

Lendvai és Társai Ügyvédi Iroda
Papíralapú okirat
elektronikus okirati formába alakításáról szóló
szabályzat

Hatályos: 2026. augusztus 1. napjától

LENDVAI

Lendvai és Társai Ügyvédi Iroda
Pusztaszeri út 33/a, 1025 Budapest
tel +361 353 1165 fax +361 3122 852
ugyved@lendvaipartners.com

1. Bevezető rendelkezések

1.1. Szabályzat célja

A Lendvai és Társai Ügyvédi Iroda (1025 Budapest, Pusztaszeri út 33/A) (az „**Ügyvédi Iroda**”) tevékenysége gyakorlása keretében – többek között – megvalósít(hat)ja a papíralapú dokumentumok elektronikus okirati formába alakítását.

A jelen, papíralapú okirat elektronikus okirati formába alakításáról szóló szabályzat (a „**Szabályzat**”) célja, hogy az Ügyvédi Iroda megállapítsa a papíralapú dokumentumok elektronikus okirati formába alakításának eljárási és műszaki feltételeit.

1.2. Szabályzat hatálya

- (i) Szabályzat személyi hatálya az Ügyvédi Iroda minden tagjára, alkalmazottjára és bármely egyéb, az elektronikus másolatkészítésben közreműködő munkatársára terjed ki.
- (ii) Szabályzat tárgyi hatálya az ügyvédi tevékenységgel összefüggésben szerkesztett okiratok és mellékleteik, valamint a nem az ügyvédi tevékenység gyakorlója által készített papíralapú dokumentum elektronikus okirati formába alakítása eredményeképpen előállított elektronikus okiratokra, illetve a másolatkészítés során használt másolatkészítő rendszerre terjed ki.
- (iii) Szabályzat annak kiadásának napján lép hatályba és annak visszavonásáig vagy módosításáig, határozatlan időtartamra szól.

1.3. Értelmező rendelkezések

Szabályzatban nagybetűvel használt kifejezések az alábbi jelentéssel bírnak:

- (i) **Digitalizálás:** olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át.
- (ii) **Elektronikus okirati formába alakítás:** az Üttv. 2.§ (1) bekezdés a)-e) pontja szerinti ügyvédi tevékenységgel összefüggésben a szerkesztett okiratok és mellékleteik elektronikus okirati formába alakítása, továbbá az Üttv. 3.§ (1) bekezdés 1) pontja szerinti, a nem az ügyvédi tevékenység gyakorlója által készített papíralapú dokumentum elektronikus okirati formába alakítása, amelynek során az alapul szolgáló papíralapú okirat digitalizálásra, ellenőrzésre és hitelesítésre kerül.
- (iii) **Hitelesítés:** a papíralapú okirat elektronikus okirati formába alakítás folyamatának az a része, amikor az ügyvédi tevékenység gyakorlója az elektronikus okiraton elhelyezi elektronikus aláírását (vagy az Ügyvédi Iroda elektronikus bélyegzőjét) ezzel igazolva az elektronikus okirat papíralapúval való egyezőségét. A Hitelesítés részletes szabályait a Szabályzat 4. fejezete tartalmazza.

- (iv) **Okiratkészítési Szabályzat:** az okiratszerkesztésről és az elektronikus ügyintézésről szóló 11/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat.
- (v) **Iratmegőrzési Szabályzat:** az ügyvédi tevékenység gyakorlásával összefüggő iratok megőrzéséről szóló 16/2018. (XI.26.) számú MÜK szabályzat
- (vi) **Üttv.:** a 2017. évi LXXVIII. törvény az ügyvédi tevékenységről

2. Általános szabályok

- 2.1.** Az Ügyvédi Iroda az ügyvédi tevékenységgel összefüggésben keletkezett vagy annak során felhasználásra kerülő papíralapú okiratot, valamint az ügyvédi tevékenységgel össze nem függő papíralapú okiratot alakíthatja át elektronikus okirattá.

Amennyiben a papíralapú okirat átalakítása az ügyvédi tevékenység körébe tartozik, akkor arra kiterjed az ügyvédi titoktartás kötelezettsége, míg a kiegészítő tevékenység során végzett átalakításra nem.

- 2.2.** Az Ügyvédi Iroda nem jogosult papíralapú utalvány, értékpapír vagy más vagyoni értékű jogot megtestesítő okirat elektronikus formába alakítására, kivéve, ha ezek a papíralapú okiratok a jogi képviselő körében szerkesztett beadvány mellékletét képezik, azonban az ilyen átalakítással létrejövő elektronikus okiratok csak az átalakításra okot adó eljárásban használhatóak fel, és az átalakítás joghatása nem fog kiterjedni a vagyoni értékű jog megtestesítésére.
- 2.3.** Az Ügyvédi Iroda által elektronikus okirati formába alakított okirat nem minősül az alapul szolgáló papíralapú okirat hiteles másolatának.
- 2.4.** A Szabályzat alapján elektronikus okirati formába alakított okirat az eredeti papíralapú okirattal azonos bizonyító erejű elektronikus okiratot hoz létre.
- 2.5.** Az Ügyvédi Iroda abban az esetben, ha a részére bemutatott papíralapú okiraton – egyszerű rátekintéssel – változtatást, sérülést vagy aggályt keltő más körülményt észlel – saját döntésétől függően – megtagadhatja az elektronikus okirattá alakítást vagy ezen körülményt záradék formájában az elektronikus okiraton rögzíti.
- 2.6.** Az Ügyvédi Iroda által készített és valamely tagja előtt aláírt (Ügyvédi Iroda tagja által ellenjegyzett) papíralapú okiratoktól eltekintve, a papíralapú okirat elektronikus okirati formába alakítás során az Ügyvédi Iroda
- (i) a papíralapú okiraton szereplő aláírások valódiságát és jogszerűségét nem vizsgálja;
- (ii) feltételezi, hogy a részére bemutatott dokumentum tartalma és az azokon szereplő aláírás(ok) valódiak és cégszerűek (szabályszerűek), annak sem formája, sem tartalma nem került megváltoztatásra;
- (iii) feltételezi, hogy a dokumentumot aláíró valamennyi személy (fél) a dokumentum aláírásakor rendelkezett a dokumentum szabályszerű

aláírásához szükséges valamennyi felhatalmazással, jóváhagyással és ennek megfelelő más cselekménnyel;

- (iv) feltételezi, hogy a dokumentumot aláíró egyik személy (fél) vagy képviselőjében eljáró személy sem áll(t) tévedés, megtévesztés, kényszer vagy fenyegetés hatálya alatt.

3. Az elektronikus okirati formába alakítás folyamata

- 3.1.** Az elektronikus okirati formába alakítás az okirat digitalizálásával kezdődik.

Az ügyvéd az általa szerkesztett vagy felhasználni kívánt okiratok és mellékleteik elektronikus ügyintézés céljából történő elektronikus okirati formába alakítása során a papíralapú okiratot és mellékleteit digitalizálja, és – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az elektronikus okiratot az Üttv. szerinti elektronikus aláírással vagy elektronikus időbélyegzővel látja el.

Az ügyvéd a papíralapú dokumentum digitalizálás során elkészíti az elektronikus másolatot és biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfeleltetését.

- 3.2.** A digitalizálás során minden olyan technikai megoldás alkalmazható, amely az okirat oldalairól oldalhú kép alkotását lehetővé teszi, így mind az okirat oldalainak a szkennelése, mind azoknak a lefotózása elfogadható digitalizálásként.

A digitalizálás során a keletkező képeknek az egyértelmű olvashatóság érdekében legalább 200 dpi (dots per inch, azaz pont per hüvelyk) felbontásúnak kell lennie, de különleges eseteket leszámítva felesleges 300 dpi-nél nagyobb felbontású képeket készíteni. Ha az okirati tartalom szempontjából a papíralapú okiraton használt színeknek nincs jelentősége, akkor elegendő fekete-fehérben készíteni a képeket.

- 3.3.** A digitalizálást végezheti maga az Ügyvédi Iroda tagja (ügyvéd), az Ügyvédi Iroda alkalmazott ügyvédje, alkalmazott európai közösségi jogásza, ügyvédjelöltje, az Üttv. 105. § (2) bekezdés f) pontja szerint a kamarai nyilvántartásba vett ügyvédasszisztense is.

A digitalizálást az Ügyvédi Iroda, jelen Szabályzat **3.3. számú melléklet**ében felsorolt munkakörökben foglalkoztatott munkavállalója is végezheti. (A 3.3. számú mellékletet az Ügyvédi Iroda szükségképpen, időről – időre módosítja.)

- 3.4.** Az okiratot hordozó papírlapnak azt az (üres) oldalát, amely okirati tartalmat nem hordoz, nem szükséges digitalizálni. Egyebekben az okirat egészét digitalizálni kell – az Üttv. 46. §-ának keretei között nincsen lehetőség arra, hogy a papíralapú okirat részlegesen kerüljön elektronikus formába átalakításra.

- 3.5.** A papíralapú okirat átalakításával létrehozott elektronikus okiratok fájlformátumára nézve az elektronikus okirat felhasználhatósága érdekében az Ügyvédi Iroda elsősorban PDF (portable document format) fájlformátumot használ.

Amennyiben a papíralapú okirat szkennelése során több képből álló fájl készül (akár laponként egy-egy PDF), akkor az okirat egyes oldalairól

készített képfájlokat okiratonként egyetlen egységes PDF formátumú fájlá kell konvertálni (összefűzni).

- 3.6.** Amennyiben szükséges (például cégeljárás) az átalakítással létrejött elektronikus okiratot – magában vagy a hozzá kapcsolódó más elektronikus okiratokkal együtt (például es3, dosszie vagy asic formátumú) – konténerfájlban lehet elhelyezni.

4. Az elektronikus formába alakított okirat ellenőrzése és hitelesítése

- 4.1.** Az átalakítással létrejött elektronikus okirat hitelesítése előtt a hitelesítőnek meg kell győződnie arról, hogy a létrejött elektronikus okirat mindenben megegyezik az átalakított papíralapú okirattal (például nem hiányoznak oldalak, nem történt szkennelési hiba stb.). Ezt a feladatot mindig annak kell elvégeznie, aki azután az elektronikus okiratot hitelesíti, függetlenül attól, hogy a digitalizálást ő maga vagy más végezte-e.
- 4.2.** Az elektronikus okirat hitelesítését az átalakítást végző vagy azt irányító ügyvéd (és – ha az elektronikus okirat hitelesítése nem jár együtt annak ellenjegyzésével – az Üttv. 105. § (2) bekezdés f) pontjára figyelemmel a saját, az Üttv. 18. §-ának megfelelő elektronikus aláírásával a kamarai nyilvántartásba vett ügyvédasszisztens) végezheti.
- 4.3.** Kiegészítő tevékenységként végzett átalakítás során a hitelesítés akként történik, hogy a hitelesítést végző az Üttv. 18. §-ának megfelelő, ügyvédi elektronikus aláírását a PDF-fájlon vagy a konténerfájlon elhelyezi. Ha az átalakított elektronikus okiratot konténerfájl tartalmazza, a hitelesítő a választása szerint a konténerfájl egészét vagy a konténerfájlban található egyes okiratokat külön-külön látja el ügyvédi elektronikus aláírással.
- 4.4.** A hitelesítés során záradékot nem szükséges az elektronikus okiraton elhelyezni, mivel az ügyvédi elektronikus aláírás azt kiváltja.
- 4.5.** Az Üttv. alapján az elektronikus másolaton minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni.
- 4.6.** Az átalakítást végző ügyvéd ügyvédi elektronikus aláírása helyett – az Üttv. 18. § (8) bekezdése és az Okiratkészítési Szabályzat 2.2.1. pontja alapján – az Ügyvédi Iroda elektronikus bélyegzője is használható az elektronikus okirattá alakítás során, feltéve, hogy nem az ügyvéd által ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus okirattá alakítására kerül sor, mivel ez utóbbi esetben az Üttv. 18. § (8) bekezdése és 46. § (4) bekezdéséből következően elektronikus bélyegző nem használható.

5. Az egyezőség tanúsítása

- 5.1.** Az átalakított elektronikus okiraton az ügyvédi elektronikus aláírás az átalakításra kerülő papíralapú okirattal az időbélyegző szerinti időpontban való teljes egyezőséget tanúsítja. Így ellenkező bizonyításig úgy kell tekinteni, hogy egyrészt az átalakított papíralapú okirat az időbélyegző szerinti időpontban létezett, másrészt, hogy az elektronikus okirat szerinti tartalommal létezett.

- 5.2.** Ha az ügyvéd az általa ellenjegyzett papíralapú okiratot alakítja át elektronikus okirattá, az az Üttv. 46. § (4a) bekezdése szerint az okirat ellenjegyzésének is minősül, ami által az elektronikus okirat maga válik teljes bizonyító erejű magánokirattá.
- 5.3.** Ha az elektronikus okirattá alakítás során több okirat kerül egy konténerfájlban elhelyezésre, és a hitelesítő csak a konténerfájlt látja el ügyvédi elektronikus aláírással, akkor az egyezőség tanúsítása a konténerfájlban található egyes elektronikus okiratokra csak addig érvényes, amíg az adott okirat az elektronikus aláírással ellátott konténerfájl részét képezi. Ennek megfelelően, ha a konténerfájlból az egyik, külön elektronikus aláírással el nem látott okiratot utólag elmentik, ahhoz már nem fűződik az egyezőség tanúsításának joghatása.

Ha az elektronikus okirattá alakítás során a konténerfájlban található egyes okiratokat külön ügyvédi elektronikus aláírással látták el, akkor az egyezőség tanúsításának joghatása akkor is fennmarad, ha az adott okiratot és a hozzá tartozó elektronikus aláírást a konténerfájlból a későbbiekben külön is elmentik.

- 5.4.** Az egyezőség bizonyítása – a Ctv. 37. § (2) bekezdése, Cnytv. 9. § (2) bekezdése és Iratmegőrzési Szabályzat 2.5. pontja szerint – elsősorban az átalakított papíralapú okirat eredeti, illetve a Ctv. 37. § (2) bekezdése és a Cnytv. 9. § (3) bekezdése szerinti esetek kivételével a papíralapú okirat hiteles másolata bemutatásával történhet. Cégeljárásban felhasznált iratok esetén a bemutatás határideje az Iratmegőrzési Szabályzat 2.5. pontja alapján 8 nap, egyéb esetekre jogszabály vagy szabályzat határidőt nem ír elő, így azt a bemutatásra kötelező végzés az általános eljárási szabályok keretei között maga határozhatja meg.
- 5.5.** Ha az egyezőség bizonyítása okirat olyan átalakításával összefüggésben merül fel, amelyet az ügyvéd az ügyvédi tevékenysége keretében végzett, akkor az átalakítással összefüggő információk ügyvédi titoknak minősülnek.

Ebben az esetben a bizonyításban az ügyvéd akkor működhet közre, ha ahhoz az ügyfél vagy jogutódja hozzájárult, vagy azt törvény – így például a Ctv. 37. § (2) bekezdése vagy a Cnytv. 9. § (3) bekezdése – elrendeli.

6. Az ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus okirattá alakítása

- 6.1.** Ha az ügyvéd az általa ellenjegyzett papíralapú okiratot alakítja át elektronikus okirattá, akkor az ügyvédi elektronikus aláírásnak és időbélyegzőnek a másolatkészítés során történő elhelyezésével a létrejövő elektronikus okiratot is ellenjegyzi.
- 6.2.** Az átalakítással létrejövő elektronikus okirat ellenjegyzése során az elektronikus okiratok ellenjegyzésére vonatkozó általános szabályok szerint kell eljárni, azzal, hogy egyrészt az ilyen elektronikus okiratot a felek elektronikusan nem írják alá, másrészt a papíralapú okirat ellenjegyzésében feltüntetett körülményeket (helyettes eljárása stb.) ismételten nem szükséges, de lehetséges az ügyvédi elektronikus aláírás záradékában feltüntetni.
- 6.3.** Az ellenjegyzett papíralapú okirat elektronikus okirattá történő átalakítása során is lehetőség van arra, hogy az ellenjegyző a

konténerfájl egészét vagy a konténerfájlban található egyes okiratokat külön-külön lássa el az ügyvédi elektronikus aláírásával.

- 6.4. Az ügyvédi elektronikus aláírással ellátott konténerfájlban található, átalakított elektronikus okiratok közül csak az minősül ellenjegyzett okiratnak, amelyiknek papíralapú eredetijét az átalakítást végző ügyvéd ellenjegyezte.
- 6.5. A szabályszerű ügyvédi ellenjegyzés az átalakítással létrehozott elektronikus okiratot magát ruházza fel teljes bizonyító erővel, vagyis az átalakítással létrejövő elektronikus okirat külön ellenjegyzése esetén az ügyvéd nem pusztán annak a papíralapú okirattal való egyezőségét tanúsítja. Az átalakításra kerülő papíralapú okirat ellenjegyzésének ideje eltérhet az átalakítással létrejövő elektronikus okirat ellenjegyzésének idejétől (ez utóbbi szükségképpen későbbi kell legyen).
- 6.6. Ha a papíralapú okiraton nem szerepel ügyvédi ellenjegyzés, vagy ha a papíralapú okiratot nem az elektronikus okirattá való átalakítást végző ügyvéd ellenjegyezte, akkor nincs lehetőség arra, hogy az elektronikus okirattá való átalakítást végző ügyvéd az átalakítással létrejövő elektronikus okiratot ellenjegyezze.
7. **A létrejött elektronikus okirat és az eredeti papíralapú okirat megőrzése**
 - 7.1. Az ügyvéd az elektronikus okiratot – ha a felek ennél hosszabb ideig történő őrzésben nem egyeztek meg – a másolatkészítéstől számított 10 (tíz) évig megőrzi.
 - 7.2. Az ügyvéd az általa ellenjegyzett, elektronikus formába alakított papíralapú okiratot, – ha a felek ennél hosszabb ideig történő őrzésben nem egyeztek meg – az átalakítástól számított 5 (öt) évig megőrzi.
 - 7.3. Az iratok megőrzésére egyebekben a jogszabályok, valamint az Iratmegőrzési Szabályzat rendelkezései az irányadók.

3.3. számú melléklet
Az Ügyvédi Iroda digitalizálásban résztvevő munkavállalói

1. Irodavezető
2. Pénzügyi vezető
3. Könyvelő
4. Titkárnő
5. Asszisztens
6. Ügyvédjelölt
7. Gyakornok
8. Ügyvédasszisztens