

DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Korlátolt Felelősségű Társaság

Általános Szerződési Feltételek „Elektronikus másolatkészítés és digitális archiválás”

Jelen Általános Szerződési Feltételek (a továbbiakban: **ÁSZF**) célja, hogy meghatározza a DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.-nek (a továbbiakban: **Szolgáltató**), valamint az általa a jelen ÁSZF 1.7. pontban meghatározott, Magyarországon székhellyel vagy telephellyel rendelkező, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) által elismert jogi személynek nyújtott elektronikus másolatkészítési és hitelesítési, illetve digitális archiválási szolgáltatás igénybe vevőjének (a továbbiakban: **Ügyfél**) (a továbbiakban együttesen: **Felek**) jogait és kötelezettségeit.

Jelen szerződési feltételek a Szolgáltató által, több szerződés megkötése céljából egyoldalúan, a másik fél közreműködése nélkül előre kerülnek meghatározásra, melyet a felek egyedileg nem tárgyalnak meg, így azokra irányadóak a **Ptk.** vonatkozó rendelkezései. A Szolgáltató felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy a jelen ÁSZF elfogadásával egyidejűleg azt az Ügyfél magára nézve kötelezőnek ismeri el és a szolgáltatás teljesítése során a jelen ÁSZF rendelkezéseit irányadónak kell tekinteni.

Jelen ÁSZF nem minősül fogyasztói szerződésnek, hiszen Vállalkozás és Vállalkozás között létrejött szerződéses viszonyban nem értelmezhető a fogyasztói minőség, lásd jelen ÁSZF 1.7. pontját.

A Szolgáltató ezúton tájékoztatja az Ügyfelét, hogy:

- az ÁSZF kizárólag elektronikus formában érhető el;
- az ÁSZF alapján történő szerződéskötés nyelve a magyar – amennyiben jelen ÁSZF más nyelvre is lefordításra kerül és a fordítások között eltérés van, akkor is a magyar nyelvű szöveg az irányadó;
- az ÁSZF alapján létrejövő szerződés az ÁSZF 2. pontjában szereplők szerint elektronikus úton kerül megkötésre;
- az ÁSZF teljes terjedelmében az alábbi linken tölthető le:
http://hu.greenarchive.com/pdf/aszf_jogi_szemelyek_reszere.pdf

Jelen ÁSZF-ben használt rövidítések, fogalmak és jogszabályok jegyzéke:

Ptk.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Bizalmi törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
dokumentum	szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt dokumentum
eIDAS rendelet	a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról szóló 910/2014/EU rendelet
elektronikus dokumentum	elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom
e-Ügyintézési törvény	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
Felek hitelesítés	a Szolgáltató és az Ügyfél együttesen olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását;
Infotv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Kormányrendelet	az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
GKM rendelet	a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet
Pp.	Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény
Ptk.	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Szvtv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Ügyfél	jelen ÁSZF 1.7. pontban meghatározott, a Ptk. által elismert jogi személynek nyújtott elektronikus másolatkészítési és hitelesítési, illetve digitális archiválási szolgáltatás igénybe vevője

1. ÁLTALÁNOS ADATOK, ELÉRHETŐSÉGEK

1.1. A Szolgáltató neve és címe

DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattároló Korlátolt Felelősségű Társaság
 Székhely: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
 Cégijegyzékszám: Cg.01-09-930144

1.2. Az Ügyfélszolgálat elérhetősége

Személyes ügyintézés

Ügyfélszolgálati iroda nyitvatartási időben állnak az Ügyfelek rendelkezésére. A Központi Ügyfélszolgálati iroda címe és nyitva tartása:
 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
 Munkanapokon: 09:00-16:00

Telefonos ügyintézés

Telefonon keresztül az Ügyfélszolgálat +36 70 311 0864 számon hívható, amelyen egyben a hibajelentések is megtehetőek.
 A telefonszám minden magyarországi hálózathoz normál díjjal hívható.

Elektronikus úton

A Szolgáltató lehetővé teszi az Ügyfelek részére az online, interneten történő ügyintézés is. Ennek lehetőségét a Szolgáltató azonban kizárólag az érvényes és hatályos megbízással rendelkező és a szolgáltatást igénybe vevő Ügyfelek számára biztosítja a „My Green Archive” menüpont alatt.

Írásban

Postai úton: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
 E-mailen: info@greenarchive.com

1.3. Hibabejelentő elérhetősége

Az Ügyfél a szolgáltatással kapcsolatos bármilyen észlelt hibát a Szolgáltató által működtetett, az 1.2. pontban felsorolt címeken, telefonszámon, illetve e-mail címen jelentheti be.

1.4. Szolgáltató internetes honlapjának elérhetősége

<http://hu.greenarchive.com>

1.5. Szolgáltató és a szolgáltatás felügyeleti szerveinek elérhetősége

Gazdasági Versenyhivatal

honlap: www.gvh.hu
 e-mail: ugyfelszolgalat@gvh.hu
 cím: 1054. Budapest, Alkotmány u. 5.
 tel: (+36 1) 472 8851

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághonlap: www.naih.hue-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

tel: (+36 1) 391 1400

Fővárosi Törvényszék Cégbíróságahonlap: <http://fovarositorvenyszek.birosag.hu/jarasbirosagok/fovarosi-torvenyszek-cegbirosaga>

cím: 1051 Budapest, Nádor u. 28.

tel.: (+36 1) 354 4800

Pest Megyei Békéltető Testület

Címe: 1119 Budapest, Etele út 59-61. II. em. 240.

Telefon- és faxszámok: (+36-1) 269-0703 / (+36-1) 784-3076 / (+36-1) 784-3149

E-mail cím: pmbekelteto@pmkik.hu

Levelezési cím: Pest Megyei Békéltető Testület, 1364 Budapest, Pf.: 81

1.6. Az ÁSZF elérhetősége

A Szolgáltató jelen ÁSZF-et honlapján a <http://hu.greenarchive.com/szabalyzataink/a-sz-f-/30> oldalon és az Ügyfélszolgálatán elérhetővé teszi, azt bárki korlátozás nélkül megismerheti.

1.7. Az ÁSZF hatálya**Tárgyi hatály**

Jelen ÁSZF a Szolgáltató itt megnevezett szolgáltatására terjed ki:

- az ÁSZF 3.1. pontjában részletezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatkészítés jogi személyek részére
- az ÁSZF 3.2. pontjában részletezett elektronikus dokumentumok hitelesítése jogi személyek részére
- az ÁSZF 3.3. pontjában részletezett digitális archiválási adatfeldolgozás jogi személyek részére

Személyi hatály

Szolgáltató jelen ÁSZF alapján, a 3. pontban meghatározott szolgáltatást nyújtja Ügyfelei részére. Az ÁSZF hatálya kiterjed mind a Szolgáltatóra, mind az Ügyfélre.

Az Ügyfél Magyarországon székhellyel vagy telephellyel rendelkező, a Ptk. által elismert jogi személy (a továbbiakban: **jogi személy**) lehet. Jelen ÁSZF szerint Ügyfél nem lehet természetes személy – Szolgáltató szolgáltatását természetes személyek számára az alábbi linken letölthető információk szerint biztosítja:

http://hu.greenarchive.com/pdf/aszf_termeszetes_szemelyek_reszere.pdf

Időbeli hatály

Jelen ÁSZF 2017. szeptember 4-től visszavonásig hatályos.

2. AZ ELŐFIZETŐI SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS FELTÉTELEI

A jelen ÁSZF-ben meghatározott szolgáltatást igénybe venni kívánó jogi személy (jelen pontban: Ajánlattevő) és Szolgáltató között az Előfizetői szerződés megkötésével jön létre előfizetői jogviszony. A szolgáltatás tárgyában létrejött Előfizetői szerződés egyedi Szolgáltatási szerződésből és a Szolgáltató jelen ÁSZF-éből áll. A Szolgáltató az egyedi Szolgáltatási szerződést kiküldi a regisztrált és „Élesítés”-t igénylő felhasználónak.

2.1. Az Előfizetői Szerződés megkötésének előfeltételei

Ahhoz, hogy az Ajánlattevő ajánlatot tehessen Szolgáltató részére, először köteles regisztrálni Szolgáltató honlapján: <https://www.greenarchive.eu/start/>

A regisztráltak a 2.1. pont szerinti Regisztrált személylé válnak. A Regisztrált személy csak jelen 2.1. pont szerint kerül jogviszonyba, a regisztráció során megadott adatok hitelességét és valóságát a Szolgáltató nem vizsgálja.

A regisztráció során az alábbi adatok megadása kötelező:

- felhasználó neve
- e-mail címe
- jelszó

A regisztráció során az alábbi adatok megadása nem kötelező, de opcionálisan megadható (ebben az esetben a Szolgáltatási Szerződés megkötésére irányuló eljárás során már nem kell újra megadni):

- képviselt cég neve
- kapcsolattartási telefonszám
- Partner-kód, amelynek lényegéről és hasznosulásáról Szolgáltató honlapján és egyéb kommunikációs csatornáin tájékoztatja Ügyfeleit és leendő Ügyfeleit.

A regisztráció során a regisztrálónak el kell fogadnia jelen ÁSZF-et.

A greenarchive.eu-ra történő regisztrációt követően a regisztrált személy tesztelheti a rendszert, de ettől nem válik a Szolgáltató jelen ÁSZF szerinti Ügyfelévé! A regisztrációt követően Szolgáltató létrehozza a Regisztráló teszt felhasználói fiókját és teszt tárhelyét. A tesztelés azonban csak és kizárólag a greenarchive.eu oldal, a menüpontok és a funkciók megismerését szolgálja, jogviszony a tesztelő és a Szolgáltató között csak jelen 2.1. pont szerint jön létre és csak és kizárólag a rendszerrel való megismerkedésre jogosítja fel a tesztelőt.

Szolgáltató felhívja a rendszerbe regisztráltak figyelmét, hogy bár a rendszerbe tesztjelleggel tölthetnek fel dokumentumokat, de a rendszerbe feltöltött dokumentumokat a regisztrációt követő 30 napos tesztidőszak során a Szolgáltató nem ruházza fel a szolgáltatáshoz kapcsolódó joghatásokkal! A tesztidőszak alatt a rendszerbe feltöltött dokumentumokért Szolgáltató felelősséget nem vállal! Szolgáltató kéri a rendszert kipróbáló személyeket, hogy csak olyan dokumentumot töltsenek fel, amely tesztelési célt szolgál!

Abban az esetben, ha a rendszerbe regisztrált felhasználó 30 napon belül nem élesíti a rendszert és kezdi meg a jelen ÁSZF 2.2. szerinti Előfizetői Szerződés megkötésére irányuló eljárást, úgy a Szolgáltató a regisztrációtól számított 30. napon jogosult a tesztelő tesztfiókját megszüntetni és a kettejük között lévő előszerződéses jogviszonyt (a teszt felhasználói fiók és teszt tárhelyet) egyoldalúan megszüntetni.

Az Előfizetői Szerződés megkötésének kötelező előfeltétele a jelen pontban foglalt regisztráció és tesztidőszak azzal, hogy a Regisztrált személy nem köteles 30 napon keresztül élesíteni a rendszert. Az élesítésre a regisztrációtól számított 30 nap áll rendelkezésre, azon belül – Előfizetői Szerződés megkötésére irányuló szándéka esetén – a jelen ÁSZF 2.2. szerinti Előfizetői Szerződés megkötésére irányuló eljárást bármikor megkezdheti azzal, hogy arra az előző bekezdés szerint maximum 30 nap áll rendelkezésére.

2.2. Az Előfizetői Szerződés megkötésének feltételei

Előfizetői Szerződést csak a greenarchive.eu-ra regisztrált felhasználó köthet az „Élesítés” menüpontra kattintva. Az „Élesítés” menüpontot kiválasztva kezdheti meg a felhasználó az Előfizetői szerződés megkötésére irányuló tevékenységét.

A szolgáltatás tárgyában létrejött **Előfizetői szerződés Egyedi Szolgáltatási Szerződésből** és a Szolgáltató **jelen ÁSZF**-éből áll. A Szolgáltató az egyedi Szolgáltatási szerződést kiküldi a regisztrált és „Élesítés”-t igénylő felhasználónak.

Felek az **Egyedi Szolgáltatási Szerződést**, amely a Felek jogait és kötelezettségeit határozza meg, kizárólag írásban köthetik meg a jelen pontban részletezett eljárás szerint.

Az Ajánlattevő jelen ÁSZF tárgyát képező szolgáltatás igénybevételére vonatkozó megrendelést kizárólag írásban vagy elektronikus úton nyújthatja be a Szolgáltató jelen ÁSZF 1.2. pontjában megjelölt elérhetőségein.

A megrendelésnek az alábbiakat kell különösen tartalmaznia:

- Ajánlattevő jogi személy neve, székhelye, adószáma, cégjegyzékszama
- Ajánlattevő kapcsolattartási e-mail címe, telefonszáma
- Ajánlattevőt képviselő személy neve és elérhetősége
- Ajánlattevő bankszámlaszáma
- az Ajánlattevő által választott szolgáltatói csomag
- főmenedzseri beosztású személy neve, e-mail címe
- Ajánlattevő, az ajánlat megtételétől számított, 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonata
- Ajánlattevő képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya vagy az azzal egyenértékű, ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintája
- 2.1. pont első bekezdésébe foglaltak, a regisztráció során megadott adatok

A szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az Ajánlattevő rendelkezék azokkal az elektronikus másolat készítéséhez szükséges eszközökkel, amik a jelen ÁSZF-ben meghatározott szolgáltatáshoz való kapcsolódáshoz és a szolgáltatással érintett elektronikus másolatok elkészítéséhez szükségesek, így például internetkapcsolattal, digitalizáló berendezéssel (szkenner, fényképezőgép, telefon stb.).

A Szolgáltató kifejezetten felhívja az Ajánlattevő figyelmét, hogy elektronikus másolatot készítő eszközt és internetkapcsolatot a Szolgáltató sem Ajánlattevői, sem Ügyfelei részére nem biztosít, valamint, hogy az Ügyfélnek kell biztosítania az eszközök üzemképességét a szerződés teljes időtartama alatt. Szolgáltató az elektronikus másolatot készítő eszköz (szkenner, fényképezőgép, telefon stb.) meghibásodásából fakadó károkért nem felel.

2.3. Az előfizetői megrendelés vizsgálata

A megrendelésnek tartalmaznia kell az Ajánlattevő, az ajánlat megtételétől számított, 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonatát vagy a cégképviselőre jogosult által kinyomtatott, ellenjegyzett cégkivonat hiteles másolatát, továbbá az Ajánlattevő képviselőjére jogosult személy közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányát vagy az azzal egyenértékű, ügyvéd által ellenjegyzett aláírásmintáját.

Abban az esetben, ha nem a cégképviselőre jogosult személy jár el Ajánlattevő nevében, a fent felsoroltakon túl a megrendelésnek tartalmaznia kell az eljáró személy nevére kiállított, a cégképviselőre jogosult személy által kiállított érvényes és hatályos meghatalmazást is, amely

igazolja, hogy az Ajánlattevő nevében eljáró személy, az Ajánlattevőt az adott eljárás során képviselheti, és az Ajánlattevő nevében aláírhat.

Ajánlattevő a jelen pontban meghatározott okiratokat személyesen egy-egy példányban Szolgáltató részére átadni vagy elektronikus úton köteles Szolgáltató részére azokat megküldeni. Amennyiben Ajánlattevő az okiratokat elektronikus úton juttatja el Szolgáltató részére, úgy az okiratoknak a Kormányrendelet 2. § 4. pontja szerinti hiteles elektronikus másolatoknak kell minősülniük.

Amennyiben a fent meghatározott okiratokat

- az Ajánlattevő nem adja át a megrendeléséhez vagy
- az okiratok nem minősülnek hiteles elektronikus másolatnak vagy
- az okiratok egy példányban történő átadását Ajánlattevő megtagadja vagy
- az Ajánlattevő a hiteles elektronikus másolatok elektronikus úton Szolgáltató részére történő eljuttatását megtagadja

úgy a Szolgáltató a szerződéskötésre vonatkozó igényt további érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

2.4. Ajánlattétel és az ajánlati kötöttség beállta

A szolgáltatás megrendelése Ajánlattevő részéről a Ptk. 6:64. § szerinti ajánlatnak, azaz a szerződés megkötésére irányuló szándékának egyértelműen kifejező és a lényeges kérdésekre kiterjedő jognyilatkozatának minősül és az alábbiak szerint jön létre ajánlattételi kötöttség és a szerződés:

Személyesen történő (jelenlévők között tett) megrendelés esetén:

Szolgáltató jelenlévők között az Ajánlattevő erre irányuló ajánlatáról való tudomásszerzést követően haladéktalanul elvégzi az ajánlat teljesíthetősége érdekében szükséges vizsgálatait. Amennyiben a Szolgáltató az ajánlatot elfogadja, úgy az egyedi **Szolgáltatási szerződés** Felek által történő aláírását követően létrejön a szolgáltatási jogviszony a jelenlévők között.

Nem személyesen történő (távollevők között tett) megrendelés esetén:

Szolgáltató a telefonon, elektronikus úton, postai úton érkező megrendeléstől Szolgáltatóhoz történő kézbesítéstől számított ötödik munkanapig köteles elvégezni az ajánlat teljesíthetősége érdekében szükséges vizsgálatait és nyilatkozni a megrendelés elfogadásáról vagy visszautasításáról. Ajánlattevő ezen időszak alatt kötött az ajánlatához, azt nem módosíthatja, a Szolgáltató elfogadó jognyilatkozatának elküldését megelőzően a Szolgáltatóhoz intézett, írásbeli jognyilatkozatával vonhatja vissza.

Az ajánlati kötöttség megszűnése a 2.3. szerinti vizsgálat miatti elutasítás okán

Szolgáltató mind a személyesen, mind a nem személyesen történő megrendelés esetén elvégzi a 2.3. szerinti vizsgálatot. Az ajánlati kötöttség megszűnik és szerződés nem jön létre, ha a Szolgáltató az ajánlatot a 2.3. szerinti vizsgálat végeztével nem fogadja el. A Szolgáltató az ajánlatot nem köteles elfogadni különösen, ha az általános piacgazdasági követelményeket sérti, az ajánlattevő rosszhiszemű vagy nem jelen ÁSZF szerint jár el, így különösen az alábbi esetekben:

- az ajánlat tartalma nem felel meg az ÁSZF-be foglaltaknak
- az ajánlattevő nem jelen ÁSZF személyi hatálya alá tartozó személy
- az ajánlattevő nem létező jogi személy
- az ajánlat elfogadása Szolgáltató részéről bűncselekményt, közigazgatási szabálysértést vagy egyéb jogszabálysértést valósítana meg.

Az ajánlat elfogadása

Az ajánlat elfogadása esetén a Szolgáltató az általa aláírt egyedi Szolgáltatási szerződést megküldi az Ajánlattevő részére. Amennyiben távollévők között szóban jön létre az Egyedi Szolgáltatási szerződés, úgy a Szolgáltató az általa írásba foglalt szerződést e-mailben vagy elektronikus úton az elérés megjelölésével hozzáférhetővé teszi az Ajánlattevő (a továbbiakban: Ügyfél) részére.

2.5. A szerződés létrejötte

Amennyiben Szolgáltató az ajánlatot elfogadta, a szerződés az alábbiak szerint jön létre a Felek között.

Jelenlévők között megkötendő szerződés esetén a Felek cégszerűen aláírják az Egyedi Szolgáltatási Szerződést és az így létrejött Előfizetői szerződés, amely a cégszerűen aláírt Egyedi Szolgáltatási Szerződésből és jelen ÁSZF-ből áll, 1-1 példányát a Felek maguknál tartják.

Szolgáltató a szerződés létrejöttékor létrehozza a teszt felhasználói fiókjából és teszt tárhelyéből az Ügyfél egyedi, bizalmasan kezelt „Green Archive” felhasználói fiókját és tárhelyét (a továbbiakban: tárhely).

Ügyfél a szolgáltatást csak és kizárólag a Szolgáltató portáljának használatával tudja igénybe venni.

A jelenlévők között létrejött szerződésről jelen ÁSZF alapján a Szolgáltató digitális másolatot készít és feltölti az Ügyfél tárhelyébe az Ügyfél dokumentumai közé és hiteles másolatként tárolja azt a továbbiakban.

Távollévők között létrejövő szerződéses jogviszony esetén a Felek az írásba foglalt Egyedi Szolgáltatási Szerződést aláírják (elsőként a Szolgáltató, majd az elektronikus úton elérhetővé tett szerződést az Ügyfél is aláírja, aki ezt követően elektronikus úton elérhetővé teszi az immár mindkét fél által aláírt szerződést Szolgáltató számára), a dokumentumról Szolgáltató elektronikus másolatot készít és jelen ÁSZF-ben meghatározottak szerint archiválja és tárolja azt a továbbiakban, mint hiteles másolatot, amely így a Pp. 196. § (2) szerinti teljes bizonyító erejű magánokirattá válik.

2.6. A szerződés időtartama

A szerződés időtartamáról az Ügyfél és a Szolgáltató az Egyedi Szolgáltatási Szerződésben nyilatkozik azzal, hogy határozott idejű szerződés esetén a legrövidebb szerződéses időszak minimum egy naptári hónap. Ennél kevesebb időre a Szolgáltató nem szerződik.

3. A SZOLGÁLTATÁS TARTALMA

A szolgáltatás megrendelése esetén az Ügyfél jogosulttá válik a jelen ÁSZF 3. pontjában meghatározott szolgáltatás igénybevételére.

Felek az igénybe vett szolgáltatást kötelesek az Egyedi Szolgáltatási Szerződésbe foglalni az igénybe vett díjcsomag, a díjcsomag tartalmának és a díjcsomag díjának megjelölésével. A díjcsomagokat, a díjcsomagok tartalmát és a díjcsomagok árát a Szolgáltató a honlapján hozza nyilvánosságra: <http://hu.greenarchive.com/arak>

Szolgáltató a szerződés alapján egyedi dedikált hozzáférést biztosít Ügyfele részére a szolgáltatásához tárhely létrehozásával. A szolgáltatást a szerződés teljes időtartama alatt, a Felek közötti szerződés feltételei szerint veheti igénybe az Ügyfél.

Szolgáltató jelen ÁSZF 3.1., 3.2. és 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatásokat nyújtja. Ügyfél az Előfizetői Szerződés megkötésével egyidőben meghatalmazza jelen ÁSZF szerinti Szolgáltatót az Ügyfél saját nevében eljárva:

- a papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítő záradékkal történő ellátásával a Kormányrendelet 55. § (2) szerint
- a papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző elhelyezésével a Kormányrendelet 55. § (4) szerint
- a papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat időbélyeggel történő ellátásával,
- az elektronikusan előállított dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző elhelyezésével és időbélyeggel történő ellátásával,
- az elektronikus dokumentum digitális archiválásával a GKM rendelet szerint,
- gondoskodik az elektronikus aláírás érvényességének ellenőrzéséről, majd a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegzőt elhelyeztetni az elektronikus dokumentum aláírásán,
- ha a megőrzési kötelezettség időtartama hosszabb, mint az elektronikus aláírás elhelyezésétől számított 10 év
 - gondoskodik az elektronikus aláírás hosszú távú érvényesítéséhez szükséges információk (az érvényességi lánc) beszerzéséről és megőrzéséről;
 - a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet szerinti minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző érvényességi láncon történő elhelyezéséről;
 - az időbélyegzés megismétléséről, ha a korábban elhelyezett időbélyegző kriptográfiai algoritmus a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet szabályai szerint már nem biztonságos.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan szolgáltatása nyújtása során a Szolgáltató az Infotv. rendelkezéseit alkalmazza jelen ÁSZF 10. pontja szerint.

3.1. Elektronikus másolatkészítési szolgáltatás

Az elektronikus másolat készítésének szabályai

Szolgáltató jelen pontba foglalt tevékenységét a Kormányrendelet előírásai szerint végzi.

Az elektronikus másolatkészítés során a papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a dokumentum és az elektronikus másolat a Kormányrendelet 2. § 5. pontja szerinti képi megfelelését, a Kormányrendelet 55. § (1) bekezdése szerinti másolatkészítő az Ügyfél.

Elektronikus másolat készítés folyamata

Ügyfél a papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését.

Az elektronikus másolatot a következő adatok elhelyezésével kell létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papíralapú dokumentumhoz rendelni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése;
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve és a GreenArchive rendszer szerinti egyedi azonosítója;*

- a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályozás pontos megnevezése és verziószáma;*
- a másolatkészítés ideje;*
- az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége;
- ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy az is, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.

A *-gal jelölt adatok a Szolgáltató által biztosított rendszer – az Ügyfél képviselőjének megfelelő azonosítását követően – automatikusan generálja, a többi adatot azonban az Ügyfél képviselőjének kell megadnia az arra rendelkezésre álló felületen.

Az Ügyfél ezt követően a Szolgáltató rendszerébe, a saját tárhelyére online töltheti fel a papíralapú dokumentumok elektronikus másolatát. Az Ügyfél által a Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus másolat minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel történő ellátása előtt az Ügyfél 168 órán belül köteles ellenőrizni az elektronikus másolatot. Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerének használatával nyilatkozni köteles, hogy a másolat megegyezik a papíralapú dokumentummal (visszaellenőrzés), ezáltal vállalva a tartalmi megfelelést és az általa megadott adatok valódiságáért való felelősséget.

A visszaellenőrzésre dokumentumonként a feltöltéstől számított 168 óra áll rendelkezésre – a visszaellenőrzés megtételéig a feltöltött elektronikus másolatot a Szolgáltató nem látja el időbélyeggel és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, így ahhoz jelen ÁSZF szerinti joghatások nem fűződnek, a Szolgáltató a visszaellenőrzésig csak tárolja az elektronikus másolatot.

A visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő ún. „függő időszak”, a digitalizált elektronikus másolat „függőben” megjelölést kap.

Amennyiben a visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi vissza a dokumentumot, úgy a feltöltött másolat visszaellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

A visszaellenőrzési folyamatot az Ügyfél a visszaellenőrzendő és hitelesítendő dokumentum kijelölését követően a „Hitelesítés” gombra kattintva tudja megkezdeni. Amennyiben az Ügyfél nem kívánja a dokumentum hitelesítését, úgy az „Ellenőrzés” menüpontra kattintva csak a 3.3. pont kettő szerinti digitális archiválási folyamatot tudja megkezdeni, erről lásd bővebben a 3.3. pontot!

Amennyiben az Ügyfél a visszaellenőrzés során nyilatkozik róla, hogy az elektronikus másolat megegyezik a papíralapú dokumentummal, a feltöltött elektronikus másolatot a Szolgáltató ellátja a jogszabály által előírt, az Ügyfél által ellenőrzött és a rendszer által generált metaadatokkal és a hitelesítési záradékkal („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”), majd minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel látja el, ami alapján a dokumentum a Kormányrendelet 2. § 4. szerinti hiteles elektronikus másolattá válik és alkalmassá válik a hozzá kapcsolódó joghatások kiváltására. A hitelesítő záradékban és az időbélyegében szereplő dátum ebben az esetben a feltöltés pillanata lesz, a dokumentum joghatás kiváltására a feltöltés és a hitelesítés közötti időszak közötti „függő időszakra” is alkalmas lesz.

Ügyfél külön egyeztetett kérésére több dokumentumon is elhelyezhető egy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg, valamint metaadatok több dokumentumon együttesen is elhelyezhetőek. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Szolgáltató az elektronikus másolatot olyan dokumentumformátumban hozza létre, ami lehetővé teszi a hiteles elektronikus másolat a GKM rendeletben meghatározott módon történő hosszú távú megőrzését. A hitelesítést követően megtörténik a dokumentum jelen pont szerinti hitelesítése és elindul a dokumentum 3.3. pont szerinti digitális archiválása.

Az így létrejövő elektronikus Az elektronikus dokumentum bizonyító ereje megegyezik az eredeti papír alapú dokumentum bizonyító erejével az e-Ügyintézési törvény 12. § (2) a) szerint, a papír alapú dokumentumokról ugyanis az elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai szerinti készült hiteles másolat. Az így elkészült elektronikus hiteles másolat a Pp. 196. § (2) szerint teljes bizonyító erejű magánokirattá válik.

3.2. Elektronikus dokumentum hitelesítése

Ha az Ügyfél számára törvény vagy jogos érdekéből fakadó érdeke megkívánja, hogy az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentumról bizonyítani tudja, hogy az elektronikus dokumentum tartama az előállítás vagy egy kiválasztott és dokumentált pillanat óta nem változott, Ügyfél a jelen pont szerinti szolgáltatás igénybe vételével is tanúsíthatja.

Szolgáltató jelen pont szerinti szolgáltatásával biztosítja, hogy amennyiben az Ügyfél a jelen pontban részletezettek szerint jár el, úgy a hitelesített elektronikus dokumentum három feltételnek felel meg egyszerre, így az elektronikus dokumentum három tulajdonságát tanúsítja:

- az elektronikus dokumentum eredetének hitelességét,
- az elektronikus dokumentum adattartalmának sértetlenségét és
- az elektronikus dokumentum az olvashatóságát.

Jelen szolgáltatás alapját az eIDAS rendelet az egész Európai Unióban alkalmazandó és közvetlenül hatályos alapelve nyújtja: az eIDAS rendelet 63. preambulumbekzdése kimondja, hogy egy elektronikus dokumentum joghatása nem tagadható meg kizárólag annak elektronikus formátuma okán, majd ezt megismétli a 46. cikk, miszerint *„Az elektronikus dokumentum joghatása és bírósági eljárásokban bizonyítékként való elfogadhatósága nem tagadható meg kizárólag amiatt, hogy az elektronikus formátumú.”*

Az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum hitelességére és adattartalmának sértetlenségére vonatkozó követelményeknek történő megfelelése úgy is biztosítható, ha az elektronikus dokumentumot minősített elektronikus aláírással látják el.

Ez a szabály érvényes a gazdálkodó szervezet által készített okiratokra a 196. § (2) alapján.

A Pp. 196. § (2) bekezdése szerint a gazdálkodó szervezet által bármilyen adathordozó útján készített okirat teljes bizonyító erővel bizonyítja, hogy tartalma megegyezik az eredeti okirattal, feltéve, hogy a gazdálkodó szervezet, amely a felvételt készítette vagy az okiratot kiállította, illetve őrzi, a felvétel vagy az okirat azonosságát szabályszerűen igazolta. Gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült elektronikus okirat akkor bizonyítja teljes bizonyító erővel azt, hogy tartalma megegyezik az eredeti okirattal, ha az okiratról elektronikus okiratot készítő azt minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és - ha jogszabály így rendelkezik - minősített bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott időbélyegzővel látta el, illetve külön jogszabály által meghatározott eljárás szerint

készítette el. Gazdálkodó szervezet által kiállított vagy őrzött okiratról készült okirat bizonyító ereje - az okirat tartalmát illetően - az eredeti okiratéval, közokiratról készült okirat esetében pedig a teljes bizonyító erejű magánokiratéval azonos.

Az e-Ügyintézési törvény 97. § (1) szerint, ha az elektronikus dokumentum minősített elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, vagy időbélyegzővel lett ellátva, és az aláírás vagy bélyegző, vagy az időbélyegző ellenőrzésének eredményéből más nem következik, vélelmezni kell, hogy a dokumentum tartalma az aláírás vagy a bélyegző, vagy az időbélyegző elhelyezése óta nem változott.

Így abban az esetben, ha egy elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum papíralapon bár sosem létezett, az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentum is képes joghatások kiváltására, ha az Ügyfél igénybe veszi Szolgáltató jelen pont szerinti szolgáltatását és jelen pont szerint megbízza Szolgáltatót, hogy nevében az elektronikus úton előállított elektronikus dokumentumot hitelesítse és

- az Ügyfél által ellenőrzött és Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyezzen el,
- az elektronikus dokumentumot időbélyeggel lássa el.

Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerébe, a saját tárhelyére online töltheti fel a hitelesítendő elektronikus dokumentumokat. Az Ügyfél által a Szolgáltató rendszerébe feltöltött elektronikus dokumentumok minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel történő ellátása előtt az Ügyfél 168 órán belül köteles ellenőrizni az elektronikus dokumentumot. Az Ügyfél a Szolgáltató rendszerének használatával nyilatkozni köteles, hogy a dokumentum eredeti (visszaellenőrzés), ezáltal vállalva az általa megadott adatok valódiságáért való felelősséget.

A visszaellenőrzésre dokumentumonként a feltöltéstől számított 168 óra áll rendelkezésre – a visszaellenőrzés megtételéig a feltöltött elektronikus dokumentumot a Szolgáltató nem látja el időbélyeggel és minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel, így ahhoz jelen ÁSZF szerinti joghatások nem fűződnek, a Szolgáltató a visszaellenőrzésig csak tárolja az elektronikus, ám de hitelesnek ezáltal nem minősülő dokumentumot.

A visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő ún. „függő időszak”, az elektronikus dokumentum „függőben” megjelölést kap.

Amennyiben a visszaellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi vissza a dokumentumot, úgy a feltöltött másolat visszaellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

A visszaellenőrzési folyamatot az Ügyfél a visszaellenőrzendő és hitelesítendő dokumentum kijelölését követően a „Hitelesítés” gombra kattintva tudja megkezdeni. Amennyiben az Ügyfél nem kívánja a dokumentum hitelesítését, úgy az „Ellenőrzés” menüpontra kattintva csak a 3.3. pont kettő szerinti digitális archiválási folyamatot tudja megkezdeni, erről lásd bővebben a 3.3. pontot!

Amennyiben az Ügyfél a visszaellenőrzés során nyilatkozik róla, hogy az elektronikus dokumentum eredeti, a feltöltött elektronikus dokumentumot a Szolgáltató ellátja a jogszabály által előírt minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírással és bélyegzővel látja el, amely így alkalmassá válik a hozzá kapcsolódó joghatások kiváltására. A

időbélyegében szereplő dátum ebben az esetben a feltöltés pillanata lesz, a dokumentum joghatás kiváltására a feltöltés és a hitelesítés közötti időszak közötti „függő időszakra” is alkalmas lesz.

Ügyfél külön egyeztetett kérésére több dokumentumon is elhelyezhető egy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegző és időbélyeg. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Szolgáltató rendszerében csak olyan elektronikus dokumentumot fogad el, ami lehetővé teszi a hiteles elektronikus dokumentum a GKM rendeletben meghatározott módon történő hosszú távú megőrzését. A hitelesítést követően megtörténik a dokumentum jelen pont szerinti hitelesítése és elindul a dokumentum 3.3. pont szerinti digitális archiválása.

Az így elkészült hiteles elektronikus dokumentum a Pp. 196. § (2) szerint teljes bizonyító erejű magánokirattá válik.

Szolgáltató azonban felhívja az Ügyfél figyelmét az alábbiakra:

Számlák és egyes elektronikus dokumentumok hitelességének biztosításához külön jogszabályok egyéb rendelkezéseket is megállapíthatnak a jelen pontban rögzített hármas feltételrendszeren túl! Szolgáltató ezért felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy az elektronikus dokumentumok, így kifejezetten számviteli bizonylatok esetében minden esetben vizsgálja meg, hogy az általa elérni kívánt célnak megfelel-e Szolgáltató jelen pontba foglalt szolgáltatása, azaz elegendő-e, ha a hitelesített elektronikus dokumentum bizonyítja

- az elektronikus dokumentum eredetének hitelességét,
- az elektronikus dokumentum adattartalmának sértetlenségét és
- az elektronikus dokumentum az olvashatóságát.

Az ilyen, különleges dokumentumok esetén jogszabály által előírt külön feltételek nem teljesítéséből fakadó károkért a Szolgáltató a felelősséget kizárja.

3.3. Digitális archiválás

Ha az Ügyfél számára törvény iratnak vagy okiratnak a megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, Ügyfél a megőrzési kötelezettségét elektronikus úton is teljesítheti. E kötelezettség teljesítéséhez Szolgáltató a GKM rendelet szerint nyújtja jelen szolgáltatását.

Szolgáltató digitális archiválási szolgáltatása kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi az elektronikus dokumentumokat a törlődés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen. Biztosítja továbbá az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a szerződéses időtartam alatt.

Szolgáltató szolgáltatása nem a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet által meghatározott minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentum archiválási szolgáltató általi archiválásnak felel meg. Szolgáltató nem minősül a törvény szerinti bizalmi szolgáltatónak, szolgáltatását azonban a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet hatálya alá tartozó partnerének, szerződéses jogviszony alapján, a Microsec Számítástechnikai Fejlesztő zártkörűen működő Részvénytársaságnak (1031 Budapest, Záhony utca 7. D. ép.) által biztosított szolgáltatásának igénybe vételével biztosítja. Így Ügyfél a megőrzésre szánt, legalább minősített elektronikus aláírással ellátott dokumentum megőrzéséről a Szolgáltató szolgáltatásának igénybe vételével gondoskodik. A dokumentum utólagos módosításának lehetőségét Ügyfél nem a Bizalmi törvény és az eIDAS rendeletben meghatározott archiválási szolgáltató közvetlen igénybe vételét zárja ki, hanem a Szolgáltató rendszerének igénybe vételével.

Amennyiben több elektronikus dokumentumon helyeztek el egyetlen, legalább minősített elektronikus aláírást, akkor ezeket a dokumentumokat a megőrzés során együtt kell kezelni.

A digitális archiválási szolgáltatás a dokumentum 3.1. pont szerinti elektronikus másolat készítési folyamatot követően megtörténik. Abban az esetben azonban, ha az Ügyfél a tárhelyre feltöltött dokumentum kapcsán nem kívánja igénybe venni a 3.1. pont szerinti szolgáltatást (mert például a feltöltött dokumentum már az azt kiállító személy által hitelesített, például egy elektronikus számla), abban az esetben a dokumentum kijelölését követően az „Ellenőrzés” gombra kattintva igénybe veheti a dokumentumra vonatkozóan jelen 3.3. pont szerinti digitális archiválási szolgáltatást. A szolgáltatás igénybe vételére a dokumentum feltöltését követő 168 óra áll rendelkezésre, az Ügyfél ennyi időn belül köteles a feltöltött dokumentum kapcsán meggyőződni arról, hogy a feltöltött dokumentum valóban az a dokumentum, amelyre vonatkozóan a digitális archiválási szolgáltatást az Ügyfél igénybe kívánja venni. Amennyiben az Ügyfél az „Ellenőrzés” gomb megnyomásával elindítja a folyamatot és nyilatkozik róla, hogy a feltöltött dokumentum a számára megfelelő dokumentum, úgy a szolgáltatás nyújtását a dokumentum vonatkozásában megkezdi a Szolgáltató.

A Szolgáltató a még vissza nem ellenőrzött dokumentumot egy piros „x”-szel jelöli a rendszerben.

Amennyiben az ellenőrzésre rendelkezésre álló idő alatt az Ügyfél nem ellenőrzi a dokumentumot, úgy a feltöltött dokumentum ellenőrzéséig Szolgáltató korlátozza a szolgáltatást, az Ügyfél új dokumentumot nem tud feltölteni.

Amennyiben az elektronikus dokumentumot nem látták el legalább minősített biztonságú elektronikus aláírással, az elektronikus dokumentum megőrzésére olyan rendszer használható, amelyről akkreditált tanúsító szervezet által kiállított tanúsítvány igazolja, hogy megfelel a GKM rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek (megőrzés zárt rendszer alkalmazásával). Szolgáltató jelen ÁSZF-ben egyben nyilatkozik róla, hogy az általa a szolgáltatása során használt rendszer megfelel a GKM rendelet 2. § (1) bekezdésében foglalt követelményeknek.

3.4. A szolgáltatásra igénybe vételére vonatkozó szabályok

Főszabály szerint a Szolgáltató egyben mind a jelen ÁSZF 3.1., 3.2. és 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatást nyújtja. Ügyfél egyedi igénye esetén, egyedi szerződéskötés szerint a jelen ÁSZF 3.1. pontjában meghatározott szolgáltatás önállóan is igényelhető. Amennyiben a Felek az Egyedi Szolgáltatási Szerződésben rögzítik, hogy az Ügyfél csak a jelen ÁSZF 3.1., 3.2 vagy 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatást veszi igénybe, úgy Ügyfél köteles gondoskodni az időbélyeggel és szervezeti aláírással ellátott dokumentumok mentéséről és biztonságos tárolásáról. Ebben az esetben a Szolgáltató a dokumentum minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel történő ellátásától számított 168 órán keresztül biztosít tárolási kapacitást (ideiglenes tárhelyet) a dokumentum tárolására – a 168 óra elteltével Szolgáltató visszavonhatatlanul törli rendszeréből a dokumentumot. Szolgáltató nem ellenőrzi, hogy a jelen pontban meghatározott időintervallum során Ügyfél gondoskodott-e a dokumentum mentéséről és tárolásáról, ez az Ügyfél kötelessége és felelőssége – ezzel kapcsolatosan a Szolgáltató minden felelősségét kizárja.

4. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELE MOBILAPPLIKÁCIÓVAL

Szolgáltató mobilapplikációt is biztosít szolgáltatása igénybevételéhez. Az Ügyfél az Előfizetői szerződés megkötését és a mobilapplikáció telepítését követően jelen ÁSZF 3.1., 3.2. és 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatást a mobilapplikáció útján is igénybe veheti.

Az applikáció nyilvános, de azt használni csak az Ügyfél által jogosultsággal felruházott személy tudja. A jelen ÁSZF alapján az Ügyfél nevében eljáró természetes személy a saját My Green Archive hozzáférésehez újabb jogosultságokat oszthat ki. A mobilapplikáció segítségével a feltöltési joggal rendelkező személy a telefon kamerájával készült, legalább 200 dpi felbontású képeket tölthet fel az Ügyfél mappájába, ezzel adva megbízást Szolgáltató jelen ÁSZF 3.1., 3.2. vagy 3.3. pontjában meghatározott szolgáltatásának elvégzéséhez.

5. A SZOLGÁLTATÁS BIZTONSÁGA

Szolgáltató gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Garantálja, hogy az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére, minden esetben azt az informatikai megoldást választja, amely az adatok magasabb szintű védelmét biztosítja.

Az adatokat Szolgáltató az IBM Bluemix infrastruktúráján, az amszterdami DataCenter-ben (Paul Van Vlissingenstraat 16, Amsterdam, Netherlands) tárolja.

A szolgáltatás nyújtása során az elektronikus információs rendszer az arra jogosult személyek számára elérhető a hét minden napján 0-24 óráig. Szolgáltató ezen időtartamban áll rendelkezésre a szerződés tárgyát képező szolgáltatások nyújtására, az alább felsorolt egyéb feltételekkel. Éves szinten összesen legfeljebb 8 órányi leállás történhet meg.

Amennyiben a Szolgáltató tervezett, karbantartási célú leállást eszközöl, úgy a leállásról Ügyfeleit legalább 168 órával a tervezett leállás előtt tájékoztatja a honlapján közzétett hirdeteménnyel, valamint az Ügyfél kapcsolattartásra megjelölt elérhetőségein közvetlenül megküldött tájékoztatóval. A közzétett és megküldött tájékoztatás kiterjed a leállás indokára és tervezett időpontjára (leállás kezdő- és záróidőpontja nap, óra, perc pontossággal).

Szolgáltató a leállás idején is garantálja az dokumentumok biztonságos tárolását.

A leállás során az Ügyfél nem tudja elérni a tárhelyét és a dokumentumait, ezt az Ügyfél jelen ÁSZF elfogadásával elfogadja. Az előzetes kihirdetett leállás miatt a Szolgáltató a leállás idejére történő szolgáltatáskimaradás miatt nem vonható felelősségre.

6. FELELŐSSÉG

Szolgáltató az elektronikus másolatot készítő eszköz (így különösen de nem kizárólagosan okoseszközök, szkennerek, személyi számítógépek) meghibásodásából fakadó károkért nem felel. Meghibásodásnak minősül az eszköz által a szolgáltatás igénybe vételéhez szükséges átadott adatok (így különösen GPS-koordináták) Ügyfél által történő átírása vagy vírus, egyéb szoftveres meghibásodás vagy adatmódosítást okozó program futtatásából fakadó valótlan adatszolgáltatása is. Ügyfél köteles a szolgáltatás igénybe használata előtt minden esetben ellenőrizni, hogy az elektronikus másolatot készítő eszköz nem vírusos, az eszköz által használt adatok (így különösen GPS-koordináták) megfelelnek a valóságnak. Az elektronikus másolatot készítő eszköz rendeltetésszerű működése és működtetése, az eszköz által szolgáltatott adatok valóságtartalmának biztosítása az Ügyfél kizárólagos felelőssége.

7. ÜGYFÉLKAPCSOLAT, HIBAELHÁRÍTÁS, PANASZKEZELÉS, JOGVITÁK

7.1. Panaszkezelési szabályozás célja

Szolgáltató a szerződésbe foglalt feladatának ellátása során biztosítja az Ügyfelek vagyoni érdekeinek védelméhez, a megfelelő tájékoztatáshoz, valamint a hatékony jogorvoslathoz való jogának érvényesülését.

A panaszkezelési szabályozás rendelkezéseit kell alkalmazni az Ügyfelek írásban, telefonon, szóban vagy elektronikus úton előterjesztett, vagy más szerv által továbbított azon beadványokra, amelyek panasznak minősülnek.

A szabályozás személyi hatálya a Szolgáltató valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, tárgyi hatálya a Szolgáltató szolgáltatásához, szolgáltatással összefüggő tevékenységével kapcsolatban a jelen szabályozás hatálybalépését követően szóban vagy írásban tett panasz eljárási rendjére terjed ki.

7.2. Alapelvek

A Szolgáltató kiemelt feladatként kezeli az Ügyfelek felvetéseinek gyors kivizsgálását és a feltárt hibák orvoslását. A beérkezett észrevételeket rendszeresen elemezi, és ennek eredményeit felhasználja szolgáltatásainak és ügyfélkezelési rendjének továbbfejlesztéséhez.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt mielőbb orvosolni szükséges.

A Szolgáltató a beérkező panaszok kezelése során szakszerű, érdemi, kifejtő és naprakész válaszadásra törekszik, amely megfelel a közérthetőségi elvárásoknak.

7.3. Panaszok kezelésének szabályai

Az Ügyfél a Szolgáltató szolgáltatására vagy a szolgáltatással közvetlen kapcsolatban álló magatartására, tevékenységére vagy mulasztására vonatkozó panaszát szóban vagy írásban közölheti a Szolgáltatóval.

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell.

Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a Szolgáltató a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni, és annak egy másolati példányát:

- személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben az ügyfélnek átadni,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a fogyasztónak legkésőbb 30 napon belül köteles érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni.

A panaszról felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- az ügyfél neve, lakcíme,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- az ügyfél panaszának részletes leírása, az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,
- a Szolgáltató nyilatkozata az ügyfél panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,

- a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével – az ügyfél aláírása,
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma
- a határozott igény megjelölését
- a panaszban foglaltakat alátámasztó dokumentumok másolata.

Az írásbeli panaszt a Szolgáltató – ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik – a beérkezését követően 30 napon belül írásban érdemben megválaszolja és intézkedik annak közlése iránt. Ennél rövidebb határidőt csak jogszabály, hosszabb határidőt csak törvény állapíthat meg. A panaszt elutasító álláspontját a Szolgáltató indokolni köteles.

A válaszadási határidő helyszíni vizsgálat vagy valamely hatóság megkeresésének szükségessége esetén egy alkalommal legfeljebb tizenöt nappal meghosszabbítható.

A válaszadási határidő meghosszabbításáról és annak indokáról a bejelentőt írásban, a válaszadási határidő letelte előtt tájékoztatni kell.

A válaszadási határidők indokolatlan be nem tartása, illetve az ehhez kapcsolódó, a kivizsgálás elhúzódásáról szóló tájékoztatás elmulasztása esetén az illetékes szakterület vezetője, mint a munkáltatói jogkörgyakorló a Kollektív Szerződésben meghatározottak szerint jár el.

A Szolgáltató vezetője, illetve az általa megbízott ügyintéző a panaszost (bejelentőt) meghallgathatja, ha a panasz, illetve bejelentés kivizsgálása azt szükségessé teszi.

A Szolgáltató a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.

A panasz elutasítása esetén a Szolgáltató köteles az ügyfelet írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy a békéltető testület eljárását kezdeményezheti.

Meg kell adni az illetékes hatóság, illetve a vállalkozás székhelye szerinti békéltető testület levelezési címét.

7.4. Az ügyfelek által igénybe vehető panaszbejelentés módjai:

Szóbeli panasz:

- a) személyesen az Ügyfélszolgálati pontokon, ügyfélszolgálati időben.
- b) telefonon: telefonos ügyintézés jelen ÁSZF 1.2. pontjában meghatározott telefonszámon biztosított.

A szóbeli panaszról jegyzőkönyv készül, így az így rögzített panaszra a továbbiakban az írásbeli panaszokra vonatkozó szabályok az irányadók.

Írásbeli panasz

- személyesen leadható: az Ügyfélszolgálati pontokon
- postai úton: 1134 Budapest, Tüzér utca 30. Üzlet 2.
- e-mailen: info@greenarchive.com

Az írásbeli panasz érvényességi kelléke a bejelentő aláírása. Az írásbeli panasz képviselő vagy meghatalmazott útján való benyújtása esetén, a panaszkérelemben a meghatalmazottként eljáró természetes személy nevét is fel kell tüntetni, továbbá a kérelemhez csatolni kell a meghatalmazott aláírásával ellátott - legalább két tanú által aláírt, illetve saját kezűleg írt és aláírt - eredeti meghatalmazást.

A panaszt benyújtó személy adatait az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően kezeli a Szolgáltató. A panaszos személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szervezet részére továbbíthatóak.

Ez alól kivételt képez, ha nyilvánvalóvá vált, hogy:

- a panaszos rosszhiszeműen járt el és ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el,
- másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott.

Ilyen esetekben a panaszos adatai az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére átadhatóak.

7.5. Panaszkezelés folyamatának bemutatása

A panasz benyújtását követően a Szolgáltató elsődleges feladata az iktatás.

A panasz iktatása után megkezdődik a panaszügy kivizsgálása. A vizsgálati szakaszban kerülhet sor a hiányzó információk, illetve szakvélemény beszerzésére.

Amennyiben valamennyi, a panaszbejelentés szempontjából fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntésnek három fajtája van:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a panasz eljárás befejezéseként az ügyfélválasz elkészítése és megküldése követi a jogszabály által meghatározott, illetve a bejelentő által igényelt közlési formában (írásban, faxon, e-mailben stb.).

Szóbeli bejelentés esetén a panasztevőt tájékoztatni kell az ügyben illetékes ügyintéző elérhetőségéről.

A szóbeli bejelentésekről – kérelemre, vagy erre utaló magatartás esetén – az 1. sz. melléklet szerinti formanyomtatvány felhasználásával az ügyben illetékes szervezeti egység panaszt felvevő dolgozójának feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésről a panaszt felvevő dolgozónak tájékoztatni kell a Szolgáltató vezetőjét, aki dönt a panasz további intézéséről.

Az e-mailen érkezett bejelentést, javaslatot vagy panaszt elektronikus úton kell intézni (továbbítani, megválaszolni). Az e-mailen továbbított vagy megválaszolt panasz akkor tekinthető bizonyíthatóan elintézettnak (továbbított, megválaszoltnak), ha az ügyintéző igazolni tudja, hogy a címzett a választ megkapta, vagy elolvasta.

7.6. A Panasz vizsgálatának mellőzése

Mellőzhető a panasz vizsgálata:

- névtelen bejelentés esetén;
- ha a panasztevő a sérelmezett tevékenységről, mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő a panaszát;
- az ugyanazon panaszostól származó ismételt, korábbival azonos tartalmú panasz esetén. Nem tartozik ide az olyan eset, amikor a panasztevő egy ügy elintézését nem tartja kielégítőnek, ezért a panasz felülvizsgálatát kéri. Az ilyen eseteket az eredeti ügygel összefüggő folyamodványnak kell tekinteni.

A felsorolt esetekben az illetékes ügyintéző dönt arról, hogy az adott ügyben indít-e vizsgálatot.

A tudomásszerzéstől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

A panasz, illetőleg a közérdekű bejelentés alapján – ha az helytállónak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű helyreállításáról, vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt.

Az ügyintézőt a Szolgáltató mindenkori ügyvezetője jelöli ki.

A panasz érdemi elintézésében nem vehet részt az, akitől az ügy elfogulatlan elintézése nem várható el. A kijelölt ügyintéző köteles haladéktalanul bejelenteni, ha az ügyben elfogult. A bejelentés elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A panaszügy elintézése két részből áll: kivizsgálás és megválaszolás.

A kivizsgáló feladata az ügy megvizsgálása és a tényállás megállapítása alapján a szükséges szakmai intézkedések meghatározása, végrehajtása.

A válaszadó feladata a panaszos irányába történő válaszadás.

A kivizsgáló a panasz kivizsgálása alapján tett vagy javasolt intézkedést a 30 napos határidő lejárta előtt köteles érdemi elbírálásra az ügyvezető elé terjeszteni, aki a döntés után köteles tájékoztatni a válaszadót. A panaszos tájékoztatása a válaszadó feladata.

A vizsgálat eredményéről (a tett intézkedésekről, vagy annak mellőzéséről az állásfoglalás indokait is ismertetve) a bejelentőt – lehetőség szerint – írásban kell tájékoztatni. Amennyiben ennek feltételei nem biztosítottak, a bejelentő szóban is tájékoztatható, melynek megtörténtéről az ügy iratanyagán, vagy azt kiegészítve, feljegyzést kell készíteni, a tájékoztató személy aláírásával. A szóbeli tájékoztatást követően azt írásban is meg kell ismételni, amennyiben a bejelentő ezt kéri.

7.7. Az ügyvezető elbírálása és megválaszolása alá tartozó esetek:

- az ügyvezetőhöz címzett valamennyi beadványnál,
- az írott vagy elektronikus sajtóban nyilvánosságra hozott, vagy a média által a Szolgáltatóhoz válaszadás igényével megküldött panaszok esetében,
- valamely felügyeleti szerv által kivizsgálás és válaszadás céljából a Szolgáltatóhoz továbbított panasz esetében.

7.8. Tájékoztatás jogorvoslati lehetőségekről

A panasz elutasítása esetén a Szolgáltató írásban tájékoztatja jogorvoslati álláspontjáról az ügyfelet, hogy panaszával – annak jellege szerint – milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat. Az ügyfelet ezek a lehetőségek akkor is megilletik, ha a panasz kivizsgálására előírt harmincnapos törvényi válaszadási határidő eredménytelenül telt el.

8. DÍJAK, DÍJSZABÁS, DÍJFIZETÉS

A díjakat az egyedi Szolgáltatási szerződés tartalmazza.

8.1. Számlázási időszak

A Szolgáltató havonta egyszer számlát állít ki az esedékes díjakról és egyéb fizetési kötelezettségekről. A Szolgáltató számlázási időszaka a naptári hónap első nap 0:00 órájától az utolsó nap 24:00 órájáig tart (a továbbiakban: tárgy hónap).

Szolgáltató fenntartja magának a jogot, hogy az új Ügyfelek vagy az újonnan igényelt szolgáltatás esetében számlaösszevonást alkalmazzon.

Amennyiben a fizetési határnap munkaszüneti napra esik, a fizetés határnapja a következő munkanap.

8.2. Díjkiegyenlítés

A Szolgáltató a fizetendő díjakról számlát bocsát ki az Ügyfél számára, melyet a számlán feltüntetett határidőig köteles az Ügyfél kiegyenlíteni. A Szolgáltató számláját a feltüntetett befizetési határidő előtt 8 nappal küldi meg az Ügyfél részére. Ettől a Felek a Szolgáltatási Szerződésben közös megegyezéssel eltérhetnek.

8.3. A díjfizetés módjai

Az Ügyfél saját választása szerint az alábbi módokon készpénzben vagy pénzügyintézetten keresztül egyenlítheti ki számláit.

Készpénzes fizetési módok:

- postai készpénz-átutalási megbízás,
- az Ügyfélszolgálati irodában történő személyes befizetés.

Pénzügyintézetten keresztül történő fizetési módok:

- az Ügyfél által adott megbízás alapján pénzügyintézetnél vezetett folyószámláról csoportos beszedési megbízás - két egymást követő sikertelen beszedési kísérlet esetén azonban Szolgáltató postai készpénz-átutalási megbízáson jogosult beszedni az elmaradt szolgáltatási díjakat, az ezzel kapcsolatosan felmerült költségeit pedig az Ügyfélre terheli,
- az Ügyfél részéről történő banki átutalás.

Amennyiben az Ügyfél nem gondoskodik a pénz rendeltetésének egyértelmű azonosítására vonatkozó adatok közléséről, az ebből eredő következményekért az Ügyfél felelősséggel tartozik.

8.4. A díj nemfizetésének jogkövetkezménye

A fizetési határidő eredménytelen elteltét követően az Ügyfél 15 napon túli nemfizetése esetén Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy az Ügyfél jelen ÁSZF szerinti jogosultságait és hozzáférését a hátralék megfizetéséig tiltsa. A tiltott időszakban az Ügyfél új dokumentum feltöltését nem kezdeményezheti, a feltöltött dokumentumaihoz nem fér hozzá. A fizetési határidő eredménytelen elteltét követő 30. napon Szolgáltató fizetési meghagyást bocsájt ki az Ügyféllel szemben.

9. SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŪNÉSE

9.1. Az ÁSZF módosítása

Szolgáltató fenntartja a jogot, hogy jelen ÁSZF-et egyoldalúan módosítsa, erről azonban előzetesen tájékoztatja Ügyfeleit az alábbiak szerint:

Szolgáltató jogosult az ÁSZF-et egyoldalúan módosítani, ez esetben köteles azonban az ÁSZF megváltozását a módosítás hatályba lépését megelőzően 15 nappal az ügyfélszolgálatán és egyéb elérhetőségein közzétenni.

Szolgáltató az ÁSZF módosításáról köteles a Ügyfelet a módosítás hatályba lépését megelőzően 15 nappal értesíteni.

Az ÁSZF módosításáról szóló értesítésnek a következő tartalmi elemekkel kell rendelkeznie:

- utalást az ÁSZF módosítására;
- a módosítások lényegének rövid leírását,
- a módosítások hatályba lépésének időpontját;
- a közzétett általános szerződési feltételek elérhetőségét;
- ha a Szolgáltató az Ügyfél által igénybe vett szolgáltatások díját módosítja, akkor a módosított díj összegét azzal, hogy a szolgáltatás díjának módosítása az Ügyfél által előre már kifizetett szolgáltatások díját a módosítás nem érintheti.

9.2. Eltérés az ÁSZF-től

A Szolgáltató és az Ügyfél egyező akarattal, egyedi Szolgáltatási szerződés aláírásával eltérhetnek jelen ÁSZF-től.

9.3. Eltérés a Szolgáltatási Szerződéstől

A Szolgáltató a Ügyfél kérésére az ÁSZF-ben foglaltak szerint módosíthatja a Szolgáltatási szerződést.

9.4. Az Előfizetői szerződés megszűnése, megszüntetése

A határozott időre kötött szerződés megszűnik a határozott idő leteltével.

Az Előfizetői Szerződés megszűnésével egyidejűleg a szerződésből eredő valamennyi fizetési kötelezettség esedékessé válik.

Megszűnés közös megegyezéssel

Az előfizetői jogviszony megszűnik a felek által meghatározott időpontban, amennyiben erről a felek egybehangzóan, szóban vagy írásban, megállapodnak.

Ügyfél általi rendes felmondás

Az Ügyfél a határozatlan idejű Előfizetői Szerződést bármikor, indoklás nélkül felmondhatja 15 napos felmondási idővel. Az Ügyfél 15 napos felmondási időnél hosszabb felmondási időben a Szolgáltatóval egyedileg is megállapodhat, mely esetben az Ügyfél köteles megjelölni a megszüntetés dátumát. Az Ügyfél által a megszüntetés dátumaként megjelölt nap a felmondás közlésétől számított 15. és 45. nap közé eshet.

Ügyfél általi azonnali hatályú felmondás

Amennyiben az ÁSZF Szolgáltató általi egyoldalú módosítása az Ügyfél hátrányos rendelkezéseket tartalmaz, az Ügyfél jogosult a szerződést további jogkövetkezmények nélkül felmondani az ÁSZF-módosításról szóló szolgáltatói értesítést követő 15 napon belül.

Szolgáltató általi felmondás Ügyfél díj nemfizetése esetén

Szolgáltató a szerződést 30 napos felmondási idővel mondhatja fel, amennyiben az Ügyfél nem egyenlített ki az esedékes díjat a jogkövetkezményekre figyelmeztető első értesítés kiküldését 15 nappal követő második értesítés megtörténtét követően sem.

A szerződés megszűnésére minden más esetben a Ptk. szabályai az irányadók.

10. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS

Jelen pontba foglaltak során Szolgáltató Adatfeldolgozónak, Ügyfél Adatkezelőnek minősül. Jelen pont akkor válik alkalmazandóvá, amikor az Ügyfél olyan elektronikus dokumentumot ad át Szolgáltató részére a jelen ÁSZF-be foglalt tevékenység ellátáshoz, amely természetes személyek személyes adatát tartalmazza.

10.1. Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:

Adatkezelő saját adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása szerint adatokat kezel, az adatokat *papíralapú dokumentum, papíralapú közokirat, papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat vagy papíralapú számviteli bizonylat formájában tárolja (a továbbiakban együtt: irat)*. Az iratokon esetlegesen személyes adatok szerepelnek.

10.2. Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:

Adatfeldolgozó az Infotv. 3. § 10. szerinti adatkezelésben meghatározott folyamatot, az adatok elektronikus rögzítését, rendszerezését és tárolását végzi.

10.3. Az érintettek köre:

Azok a természetes személyek, akiknek a személyes adata az adatkezelő által kezelt iratokon szerepel. Ezen adatokra a Megbízó saját belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozása alapján adatkezelővé vált.

10.4. A feldolgozott személyes adatok köre:

Az iraton szereplő adatok.

10.5. Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:

Adatkezelő jelen ÁSZF-ben meghatározott módon a papíralapú iratról, elektronikus dokumentumokról elektronikus másolatot készít, az elektronikus másolatot megküldi Adatfeldolgozó részére. A dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelőségét Adatkezelő garantálja, a képi megfelelőségért Adatkezelő teljes felelősséggel tartozik.

Adatfeldolgozó az Adatkezelőtől kapott elektronikus másolatot szervezeti aláírással látja el. Ezt követően az elektronikus másolat tartalmi megfelelése Adatfeldolgozó felelőssége.

Adatfeldolgozó a szervezeti aláírással ellátott elektronikus másolatokat tárolja, és a másolatok folyamatos rendelkezésre állását biztosítja Adatkezelő részére.

Adatfeldolgozó az adatokat Szolgáltató az IBM Bluemix infrastruktúrájában, az amszterdami DataCenter-ben (Paul Van Vlissingenstraat 16, Amsterdam, Netherlands) tárolja.

10.6. Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításainak jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozásának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Adatkezelő köteles módosítani Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályozását, abban az érintett adatkezeléseivel kapcsolatosan adatfeldolgozóként feltünteti a Szolgáltatót. Az adatkezelési jogviszony jogszerűsége miatt Adatkezelő köteles az érintetti jogok biztosítása és a törvényi előírások miatt Szolgáltatót adatfeldolgozójaként bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság adatvédelmi nyilvántartásába. Amennyiben ezt Adatkezelő nem teszi meg, úgy az érintetti jogok jelen megsértésével okozott károkért Adatfeldolgozó minden felelősséget kizár.

10.7. Felelősség

Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységével kárt okoz az érintettnek vagy harmadik személynek, úgy az érintett vagy harmadik személy felé helytállási kötelesség Adatkezelőt terheli.

Amennyiben Adatfeldolgozó túlerjeszkedik jelen szerződésben meghatározott jogain, az adott túlerjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik, és Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

Adatkezelővel szemben Adatfeldolgozó a teljes tevékenységének ellátásáért kártérítési felelősséggel tartozik, így különösen az elektronikus másolat szervezeti aláírással való ellátásáért, a tartalmi megfelelésért, valamint az Adatfeldolgozó által tárolt elektronikus másolatok folyamatos rendelkezésre állásáért.

Felek a szerződés megsértéséből eredő, egymásnak okozott valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.

10.8. Szolgáltató által kezelt személyes adatok

Szolgáltató szolgáltatása nyújtása közben az Ügyfelet képviselő természetes személyek adatait kezeli. Erre vonatkozóan Szolgáltató Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata az irányadó.

11. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK ÉS FELELŐSÉGEK

A Szolgáltató biztosítja az Ügyfél részére az egyedi Előfizetői Szerződés fennállta alatt a szabad díj- illetve szolgáltatáscsomag váltást. A felfelé történő módosítás minden esetben díjmentes, a lefelé történő módosításra a tárgyévben egy alkalommal van lehetőség díjmentesen.

A Szolgáltató szolgáltatásával (késedelmes vagy hibás teljesítés esetén) az Ügyfél vagyonában okozott kárt köteles megtéríteni, az elmaradt haszon kivételével.

A Szolgáltató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a késelem elkerülése, illetőleg a hibátlan teljesítés érdekében úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Nem kell a Szolgáltatónak megtérítenie a kárnak azt a részét, amely abból származott, hogy az Ügyfél nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben elvárható.

Amennyiben a jelen ÁSZF-fel érintett bármely elektronikus másolat személyes adatot tartalmaz, úgy az Ügyfél köteles Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában a Szolgáltatót adatfeldolgozóként feltüntetni, ennek tényéről tájékoztatnia az érintetteket és – amennyiben a konkrét adatkezelést az Infotv. a 65. §-ban nem sorolja a kivételek közé - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság nyilvántartásába bejelenteni. Amennyiben az Ügyfél ezt nem teszi meg, az adatvédelmi kötelezettségek jelen megsértéséből fakadó mindennemű felelősséget kizár a Szolgáltató.

Az Ügyfél köteles a Kormányrendelet 55. § (6) szerinti másolatkészítéssel megbízott vagy arra feljogosított személyek körét belső szabályzatban meghatározni, a szabályzat elkészítése az Ügyfél kötelezettsége. Ügyfél köteles szabályzatában a Szolgáltatót, mint az alábbi feladatok kötelezettjét feltüntetni:

- az elektronikus dokumentum hitelesítő záradékkal történő ellátója
- az elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel és időbélyeg elhelyezője

Ügyfél köteles a szabályzatban a másolatkészítő rendszerének olyan részletességű dokumentációjával rendelkeznie, amelyből a rendszerrel szemben a Kormányrendeletben megállapított követelmények teljesülése megállapítható. Szolgáltató köteles ehhez átadni azon eljárások leírását, amelyekkel Ügyfél jelen szerződéses jogviszonyban őt megbízta.

Szolgáltató az Ügyfél számára jelen ÁSZF 2. sz. mellékletében egy MINTA szabályzatot hoz nyilvánosságra. A MINTA joghatás kiváltására nem alkalmas, a MINTA Másolatkészítő folyamatai alapján történő perszonalizálása és szabályzatként való kiadása kötelező! A MINTA szabályzat csak az Ügyfél helyzetét kívánatlik segíteni a jelen pontban előírt kötelezettség betartása céljából. A MINTA tartalmáért a Szolgáltató felelősséget nem vállal. A Szolgáltató azonban felhívja az Ügyfél figyelmét, hogy a Szolgáltatóra vonatkozó részek – a jelen pontban foglaltak szerint – meg kell jelenjenek az Ügyfél által létrehozott szabályzatban!

A Szolgáltató által átadandó eljárásokkal kapcsolatos felelősség kivételével a szabályzat hiányából vagy nem megfeleléséből fakadó mindennemű felelősséget kizár a Szolgáltató.

12. FOGALMAK

Jelen ÁSZF használatában az adatkezeléssel kapcsolatos fogalmak megegyeznek az Infotv. 3. §-ban meghatározott fogalmaival.

Amennyiben a jelen pontban közölt fogalmak és a hatályos jogszabály között eltérés mutatkozik, úgy a hatályos jogszabály definíciója az irányadó az ÁSZF által szabályozott jogviszonyban.

Jelen ÁSZF használatában a dokumentumok elektronikus úton történő másolásával kapcsolatos fogalmak megegyeznek a Bizalmi törvény és az eIDAS rendelet, valamint a Kormányrendelet fogalmaival.

Amennyiben a jelen pontban közölt fogalmak és a hatályos jogszabály között eltérés mutatkozik, úgy a hatályos jogszabály definíciója az irányadó az ÁSZF által szabályozott jogviszonyban.

- *archiválási szolgáltatás*: az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is;
- *bizalmi szolgáltatás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pontja szerinti szolgáltatás;
- *bizalmi szolgáltatási rend*: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy bizalmi szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy valamely bizalmi szolgáltatás használatának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja vagy meghatározott alkalmazások számára;
- *bizalmi szolgáltatási ügyfél*: a bizalmi szolgáltatóval szolgáltatási szerződést kötő személy;
- *bizalmi szolgáltató*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 19. pontja szerinti bizalmi szolgáltató;
- *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- *elektronikus dokumentum*: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;
- *fokozott biztonságú elektronikus aláírás*: az eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti aláírás;
- *folytonos védelem*: az időben változó körülmények és viszonyok ellenére is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;
- *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- *hitelesített elektronikus dokumentum*: az az elektronikus dokumentum, amely a Kormányrendelet 12. § szerint hiteles;
- *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
- *minősített elektronikus aláírás*: az eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;
- *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, az Sztv. 166. §-ának (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- *rendelkezésre állás célértéke*: a rendelkezésre állási követelményhez rendelt, számmal és mértékegységgel meghatározott, az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv által vállalt, kötelezően teljesítendő érték;
- *rendelkezésre állás*: az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az Ibtv. szerinti biztosítása;
- *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;

- *teljes körű védelem*: a rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;
- *természetes személy*: nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a Ptk. szerinti természetes személy;
- *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.
- *zárt védelem*: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem;

13. TITOKTARTÁS

A szolgáltatási megbízási szerződés megkötésekor Szolgáltató, mint Titoktartásra kötelezett kijelenti és elismeri, hogy jelen ÁSZF szerint megkötött Előfizetői szerződés teljesítése körében a Szolgáltató előtt feltárt és a jövőben feltárando információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb a gazdasági társaság működésére vonatkozó információk, az Infotv. hatálya alá tartozó személyes adatok, a Ptk. 2:47. §-ban meghatározott üzleti titkok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

A szerződés létrejöttével a Szolgáltató elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja harmadik fél rendelkezésre vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt az Ügyfél cégképviseletre jogosult személyének erre felhatalmazó előzetes beleegyezése nélkül. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az olyan információkra, amelyek köztudomásúak, nyilvánosak, illetőleg amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy kiadását jogszabály, vagy hatósági rendelkezés teszi kötelezővé, az előírt mértékben és személyek részére. Nem minősül harmadik személynek a Szolgáltató munkavállalója és a Szolgáltató kötelezettsége teljesítéséhez igénybe vett más jogalany.


Szolgáltató elfogadja továbbá, hogy valamennyi információ tulajdonosa az Ügyfél.

14. IRÁNYADÓ JOG, ILLETÉKESÉG

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Szolgáltató és az Ügyfél a vonatkozó hatályos magyar jogszabályok, így különösen a Ptk. és az Infotv. rendelkezéseit alkalmazza.

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére a Felek alávetik magukat a Pp. 29. § (1)-ben meghatározott általános illetékesség szerinti bíróság eljárásának.

ÁSZF 1. sz. melléklet

	FELJEGYZÉS	1. oldal (1)
---	-------------------	--------------

SZOLG. HELY:		IKT. SZ.:	
1.	Érkezett: Megnevezése:		KAPJÁK:
	Észlelés helye: Ideje: Észlelő személy:		
	A bejelentés leírása:		
	Kiállító neve / beosztása:		Dátum / Aláírás:
2.	DÖNTÉSA BEJELENTÉSRŐL:		A DÖNTÉSIGAZOLÁSA:
	Reklamáció, kérelem		DÁTUM/ ALÁÍRÁS:
	Nem-megfelelőség		DÁTUM/ ALÁÍRÁS:
	Egyéb		DÁTUM/ ALÁÍRÁS:
3.	INTÉZKEDÉS ÉS ANNAK IGAZOLÁSA:		

ÁSZF 2. sz. melléklet

Papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítési szabályzat

MINTA

!A MINTA joghatás kiváltására nem alkalmas, a MINTA a Másolatkészítő folyamatai alapján perszonalizálása és szabályzatként való kiadása kötelező!

Másolati rendet alkalmazó **jogi személy neve, adatai elérhetőségei** (a továbbiakban: Másolatkészítő)

A Másolatkészítő az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Kormányrendelet) és a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007. (XII. 29.) GKM rendeletben (a továbbiakban: GKM rendelet) foglaltakkal összhangban az alábbi szabályzatot alkotja a papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatkészítés tekintetében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed: (...)

A szabályzatban használt fogalmak

- *digitalizálás*: olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;
- *hiteles elektronikus másolat*: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- *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;
- *zárt rendszer*: rendeltetése szerint elkülönült elektronikus információs rendszer, amely kizárólagosan a speciális igények kielégítését, az e célra létrehozott szervezet és technika működését szolgálja, működése jogszabályon vagy meghatározott résztvevők közötti megállapodáson alapul, és harmadik felet nem érint.

Üzleti titkok kezelése

Amennyiben Másolatkészítő jelen szabályzatban foglaltakkal összefüggésben üzleti titkok kezelését valósítja meg, úgy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése szerint jár el.

Személyes adatok kezelése

Amennyiben Másolatkészítő jelen szabályzatban foglaltakkal összefüggésben a 2011. évi CXII. törvény 3. § 2. pontja szerinti személyes adat kezelését valósítja meg, úgy a személyes adatok kezelése során az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján jár el.

Elektronikus másolat készítésére a Másolatkészítő által feljogosított személyek köre

A Másolatkészítő az alábbi személyeket látja el az elektronikus másolat készítésének az alábbi pontban felsorolt jogosultságokkal:

- név, jogosultság, jogosultság megadásának időpontja
- név, jogosultság, jogosultság megadásának időpontja
- **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft., jogosultsagai:**
 - az elektronikus dokumentum hitelesítő záradékkal történő ellátásával a Kormányrendelet 55. § (2) szerint,
 - az elektronikus dokumentumra minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus bélyegzővel elhelyezése a Kormányrendelet 55. § (4) szerint
 - az elektronikus dokumentumhoz a jelen szabályzat szerinti metaadatok hozzárendelése
 - az elektronikus dokumentum időbélyeggel történő ellátása,
 - az elektronikus dokumentum digitális archiválásával a GKM rendelet szerint

Az elektronikus másolat vagy az elektronikus dokumentum a **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.** által biztosított, akkreditált tanúsító szervezet által kiállított tanúsítvánnyal igazolt rendszerben történik.

A másolatkészítő rendszer dokumentációja, a másolatkészítés rendje

- Az elektronikus másolat készítése (...) másoló berendezésen kezdődik az elektronikus másolat készítésére a Másolatkészítő által feljogosított személy által kezdődik, aki digitalizálja a papíralapú dokumentumot.
- Az elektronikus másolat készítésére a Másolatkészítő által feljogosított személy megfelelő hitelesítéssel (felhasználónév és jelszó segítségével) belép a **DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft.** által biztosított greenarchive.eu honlapra, ahonnan eléri a Másolatkészítő egyedi, dedikált tárhelyét és feltölti a tárhelyre a digitalizált dokumentumot
- A digitalizált dokumentumot az elektronikus másolat készítésére a Másolatkészítő által feljogosított személy a GreenArchive program használatával ellátja a következő adatokkal:
 - a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - jelen másolatkészítési rend elérhetősége;
 - ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, úgy az is, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza.
- A digitalizált dokumentumot a DO-Q-MENT Digitális Irat-archiváló, Adatszolgáltató és Irattározó Kft. ellátja a következő adatokkal:
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése és a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályozás pontos megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés ideje;

Felelősség

Minden, a másolatkészítésben részvevő személy a vonatkozó jogszabályi előírások (Polgári Törvénykönyv, Munka Törvénykönyve) alapján a tevékenységéért felelősséggel tartozik. A hiteles másolatkészítés során az elkülönült szerepkörök biztosítják a felelősség megosztását.

(...)