

**Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület Másolatkészítési Szabályzata**  
**Készült: 2015. július 17. napján**  
**Verziószám: 1.0**

## **1. A Másolatkészítési Szabályzat célja, rendeltetése**

Az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület (a továbbiakban: Egyesület) Másolatkészítési Szabályzatának célja az Egyesület Alapszabály szerinti tevékenysége során, valamint az Egyesület által vagy ellen kezdeményezett peres és nem peres eljárások során keletkező, illetve az Egyesülethez beérkező papíralapú dokumentumokról készített elektronikus másolatok elkészítési és hitelesítési rendjének kialakítása a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet rendelkezéseinek megfelelően.

Az Egyesület a másolatkészítés jogszabályoknak való megfelelését, valamint a másolatkészítési feladatok ellátáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.

## **2. Értelmező rendelkezések**

A 13/2005. (X.27.) IHM rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakkal összhangban a jelen Szabályzat alkalmazása során:

- a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) papír alapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Rendelet 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;
- f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- h) 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;
- i) szervezeti aláírás: olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírás, amelynek aláírója jogi személy vagy közhiteles nyilvántartásban szereplő jogi személyiség nélküli szervezet.

### **3. A Másolatkészítési Szabályzat hatálya**

- a) A jelen Szabályzat személyi-szervezeti hatálya mindazon személyekre kiterjed, akik a másolatkészítéssel összefüggésben az Egyesülettel jogviszonyban állnak, így különösen az Egyesület munkaszervezetének vezetői, valamint az Egyesület mindenkori munkavállalói az Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatában és egyéb belső ügyviteli utasításaiban meghatározott másolatkészítési feladataik ellátásával, illetve a másolatkészítés informatikai rendszerének fenntartásával és üzemeltetésével összefüggésben.
- b) A jelen Szabályzat tárgyi hatálya a másolatkészítést megvalósító teljes informatikai rendszerre kiterjed, így különösen az Egyesület tulajdonában álló számítástechnikai eszközökre, berendezésekre (számítógép, szkennerek, nyomtató stb.) és a kapcsolódó szoftverekre, adattárolókra és adathordozókra stb.
- c) A jelen Szabályzat területi hatálya kiterjed az eredeti, papír alapú dokumentumok keletkezésére, beérkezésére, illetve tárolására tekintettel az Egyesület 1016 Budapest, Mészáros u. 15-17. cím alatt található székhelyére, valamint mindenkori területi kirendeltségeire.
- d) A jelen Szabályzat 2015. július 17. napján lép hatályba, határozatlan időtartamra.

### **4. A Másolatkészítés rendje**

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítése során az Egyesület munkavállalója a rá irányadó belső ügyviteli utasításokkal és szabályokkal összhangban:

- a) elkészíti az elektronikus másolatot:

A másolat készítése a papír alapú dokumentumok szkennelésével nagy kapacitású, megbízható szkennerek alkalmazásával 300 dpi felbontással, fekete-fehérben történik. A szkennelés eredményeként a feldolgozott papír alapú dokumentum pdf formátumú állományba kerül. A másolatkészítő a másolat készítése során a Microsec Zrt. (székhelye: 1031 Budapest, Záhony utca 7. D. épület) E-szignó programját használja. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres (sem képi se szöveges információt nem tartalmazó) oldalakat, lapokat. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, mely a papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

- b) megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését:

A képi vagy tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolat az Egyesületnél nem készül. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti, papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított. Ha a képi vagy tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni.

- c) az elektronikus másolathoz hozzárendeli, és azon elhelyezi az alábbi metaadatokat:
  - a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;

- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - a másolatkészítés ideje;
  - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- d) a metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot az alábbi hitelesítési záradékkal látja el:

*„Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”;*

- e) a hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolatot elektronikus aláírással látja el:

A másolaton szervezeti aláírást vagy olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítés-szolgáltató kizárja az álnév használatát, és az álnév használatának kizárása céljából biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név;

- f) az elektronikusan aláírt másolaton minősített időbélyegzőt helyez el.

## **5. Egyéb rendelkezések**

- a) Több dokumentumon is elhelyezhető egy aláírás, illetve időbélyegző, valamint a 4. c) pont szerinti metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek azzal, hogy ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együttesen kezelhetők.
- b) A másolatkészítésre feljogosított munkavállalók körét, a másolatkészítésért való felelősség megosztásának kérdését a munkafolyamatot támogató, harmadik személyek számára nem nyilvános, belső ügyviteli utasítás tartalmazza.
- c) Az Egyesület a jelen Másolatkészítési Szabályzatot elektronikus úton, a [www.artisjus.hu](http://www.artisjus.hu) címen elérhető honlapja útján teszi közzé.

Budapest, 2015. július 17.

*(szabályzat vége)*