



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 01010-119/1 /2017. ált.

A BRFK I. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJÉNEK

1 /2017. (X. 12.) számú

INTÉZKEDÉSE

A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatáról

A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentációról hiteles elektronikus másolat átalakítási rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t.

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság másoláskészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BRFK I. kerületi Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő alakítására 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 (a továbbiakban: BM utasítás), valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT31.) ORFK utasítás (a továbbiakban: RISZ) figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a BRFK I. kerületi Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét és a műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a BRFK I. kerületi Rendőrkapitánysághoz érkezett – 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A másolatkészítés folyamata

Általános rendelkezések

5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság szervezeti egységeinek titkárságán, valamint a segédhivatalban az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy (továbbiakban Ügykezelő) vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt ügyintéző - akinek munkaköri leírásában a feladat nevesítve van – (továbbiakban kijelölt Ügyintéző) végzi.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző végezheti, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. Az Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző ezen munkafolyamatok során fellépő hibáért felelősséggel tartozik, kivéve ha az az elektronikus rendszer működése miatt keletkezik.

7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított Ügykezelők és kijelölt Ügyintézők nevérol, szolgálati helyéről, munkaköréről és jogosultság időtartamáról az iratkezelésért felelős vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról az iratkezelésért felelős vezetőt soron kívül a szervezeti egységek vezetőinek tájékoztatni kell a nyilvántartás aktualizálása érdekében.
8. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a BRFK I. kerületi Rendőrkapitányság vezetője vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a RISZ 91/A. pontjában és az 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző a papíralapú dokumentumokról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
11. Színes elektronikus másolat kivételes esetben készíthető, amennyiben azt a dokumentum jellege indokoltá teszi.
12. A dokumentumokat oldalanként kell a másolatkészítés során szkennelni.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz kell csatolni az elektronikus másolatot.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. A hitelesítés során az Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A megfelelésség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. A másolatkészítés akkor sikeres, ha az eredeti papíralakú 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 Ügykezelő vagy kijelölt Ügyintéző 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 megnevezése;
 - 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 időbélyegyet.
22. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK másolatkészítési szabályzatának 2. számú mellékletével.

IV. Záró rendelkezések

23. A szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításról és cseréjéről az iratkezelésért felelős vezető gondoskodik a BRFK Hivatala útján. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.

Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba.

Az intézkedés rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal dokumentált módon ismertetni kell.

 **Krammer György Zsolt r. ezredes**
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

Készült: 1 eredeti példányban

Kapják: elosztó szerint