Szécsényi és Társai Ügyvédi Társulásban együttműködő ügyvédi irodák) minden tagjára, alkalmazottjára és bármely egyéb, az elektronikus másolatkészítésben részt vevő munkatársára terjed ki. A Szabályzat tárgyi hatálya az ügyvédi tevékenység keretében előállított elektronikus másolatokra, illetve a másolatkészítés során használt másolatkészítő rendszerre terjed ki.
- 2.2. A Szabályzat annak kiadásának napján lép hatályba és annak visszavonásáig vagy módosításáig, határozatlan időtartamra szól.
- 2.3. A szabályzat betartásáért az irodavezető ügyvéd felelős.

### 3. Értelmező rendelkezések

- 3.1. A Szabályzat alkalmazása során az abban használt fogalmakat az alábbi meghatározások szerint kell értelmezni:
  - a) Digitalizálás: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
  - b) Elektronikus okirati formába alakítás: Az Üttv. 2. § (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti ügyvédi tevékenységgel összefüggésben a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus másolat vagy elektronikus okirati formába alakítása, továbbá az Üttv. 3.§ (1) bekezdés l) pontja

szerinti, a nem az ügyvédi tevékenység gyakorlója által készített papíralapú dokumentum elektronikus okirati formába alakítása.

- c) Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról az EüszVhr. szabályai és a jelen Másolatkészítési Szabályzat szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- d) Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.
- e) Másolatkészítés: az ügyvédi tevékenység során papír alapú okiratokról hiteles elektronikus másolatok készítése.
- f) Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.
- g) Metaadatok: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.
- h) Tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az –a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum –joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, denem biztosítja a képi megfelelést. Szerződéses érdeken is alapulhat adatkezelés amennyiben az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

#### **4. A másolatkészítés módja**

- 4.1. Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az Ügyvédi Iroda tagja a papíralapú dokumentumról oldalhű elektronikus másolatot készít, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, az elektronikus másolaton elhelyezi és egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendeli az alábbi meta-adatokat:
  - a) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - b) a másolatkészítő személy elnevezése és (ha eltérő személy) a másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
  - c) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - d) az irányadó másolatkészítési szabályzat elérhetősége.
  - e) a másolatkészítés ideje.
- 4.2. A fenti metaadatok elhelyezését követően az Ügyvédi Iroda tagja – papíralapú okirat elektronikus okirati formába alakítása esetén – az elektronikus másolatot időbélyegzővel ellátott, minősített elektronikus aláírásával látja el, amellyel az Üttv. 46. § (3) bekezdése alapján tanúsítja, hogy az elektronikus okirat a papíralapú okirattal az időbélyegzőben megjelölt időpontban mindenben megegyezett. Egyébként az Ügyvédi Iroda tagja a papíralapú dokumentum elektronikus másolatát külön hitelesítési záradékkal látja el, amely hitelesítési záradék a következőt tartalmazza: "*Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező*". Ezen külön

hitelesítési záradék az Üttv. 46. (3) bek. szerinti tanúsítás érvényességét, hatályát nem érinti. A hitelesítési záradékkal ellátott dokumentumot az Ügyvédi Iroda tagja időbélyegzővel ellátott, minősített elektronikus aláírásával látja el.

- 4.3. Az Ügyvédi Iroda tagja az általa ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus formába való alakítása során az elektronikus okiratot is ellenjegyzzi az Üttv. 43. § (3) bekezdésében foglaltak szerint.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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

## **5. Műszaki és egyéb feltételek**

- 5.1. Az elektronikus másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével történik irodai kapacitású és megbízható szkennel alkalmazásával legalább 200 dpi felbontással, fekete-fehér vagy szürkeárnyalatos kivitelben. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információkat nem tartalmazó) oldalakat. A szkennelés eredménye PDF formátumú állományba kerül.
- 5.2. A szkennelést követően a másolatkészítés további lépései a Microsec Kft. E-szignó programja alkalmazásával történnek.
- 5.3. A másolatkészítés során csak olyan másolat készül, mely a papír alapú dokumentum egészét tartalmazza; nem készül sem részleges másolat, sem elektronikus kivonat.
- 5.4. 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.
- 5.5. Képi megfelelést biztosító sikeres másolatkészítés után az Ügyvédi Iroda tagja a Microsec Kft. E-szignó programjának alkalmazásával látja el az elektronikus dokumentumot metaadatokkal, illetőleg – külön hitelesítési záradék alkalmazása esetén – hitelesítési záradékkal.
- 5.6. Az Ügyvédi Iroda tagja az egyes elektronikus másolatokat (okiratokat) külön-külön, vagy pedig az elektronikus okiratokat tartalmazó e-aktát egységesen látja el elektronikus aláírással; utóbbi esetben az elektronikus másolatokat tartalmazó e-akta a továbbiakban csak egységesen kezelhető és az abban található elektronikus dokumentumok csak egységesen minősülnek hiteles elektronikus másolatnak (okiratnak).
- 5.7. Az Ügyvédi Iroda tagja az elektronikus másolatkészítés során olyan elektronikus aláírást alkalmaz, amely időbélyegzővel is el van látva.

**6. Jogszabályi megfelelésség és felelősség**

- 6.1. Az Ügyvédi Iroda a papíralapú dokumentumokról történő hiteles elektronikus másolat készítésekor gondoskodik a jogszabályokban foglalt követelményeknek való megfelelésről.
- 6.2. Az Eüsz. Vhr.-ben, a másolatkészítésre irányadó egyéb jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak esetleges megszegéséért az Ügyvédi Iroda felelősséggel tartozik.

Kelt: Budapesten, 2024. július 3. napján

Dr. Szécsényi László  
irodavezető ügyvéd  
(Elektronikusan hitelesített dokumentum)

1. sz. melléklet

**Hitelesítési záradék (minta)**

Alulírott Dr. Szécsényi László ügyvéd igazolom, hogy ez az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat. Ezen lap nem része az eredeti papír alapú okiratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléshez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.

Kelt Budapesten, az időbélyegző szerinti időpontban.

---

Dr. Szécsényi László  
ügyvéd  
KASZ: 36069288  
Szécsényi Ügyvédi Iroda  
(1024 Budapest, Buday L. 12.)