

1. melléklet a 6/2018. számú BM OKF főigazgatói intézkedéshez¹

**A HIVATÁSOS KATASZTRÓFAVÉDELMI SZERVEK
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.0

¹ Módosította a 15/2019. számú BM OKF főigazgatói intézkedés. Hatályos: 2019. 05. 15. -től.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A BM 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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkező és a hivatásos katasztrófavédelmi szervek ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő alakításának eljárási rendjét.

2. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) **hitelesítési záradék:** a papír alapú dokumentum hiteles elektronikus másolattá történő alakítása során keletkező, az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képező, a Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése szerinti – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – adattartalommal elkészített állomány;
- b) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- c) **közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- d) **másolatkészítő személy:** a Szabályzat alapján a hivatásos katasztrófavédelmi szervekhez érkezett, vagy ott keletkeztetett papír alapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakítására feljogosított személy;
- e) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
- f) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- g) **tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely – 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

4. A hivatásos katasztrófavédelmi szervezetek a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet] meghatározott érkeztetési feladatokat ellátó szervezeti elemeihez külső szervtől vagy személytől érkezett papír alapú dokumentumot – a 9. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másollattá kell alakítani (a továbbiakban: digitalizálás).

5. A külső szervtől vagy személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú dokumentum átvételére és digitalizálására:

- a) a BM OKF tekintetében a Hivatal Igazgatási Főosztály Ügyviteli Iroda (a továbbiakban: Ügyviteli Iroda) ügykezelői,
- b) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek egységes iratkezelési szabályzata és egységes irattári tervéről szóló BM OKF főigazgatói intézkedés 1. mellékletének 1. függelékében felsorolt szervezeti egységeknél a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek), valamint
- c) a BM OKF területi, területi jogállású és helyi szerveinél az ügyviteli feladatért felelős vezető által kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

6. Amennyiben a beérkezett, digitalizálási kötelezettség alá tartozó papír alapú dokumentumot nem másolatkészítő személy veszi át, köteles az átvevő azt haladéktalanul, dokumentált módon másolatkészítő személy részére átadni.

7. A hivatásos katasztrófavédelmi szervezetnél a jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörbe tartozó szakmai ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papíralapú dokumentumokat az iktatás során, de legkésőbb az ügyirat Központi Irattárba adásának időpontjáig digitalizálni kell.

8. A 7. pont alapján digitalizálási kötelezettség alá tartozó papíralapú dokumentum digitalizálására a szervezeti elem vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

9. Nem digitalizálható:

- a) a minősített irat,
- b) az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó irat,
- c) az a papír alapú irat, amelynek elektronikus irrattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges, valamint
- d) az az irat, amelyet a címzett döntése alapján nem lehet digitalizálni.

10. Annak a papíralapú küldeménynek a digitalizálásáról, amely a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (s.k.) felbontásra!”] 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 – a szignálás során – csak abban az esetben rögzíti, ha a küldemény digitalizálását nem engedélyezi, ennek hiányában a digitalizálást végre kell hajtani.

11. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

12. A hiteles elektronikus másolat maradéktalanul tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

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

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

- a) az érkezett papíralapú dokumentum esetén – a képi megfelelés 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 és befejezi a csatolási műveletet.

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

16. A digitalizálás akkor sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

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

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, valamint
- 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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a hivatásos katasztrófavédelmi szervek másolatkészítési szabályzatáról szóló 6/2018. számú BM OKF főigazgatói 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 jogszabály másként nem rendelkezik – visszaküldik az ügyfélnek.