



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
OROSZLÁNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**AZ OROSLÁNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

2017. július 12.

Madari Csaba r.ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető



I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

- 1) Az Oroszlányi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitányságra 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.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rend.), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Oroszlányi Rendőrkapitányságra érkező papír alapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét.
- 3) A Szabályzat alapján az Oroszlányi Rendőrkapitányhoz 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.rend. 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 eleminek 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉ FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5) A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését az Oroszlányi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet is ellátó személy is elvégezheti. Az elektronikus másolat készítése, hitelesítése az Oroszlányi Rendőrkapitányság érkező pontján, kezelő pontjain és az ügyfélfogadásban közreműködő személyek részvételével történik.
- 6) A feldolgozási folyamatban a másolatkészítésre és hitelesítésre kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, a kezelő pontokon ügykezelési tevékenységet is végző személyek, valamint az ügyfélfogadásban közreműködő személyek vesznek részt.
- 7) Az Oroszlányi 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 az 5. mellékletben meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat készítése, hitelesítése

- 8) A másolatkészítést végző 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 kép, 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 készíteni.
- 12) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 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) a másolat képi egyezéséért 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 időbélyegyet.
- 18) A másolatkészítést, valamint hitelesítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
- 19) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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.

Oroszlány, 2017. július 12.

1. számú melléklet

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Horváth Lászlóné	Oroszlány Rk., hivatal	segédhivatal vezető
2.	dr. Tófeiné Bodnár Gabriella	Oroszlány Rk., hivatal	ügykezelő
3.	Becsákné Jobb Szilvia	Oroszlány Rk., hivatal	ügykezelő
4.	Takácsné Horváth Csilla	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	előadó
5.	Bíró Diána	Oroszlány Rk., hivatal	előadó
6.	Cseh István	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
7.	Farkas Beáta	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
8.	Senkárné Kleiber Krisztina	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
9.	Csomor Gabriella	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
10.	Rocsa Edina	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	referens
11.	Szöllősi-Csóti Mónika	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	segédelőadó
12.	Mózes Dóra	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
11040/1909-1/2017. ált.

