

**A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVEK
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét.

2. FOGALMAK

2. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) **hitelesítési záradék:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- b) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- c) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, Szabályzat, valamint ezek együttese;
- d) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- e) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- f) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- g) **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.

3. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek érkeztetési feladatokat ellátó szervezeti elemei a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

4. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag az Ügyviteli Iroda, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek egységes iratkezelési szabályzata és egységes irattári tervéről szóló BM OKF főigazgatói intézkedés (a továbbiakban: ISZ) 1. függelék szerinti szervezeti egységei, valamint a többi hivatásos katasztrófavédelmi szerv tekintetében a szerv ügykezelését ellátó szervezeti egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult.

5. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt haladéktalanul, dokumentáltan a másolatkészítő szerv részére átadni.

6. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó iratok,

- c) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- d) azon iratok, amelyeket a címzett döntése alapján nem lehet digitalizálni.

7. Annak a küldeménynek a digitalizálásáról, amely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkezik, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

8. A másolatkészítést végző a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

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

10. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell elektronikus másolatot elkészíteni.

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

12. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését, amelyet egyedileg és oldalanként ellenőriz.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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) papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) másolatkészítés időpontja;
- h) hitelesítés időpontja;

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

19. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, valamint magánokiratokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.