

## **1. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND TÁRGY ÉS CÉLJA**

A Intendáns Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Felszámoló) felszámolói tevékenység ellátása során (cégeljárások, végelszámolási, csődeljárási, felszámolói eljárások, stb. elektronikus kommunikációja során) megbízásaihoz közvetlenül kapcsolódó tevékenységeivel megvalósítja a papír alapú küldemények hiteles elektronikus dokumentummá alakítását is (a továbbiakban: másolatkészítés). A Felszámoló a másolatkészítés során eredeti, papíralapú dokumentumokból elektronikus információkat állít elő digitalizálási, hitelesítési és időbélyegzési technológiával és tárolja az így keletkezett információt.

## **2. A MÁSOLATKÉSZÍTÉSI REND HATÁLYA**

A másolatkészítési rend személyi hatálya a Felszámoló 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 másolatkészítési rend területi hatálya a Felszámoló székhelye: 2133 Sződliget, Rózsa utca 40.

A másolatkészítési rend időbeli hatálya az elfogadást követő kihirdetésétől (publikálás) annak módosításáig, illetve visszavonásáig terjed.

Az Felszámoló a fenti feladatok ellátásához biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.

Az Felszámoló az elektronikus másolatok és ezek sértetlenségének hosszú távú megőrzését és így a hosszú távú rendelkezésre állásának és olvashatóságának biztosítását archiválási szolgáltatás (Microsec Zrt.) igénybevétele útján tudja biztosítani.

## **3. JOGSZABÁLYI MEGFELELŐSÉG**

Az Felszámoló, illetve a másolást megvalósító informatikai rendszer megfelel a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendeletben megfogalmazott alábbi követelményeknek:

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítése során az Felszámoló dolgozói személyesen:

1. elkészítik az elektronikus másolatot,
2. megállapítják a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi 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 rend 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 időbélyegző 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 nagy kapacitású és megbízható szkennerek (hardver oldal) alkalmazásával 300 dpi felbontással, fekete-fehérben (1 bites színmélység). A szkennelés eredménye .pdf formátumú állományba kerül. Az Felszámoló a másolat készítés során a Microsec Zrt. E-szigno programját (szoftver oldal) használja. Jelen másolatkészítési rend szempontjából papíralapú dokumentumok oldalakkal és lapokkal egyező papírlapok összességéből áll. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként szkennelésre kerülnek, kivéve a teljesen üres (sem képi se 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 Felszámoló 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 Felszámoló megbízásai keretében a vonatkozó jogszabályi előírások, különösen a Ptk. rendelkezései alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik.