



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság  
Ceglédi Rendőrkapitányság**

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2017. július 27.**

Cím: 2700.Cegléd, Rákóczi u. 22-24.; 2700.Cegléd, Pf.: 76.  
Telefon, fax: 06 53 310-066,30-9500;  
E-mail: [torokcs@pest.police.hu](mailto:torokcs@pest.police.hu)

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Ceglédi Rendőrkapitányság (a továbbiakban:Ceglédi Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a Ceglédi Rk.-hoz 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 Ceglédi Rk.-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján **a Ceglédi Rk.-hoz 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, 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
  - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, melynek 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 meta adatokkal 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) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

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

- a) a Ceglédi Rk. 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 szkennel segítségével** legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 megváltoztathatatlanságát 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 Ceglédi Rk. minden felhasználójához elektronikusan el kell juttatni és a közös könyvtárban – bárki számára elérhető módon – közzé 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.

Cegléd, 2017. július 27.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>ssz.</b>	<b>személy neve</b>	<b>szolgálati helye</b>	<b>munkaköre</b>
1.	Kovácsné Sáfrány Edit ka	Hivatal	ügykezelő
2.	Csernusné Dancsó Andrea ka.	Hivatal	ügykezelő
3.	Pál Jánosné ka.	Hivatal	ügykezelő
4.	Miháji Zoltánné ka.	Hivatal	ügykezelő
5.	Karácsonyiné Szekeres Andrea ka.	Hivatal	ügykezelő
6.	Kovács Edit ka.	Hivatal	ügykezelő
7.	Váróczy Gabriella ka.	Hivatal	ügykezelő
8.	Jankó Béláné ka.	Hivatal	titkárnő
9.	Győri Sándor ka.	Hivatal	rendszergazda
10.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.	Hivatal	előadó
11.	Bori Zoltán r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
12.	Kovács Norbert c.r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
13.	Nyúzó Zsolt r.szds.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
14.	Kecskeméti- Bondár László r.szds.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
15.	Komódi Vanda ka.	Közrendvédelmi Osztály	titkárnő
16.	Gulyás Pál r.alezr.	Abonyi Rendőrőrs.	őrsparancsnok
17.	Farkas Csaba r.örgy.	Abonyi Rendőrőrs	őrspk.helyettes
18.	Kopcsa Sándorné ka.	Abonyi Rendőrőrs	előadó
19.	Budai Zoltán r.örgy.	Albertirsai Rendőrőrs	őrsparancsnok
20.	András Hunor Lehel r.szds.	Jászkarajenői Őrspk.	alosztályvezető
21.	Szabó Zoltán r.szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
22.	Dajka Norbert c.r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
23.	Csákné Kun Krisztina ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	tmf.
24.	Hevesiné Szőke Mária r.örgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
25.	Hegedűsné Bortnyik Ildikó	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
26.	Szebenszki Melinda r.tőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
27.	Orosz-Kacsó Ágnes r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
28.	Korsós Gábor r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
29.	Szerdai István r.örgy.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
30.	dr. Nagy Géza r.alezr.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
31.	Karasz Csaba r.alezr.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
32.	Kotlár Zsolt r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó