



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2017. július 31.

**Lajmer György r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Gödöllő Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a PMRFK Gödöllő Rendőrkapitányságához érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján **a Gödöllői Rendőrkapitánysághoz érkezett – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.**

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:

a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

b) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;

e) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;

f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

i) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését (szkennelését) a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti. **Ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az alábbi helyszíneken történhet választás szerint:**

- a) a rendőrkapitányság érkeztető pontjain,
- b) az elektronikus másolatot készítő szervezeti egységnél, de egy másik ügykezelő által,
- c) az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével.

6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy **a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.**

7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.

8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül **el kell különíteni** a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott **kivételi körbe tartozó iratokat.**

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy **a papíralapú dokumentumról a szkennér segítségével** legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.

10. A másolatkészítés során a dokumentumok **oldalanként** kerülnek szkennelésre.

11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely **a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza**, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

12. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a **postabontási adatokhoz csatolja.**

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az 5. pont szerinti, az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és tartalmi megfelelés **egyedileg és oldalanként** kerül ellenőrzésre.

17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő **az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti** és befejezi a postabontási műveletet.

20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Gödöllői Rendőrkapitányság minden munkatársa részére elektronikus levelező rendszeren keresztül el kell juttatni, és a közös meghajtón elérhetővé kell tenni. Amennyiben a 14. pont szerinti, a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője az adatokat soron kívül köteles megküldeni a hivatalvezetőnek, aki gondoskodik a melléklet megfelelő módosításáról.

Gödöllő, 2017. július 31.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| ssz. | személy neve | szolgálati helye | munkaköre |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1. | Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes | Hivatal | Hivatalvezető |
| 2. | Szentiványi Lili Nóra r. százados | Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 3. | Vida Andrea | Hivatal | személyzeti főelőadó |
| 4. | Angyal Anett | Hivatal | ügykezelési csoportvez. |
| 5. | Puposné Kovács Erzsébet | Hivatal | ügykezelő |
| 6. | Vidák Ágnes | Hivatal | ügykezelő |
| 7. | Tomis Lászlóné | Hivatal | ügykezelő |
| 8. | Kolláthné Morvai Mária | Hivatal | előadó |
| 9. | Gódor Ferenc | Aszód Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 10. | Nagy Gábor | Aszód Rendőrőrs | alosztályvezető |
| 11. | Lami Katalin | Aszód Rendőrőrs | alosztályvezető |
| 12. | Balázs Zoltán | Kistarcsa Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 13. | Farkasné Vancza Ágnes | Kistarcsa Rendőrőrs | tmf |
| 14. | Patkóné Pinczés Zsófia | Pécel Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 15. | Szilágyi József | Pécel Rendőrőrs | nyomozó |
| 16. | Szóke Zoltán | Veresegyház Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 17. | Babcsán Pálné | Veresegyház Rendőrőrs | előadó |
| 18. | Szélné Csordás Zsuzsanna | Igazgatásrendészeti Osztály | előadó |
| 19. | Parádi Brigitta | Igazgatásrendészeti Osztály | előadó |
| 20. | Molnár Melinda | Hivatal | előadó |