

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályzat

Szabó, Kelemen és Társai Ügyvédi Iroda (a továbbiakban: „Ügyvédi iroda”)

Az Ügyvédi Iroda a 2/2007. (XI. 19.) MÜK szabályzatban és a 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben foglaltakkal összhangban az alábbi szabályzatot alkotja a papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés tekintetében.

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Ügyvédi Iroda elektronikus aláírással rendelkező ügyvédjei által ügyvédi tevékenységük keretében előállított olyan elektronikus másolatokra, amelyeket az ügyvéd elektronikus aláírással lát el, az ezekkel a másolatokkal kapcsolatos eljárásra, az Ügyvédi Irodai ügyvédeire, ügyvédjelöltjeire, az elektronikus másolatkészítésben részt vevő, felhatalmazott Ügyvédi Irodai alkalmazottakra.

2. Fogalmak:

Papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest.

Képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét.

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.

Másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese.

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.

3. Az elektronikus másolat elkészítésével összefüggő, az érintett fél (jogosult) személy személyes adatainak kezelésére vonatkozó írásbeli hozzájárulást az ügyintéző ügyvéd beszerzi és az ügy iratai között elhelyezi.

4. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd elektronikus aktába foglalva létrehozza és egyértelműen a dokumentumhoz rendeli a következő metaadatokat:

- 4.1.) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- 4.2.) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- 4.3.) a másolatkészítő szervezet megnevezése és a másolatkészítő (a képi és tartalmi megfelelésért felelős) személy neve;
- 4.4.) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
- 4.5.) a másolatkészítés ideje;
- 4.6.) érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott
- 4.7.) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

5. Több dokumentumon is elhelyezhető egy elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok csak együtt kezelhetők.

6. Az elektronikus aláírást úgy kell elhelyezni az elektronikus másolaton, hogy az aláírás érvényességének érvényességi időn belül – ha az érvényességi idő nem meghatározott, úgy korlátlan ideig történő – folyamatos megállapítható legyen.

7. Az Ügyvédi Iroda az alábbi alkalmazottai látják el az elektronikus másolat elkészítésével és archiválásával kapcsolatos feladatokat, illetve az elektronikus másolatokban foglalt személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelést:

- 7.1.) Lantos Anita titkárságvezető;
- 7.2.) Kiss Márton jogi asszisztens

8. Az okiratok elektronikus formába alakítása esetén az eredeti papíralapú dokumentum (hiteles másolata) megőrzésre, az elektronikus másolat pedig archiválásra kerül az Ügyvédi Iroda saját számítástechnikai eszközén. Az archiválás helyszíne az Ügyvédi Iroda 1132 Budapest, Váci út 20. 4. emeleti irodahelyisége; a papíralapú dokumentumok archiválása történhet az Ügyvédi Iroda által bérelt, megfelelő biztonságú külső irattárban is. A papíralapú dokumentumok nem selejtezhetőek. Az elektronikus másolatok a jogosultak számára a hozzáférést lehetővé tevő módon kerülnek archiválásra, úgy, hogy az utólagos módosítás le legyen lehetséges. Az archívum védett a jogosulatlan hozzáféréstől, törléstől, módosítástól.

9. A másolatkészítő rendszer dokumentációja:

- Az elektronikus másolat készítése a Canon iR3045 felhasználónév jelszó párossal védett irodai hálózati másoló berendezésen kezdődik.
- az adatkezeléssel foglalkozó személy megfelelő hitelesítéssel (felhasználónév jelszó párossal) belép a hálózati másolóba. Itt elvégzi az iratok elektronikus formátumba történő konvertálását, amelyet az eszköz pdf formátumban közvetlenül vállalati levelez rendszerbe (Lotus Domino 6.5.5) azon belül jogosult személy postafiókjába küldi email csatolmányként.
- Ezután már a másolatkészítésre jogosult személy a saját asztali számítógépén (Windows XP Prof. SP3, Domain szintű autentikációval) futó Lotus Notes rendszerből lementi az előbb elküldött email csatolmányát a központi file szerver (amelyen Windows Server 2003 Standard fut) olyan védett e célra kialakított hálózati megosztásába, amelyhez csak az arra jogosult személyeknek van hozzáférési joguk.

- A lementett pdf dokumentumokat az e-Szigno program regisztrált változatának segítségével elkészíti az elektronikus aktát ellátva azokat a fenti 4. pontban felsorolt metaadatokkal.
- Az elektronikus aláírással ellátott dokumentumot ezután a központi file szerverre védett megosztásába tárolja. (a központi file szerverről készül napi, heti és havi szalagos mentés is, ill. használ korszerű RAID5 technológiát az adattárolásra, így az adatok biztonságos hosszútávú megőrzése is megoldott.)