**16/2018. (XI.26.) MÜK szabályzat
az ügyvédi tevékenység gyakorlásával összefüggő iratok megőrzéséről**

***(tájékoztatás céljából egységes szerkezetben az ügyvédi tevékenységről szóló törvény releváns rendelkezéseivel)***

A Magyar Ügyvédi Kamara küldöttgyűlése az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Üttv.) 158. § (1) bekezdés 16. pontjában foglalt felhatalmazás alapján,

az Üttv. 157. § (2) bekezdés e) pontjában foglalt feladatkörében eljárva,

az Üttv. 156. § (3) bekezdése szerinti feladatkörében eljáró Országos Kamarai Jogtanácsosi Tagozat és Országos Alkalmazott Ügyvédi Tagozat véleményének kikérésével,

az 1.2. pont tekintetében az Üttv. 156. § (3) bekezdése szerinti feladatkörében eljáró Országos Kamarai Jogtanácsosi Tagozat egyetértésével

a következő szabályzatot alkotja:

**1. A szabályzat hatálya**

1.1. A jelen szabályzat hatálya kiterjed

a) az ügyvéd,

b) az ügyvédi iroda,

c) az európai közösségi jogász,

d) az európai közösségi jogászi iroda, valamint

e) a külföldi jogi tanácsadó

(a továbbiakban együtt: ügyvédi tevékenység gyakorlója) iratkezelési tevékenységére.

1.2. A jelen szabályzat hatálya – a 2.3. pont kivételével – a kamarai jogtanácsos iratkezelési tevékenységére

a) a kamarai jogtanácsos által ellenjegyzett okirat,

b) a kamarai jogtanácsos által szerkesztett okirat ellenjegyzésével járó ügyben keletkezett irat, és

c) a kamarai jogtanácsos által előterjesztett cégbejegyzési, illetve változásbejegyzési kérelem mellékletét képező irat

vonatkozásában terjed ki, azzal, hogy az azokkal összefüggő kötelezettségeket a kamarai jogtanácsos azon munkáltatója vagy más ügyfele útján teljesíti, amelynek az irat az irattári anyagába tartozik.

1.3. E szabályzat alkalmazásában

a) irat: az egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, függetlenül attól, hogy papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón jelenik meg, illetve szöveget, adatot, grafikont, hangot, képet, mozgóképet vagy más formában lévő információt tartalmaz.,

b) cégirat: a jogi képviselő által elektronikus formába alakított azon eredeti papír alapú iratok, amelyek elektronikus okiratként cégügyben a cégbíróság részére vagy a civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetek nyilvántartásában nyilvántartott jogi személy bírósági nyilvántartásával összefüggő ügyben a bíróság részére beküldésre kerültek,

c) megőrzés: a visszakereshetőség, valamint a jogosulatlan hozzáféréstől, módosítástól, törléstől, megrongálódástól és megsemmisüléstől való védelem, továbbá elektronikus okirat esetében az érvényesség megőrzésének elektronikus archiválás, ismételt elektronikus időbélyegzés útján vagy más módon való biztosítása.

**2. Az iratmegőrzési kötelezettség**

2.1. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az e tevékenységével összefüggésben általa kezelt iratot jogszabályban, ennek hiányában a jelen szabályzatban meghatározott ideig megőrzi.

2.2. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója és az ügyfél az 2.1. pontban meghatározottnál hosszabb megőrzési időben is megállapodhatnak.

2.3. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az iratmegőrzési kötelezettségét

a) az irodájában, alirodájában vagy fiókirodájában való tárolással,

b) az Üttv. 16. § (5) bekezdése szerinti irattárban való tárolással,

c) a kamarai tagsága megszűnése, az ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlése, az ügyvédi tevékenysége gyakorlásának felfüggesztése, illetve az ügyvédi tevékenység szüneteltetése esetén az ügyvédi tevékenység másik gyakorlójánál való elhelyezéssel, vagy

d) az ügyvédi levéltárban – a levéltár által meghatározott feltételek szerint – való elhelyezéssel

teljesíti.

2.4. Ha az ügyvédi tevékenység gyakorlója a papíralapú iratot az Üttv. 46. § (1)-(3) bekezdése szerint elektronikus okirati formába alakítja, az iratmegőrzési kötelezettségét a továbbiakban – az Üttv. 46. § (6) bekezdésében, a 3.1.-3.2. pontban és a 3.3. pont b) alpontjában meghatározottak kivételével – az elektronikus okirat vonatkozásában teljesíti.

***Üttv. 46. § (1) Az ügyvéd és a kamarai jogtanácsos (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: ügyvéd) papíralapú okiratot - utalvány, értékpapír vagy más vagyoni értékű jogot megtestesítő okirat kivételével - elektronikus okirati formába alakíthat.***

***(2) Az elektronikus okirati formába való alakítás során az Eüsztv.-t - az Eüsztv. 102. § (6) bekezdése, 103. § (4) és (5) bekezdése kivételével - és a végrehajtási rendeleteit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az ügyvéd az elektronikus másolaton csak minősített elektronikus aláírást használhat és kizárólag oldalhű elektronikus másolatot készíthet.***

***(3) A (2) bekezdés szerinti minősített elektronikus aláírás elhelyezésével az ügyvéd tanúsítja, hogy az elektronikus okirat a papíralapú okirattal az időbélyegzőben megjelölt időpontban mindenben megegyezett. A tanúsítás - az ellenkező bizonyításáig - teljes bizonyító erővel bír.***

***(6) Az ügyvéd 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.***

2.5. A z ügyvédi tevékenység gyakorlója, illetve a 2.3. pont c) alpontja szerinti esetben az iratot kezelő ügyvéd vagy ügyvédi iroda, továbbá a 2.3. pont d) alpontja szerinti esetben az ügyvédi levéltár a cégbíróság vagy a civil és egyéb cégnek nem minősülő szervezetet nyilvántartó bíróság felhívására nyolc napon belül gondoskodik az eredeti irat bemutatásáról.

**3. Az egyes iratokra vonatkozó megőrzési idő**

***Üttv. 53. § (5) Okirat ellenjegyzése esetén az ügyvéd az általa ellenjegyzett okiratot, valamint az okirat ellenjegyzésével járó ügyben keletkezett más iratokat (...) az ellenjegyzéstől számított tíz évig megőrzi.***

***Üttv. 46. § (5) Az ügyvéd [a papíralapú okirat átalakításával létrehozott] elektronikus okiratot (...) a másolatkészítéstől számított tíz évig megőrzi.***

***Üttv. 46. § (6) Az ügyvéd az általa ellenjegyzett, elektronikus formába alakított papíralapú okiratot (...) az átalakítástól számított öt évig megőrzi.***

***A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (1) A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában legalább 8 évig köteles megőrizni. (2) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.***

3.1. Az ügyvéd által szerkesztett végintézkedést, valamint az öröklési jogviszonnyal kapcsolatos jognyilatkozatot tartalmazó más okiratot, illetve az ezekhez kapcsolódóan az ügyvédi tevékenység gyakorlója által kezelt más iratot az örökhagyó hagyatékára vonatkozó teljes hatályú hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedését követő öt évig kell megőrizni.

3.2. Az okirat ellenjegyzésével nem járó ügyben az ügyvéd által benyújtott cégbejegyzési és változásbejegyzési kérelem mellékletét képező iratot a kérelem benyújtásától számított tíz évig kell megőrizni.

3.3. A büntetőeljárásban, peres, hatósági vagy más közhatalmi eljárásban keletkezett vagy felhasznált iratok közül

a) az ügy érdemében hozott határozatot, illetve végzést az eljárás jogerős vagy végleges lezárultát követő öt évig,

b) az eljárással összefüggésben kezelt olyan iratot, amely az eljáró bíróság, hatóság vagy más közhatalmi szerv kezelésében nem található meg, az eljárás jogerős vagy végleges lezárultát követő öt évig,

c) az a)-b) alpont hatálya alá nem tartozó iratot az eljárás jogerős vagy végleges lezárultát követő egy évig

kell megőrizni.

3.4. Az ügyvédi letétbe vett iratot a letéti szerződés megszűnéséig kell megőrizni.

3.5. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója által kötött

a) megbízási szerződést az abból fakadó jogosultságok elévüléséig,

b) letéti szerződést az annak megszűnését követő tíz évig

kell megőrizni.

3.6. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója által jogszabály alapján vezetett nyilvántartást addig kell megőrizni, amíg a nyilvántartás részét képező valamennyi adat kezelésének határideje el nem telt.

3.7. A 3.1.-3.6. pont hatálya alá nem tartozó iratot – ha jogszabály vagy az ügyféllel kötött megállapodás hosszabb megőrzési időt nem ír elő – az ügyvédi tevékenység gyakorlója általi keletkeztetését, illetve az ügyvédi tevékenység gyakorlójának kezelésébe kerülését követő egy évig kell megőrizni.

3.8. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója az iratot a jogszabályban, jelen szabályzatban, illetve az ügyféllel kötött megállapodásban meghatározott megőrzési időt követően is megőrizheti, ha az irat a megőrzését megalapozó jogviszonnyal összefüggő igényérvényesítés során bizonyítékként felhasználható lehet.

3.9. Az ügyvédi tevékenység gyakorlója a 3.3. pont, illetve a 3.7. pont hatálya alá tartozó iratot a megőrzési idő letelte előtt az iratban foglalt ügyvédi titok feletti rendelkezésre jogosult személy részére kiadhatja.

**3/A. Az ügyvédi levéltár**

3/A.1. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény szerinti levéltárnak nem minősülő ügyvédi levéltárat a Magyar Ügyvédi Kamara önállóan tartja fenn, azonban annak működtetésével megfelelő szakértelemmel és technikai feltételekkel rendelkező harmadik személyt bízhat meg.

3/A.2. Az ügyvédi levéltárban való elhelyezéssel kell teljesíteni az iratőrzési kötelezettséget, ha az ügyvédi tevékenység gyakorlójának kamarai tagsága megszűnése, az ügyvédi kamarai nyilvántartásból való törlése, az ügyvédi tevékenysége gyakorlásának felfüggesztése, illetve az ügyvédi tevékenység szüneteltetése esetén irodagondnoknál, az ügyvédi tevékenység másik gyakorlójánál vagy más módon az iratok megőrzése nem biztosított.

3/A.3. A 3/A.2. pont szerinti iratok ügyvédi levéltárban való elhelyezésének a költségei cégiratok esetében a Magyar Ügyvédi Kamarát, más iratok esetében az iratjegyzéket kezelő területi ügyvédi kamarát terhelik. A 3/A.2. pont szerinti iratok ügyvédi levéltárban való őrzésének a költségei a Magyar Ügyvédi Kamarát terhelik.

3/A.4. Az ügyvédi levéltárban elhelyezni kívánt iratokról ügyfelenkénti bontásban, a cégiratok és az egyéb iratok vonatkozásában külön iratjegyzéket kell készíteni, amelyet a szabályszerű iratjegyzék benyújtásától számított 15 napon belül a területi ügyvédi kamara elnöke hagy jóvá.

3/A.5. Az iratjegyzéken szereplő iratokat - elektronikus irat esetén az iratot tartalmazó adathordozót - az ügyvédi levéltár által rendszeresített irattároló dobozokba kell rendezni, amelyen az irattároló doboz számát, az érintett ügyvédi tevékenységgyakorló nevét és kamarai azonosító számát, ennek hiányában lajstromszámát, az iratjegyzéket kezelő területi kamara nevét, valamint azt az időpontot kell feltüntetni, amely az irattároló dobozban elhelyezett iratok legkésőbbi selejtezési dátuma. Külön irattároló dobozban kell elhelyezni a cégiratokat és más iratokat.

3/A.6. A jóváhagyott iratjegyzéken szereplő iratanyagot az ügyvédi levéltár a levéltárba adást végzővel előzetesen egyeztetett időpontban, az iratőrzés addigi helyén külső megtekintéssel megvizsgálja. Ha az iratanyag az ügyvédi levéltárban való elhelyezésre alkalmas, az irattároló dobozokat az ügyvédi levéltár képviselője és a levéltárba adást végző együttesen úgy zárja le, hogy az állagsérelem nélkül ne legyen felbontható. A lezárt irattároló dobozokat az ügyvédi levéltár a helyszínen az iratjegyzék záradékolása mellett átveszi, majd azt az ügyvédi levéltárba szállítja.

3/A.7. A cégiratokról készült iratjegyzéket az ügyvédi levéltár, az egyéb iratokról készült iratjegyzéket az a területi ügyvédi kamara kezeli, amelynek az ügyvédi levéltárba helyezés szükségessé válásakor vagy azt megelőzően legutoljára az iratot kezelő ügyvédi tevékenység gyakorlója a tagja, illetve a nyilvántartottja volt.

3/A.8. A cégiratokat tartalmazó irattároló dobozt az ügyvédi levéltár, más iratokat tartalmazó dobozt az iratjegyzéket kezelő területi kamara elnöke vagy megbízottja jegyzőkönyv felvétele mellett bonthatja fel, ha az abban tárolt irat kiadása, harmadik személynek való bemutatása vagy arról másolat készítése, illetve a korábban kiemelt irat visszahelyezése szükséges. Az irat kiemelését, illetve visszahelyezését követően a dobozt a felbontására jogosultnak jegyzőkönyv felvétele mellett úgy kell visszazárnia, hogy az állagsérelem nélkül ne legyen felbontható.

3/A.9. Az ügyvédi levéltár az irattároló dobozon feltüntetett selejtezési időpontban az irattároló dobozt a tartalmával együtt, annak felbontása nélkül megsemmisíti, amelyről jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyvet az ügyvédi levéltár az iratjegyzéket kezelő területi ügyvédi kamarának megküldi, amely gondoskodik a megsemmisítés tényének és időpontjának az iratjegyzéken való feltüntetéséről.

**4. Záró rendelkezések**

4.1. Ez a szabályzat 2019. január 1. napján lép hatályba.

4.2. Hatályát veszti az ügyvédi szervek iratai és az ügyvédi iratok irattári kezeléséről és selejtezéséről szóló 1994. (VI. 1.) MÜK szabályzat.

4.3. A kamarai hatósági eljárásokról szóló 12/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat 3.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.1.3. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ezer fő taglétszámot el nem érő területi ügyvédi kamara kamarai hatósági eljárásában az ügyfél és az eljárás egyéb résztvevője 2020. január 1. napjáig nem köteles elektronikus úton kapcsolatot tartani. Ez a rendelkezés 2019. december 31. napján hatályát veszti.”