

**A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVEK  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 3.0**

## 1. A szabályzat célja

1. A Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: BM OKF), annak területi és területi jogállású, valamint helyi szervei (a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szervek) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a beérkezett papíralapú küldemények, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet), a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet (a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikussá átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás, valamint a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló BM OKF főigazgatói intézkedés mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal és belső normákkal összhangban tartalmazza a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkező, illetőleg az általuk készített 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 személy:** Szabályzat alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkezett vagy ott keletkezett, papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítására feljogosított személy;
- 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) **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 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet meghatározott érkeztetési feladatokat ellátó szervezeti elemeihez külső szervtől vagy személytől érkezett papíralapú dokumentumot – 8. és 9. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

4. Külső szervtől vagy személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére és digitalizálására kizárólag:

- a) az elektronikus ügyintézés biztosító szervezeti egység érkeztető pontjának,
- b) a BM OKF Főigazgatói Titkárságának,
- c) a BM OKF Főigazgató-helyettesi Szervezet Titkárságának,
- d) a BM OKF Jogi Főosztály (a peres, valamint a kártérítési eljárásokhoz kapcsolódó ügyekben történő levelezések, valamint a jogszabály tervezetekkel összefüggésben történő levelezések esetén),
- e) a BM OKF Nemzetközi Főosztály (a BM OKF-et és a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságokat érintő nemzetközi vonatkozású levelezés esetén),
- f) a BM OKF Ügyfélszolgálati Iroda,
- g) az iratkezelésért felelős szervezeti elem vezetőjének írásos engedélye alapján kijelölt munkatársa jogosult.

5. Amennyiben a beérkezett, digitalizálási kötelezettség alá tartozó, papíralapú dokumentumot nem másolatkészítésre jogosult veszi át, köteles azt az átvevő haladéktalanul, dokumentált módon a 4. pontban meghatározott másolatkészítő szerv részére átadni.

6. A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó szakmai ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papíralapú dokumentumokat az iktatás során digitalizálni kell.

7. A 6. pont alapján digitalizálási kötelezettség alá tartozó papír alapú dokumentum digitalizálására a szervezeti elem vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

8. Nem digitalizálhatók

- a) a minősített iratok,
- b) az egészségügyi és pszichés állapotra, egyéb alkalmassági vizsgálatra vonatkozó iratok,
- c) vagyonynyilatkozatok,
- d) kitöltött nemzetbiztonsági kérdőívek, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményét tartalmazó dokumentumok,
- e) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,
- f) azon iratok, amelyeket a címzett döntése alapján nem lehet digitalizálni.

9. 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 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

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

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

12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy azokat külön-külön kell digitalizálni.

13. A másolatkészítő személy az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: RZS NEO rendszer):

- a) az érkezett papíralapú dokumentum esetén – a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően – mint bontási mellékletet hitelesíti és a postabontási műveletet befejezi,
- b) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához (a melléklet csatolási felületen) csatolja, és mint iratot hitelesíti, majd befejezi a csatolási műveletet.

14. A másolatkészítő személy a képi megfelelés és tartalmi megfelelés ellenőrzését egyedileg és oldalanként végzi.

15. A digitalizálás akkor 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.

16. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a digitalizálást meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

17. 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.

18. Az RZS NEO rendszer 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.

19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a másolatkészítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja az intézkedés 2. mellékletét képező műszaki dokumentációban meghatározott műszaki feltételek szerint.

21. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatot, bizonyítványt, igazolványt, közokiratot, valamint magánokiratot a digitalizálást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – visszaküldik az ügyfélnek.