

ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban: "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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: "**DÁPtv.**"), továbbá az annak felhatalmazása alapján kiadott a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 69-71. §-ban meghatározott (a továbbiakban: "**DÁP 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 okiratiformába alakítás: Az Üttv. 2. § (1) bekezdés a)–e) pontja szerinti ügyvédi tevékenységgel összefüggésben a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus

másolattá 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 DÁP Vhr. szabályai és a jelen 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, de nem biztosítja a képi megfelelést.

4. A másolatkészítés módja

4.1. Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során az Ügyvédi Iroda tagja a papíralapú dokumentumról oldalhű elektronikus másolatot készít, és biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd el látja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal valamint a DÁP Vhr. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el. Az elektronikus másolatot a következő metaadatok elhelyezésével kell létrehozni, és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a) a másolatkészítő személy elnevezése és (ha eltérő személy) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- b) a másolatkészítő rendszer, illetve másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- c) a másolatkészítés időpontja.
- d) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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 tanúsítja, hogy az elektronikus okirat a papíralapú okirattal az időbélyegzőben megjelölt időpontban mindenben megegyezett. Továbbá 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*".

- 4.3. Az Ügyvédi Iroda tagja az általa ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus formába való alakítása során az elektronikus okiratot az Üttv. 43. § (3) bekezdésében foglalt követelményeknek megfelelő elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látja el.
- 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, feketefehér vagy szürkeárnyalatos kivitelben. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi sem szöveges információt 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 DÁP Vhr.-ben, a másolatkészítésre irányadó egyéb jogszabályokban, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak esetleges megszegéséért az Ügyvédi Iroda felelősséggel tartozik.

Kelt: Budapesten, 2025. január 13. 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.)