



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

  
**Dr. Bolehredsky Szilveszter r. ezredes**  
**kapitányságvezető**



Cím: 2900 Komárom, Igmándi út 24. sz. Pf.: 60.  
Telefon: 34/514-031, BM: 21/52-00; Fax: 34/541-021; BM: 21/52-15;  
e-mail: BolehradskyS@komarom.police.hu

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Komáromi Rendőrkapitánysághoz 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 Komáromi Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Komáromi 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 szabályok**

- 5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Komáromi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, azonban az elektronikus másolat hitelesítése a Komáromi Rendőrkapitányság érkeztető pontjain és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
- 6. 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.
- 7. A Komáromi Rendőrkapitánysághoz 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 készítése, hitelesítése**

- 8. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 9. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
- 10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 11. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 12. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi kellékeit.
- 13. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 14. 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.
- 15. 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.

16. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - b) a másolatkészítő személy neve;
  - c) másolat képi egyezéseért felelős személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - e) a másolatkészítés időpontja;
  - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
17. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
18. A másolatkészítést, valamint a hitelesítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja, mint a bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja.
20. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

21. A Szabályzat a kiadását követő ötödik napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről gondoskodni kell.

**Komárom, 2017. július 12.**

## 1. számú melléklet

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Sallainé Péntes Mária ka	Komáromi Rk Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Simon Erzsébet ka.	Komáromi Rk Hivatal	ügykezelő
3.	Rádokiné Szakács Orsolya ka	Komáromi Rk Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Kurdiné Tatai Nikolett ka	Komáromi Rk Hivatal	főelőadó
5.	Wéberné Antal Zsuzsanna ka.	Komáromi Rk Hivatal	előadó
6.	Takács Edina c.r . szds.	Komáromi Rk Hivatal	hivatali kiemelt főelőadó
7.	Molnárné Lencse Beáta ka	Komáromi Rk Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Mandel Csilla ka	Komáromi Rk Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Sallai Kitta ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Marton Noémi ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Láposi Szilvia c.r . őrnagy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	csoportvezető
12.	Sárdi Tímea r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	járőrvezető / szabálysértési előadó
13.	Tircsi Gábor r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	referens
14.	Lázárné Balom Éva c. r. őrnagy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	főelőadó / mb. alosztályvezető
15.	Takács Norbert c.r. ftzls.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	referens
16.	Nagy Diána r. .hdgy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó
17.	Soós Sándorné r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	járőrparancsnok / szabálysértési előadó
18.	Kánfor Noémi ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	Borvendég Szilárdné ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó
20.	Mlinkovicsné Szeitner Renáta ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó

