



TERRORELHÁRÍTÁSI INFORMÁCIÓS ÉS BŰNÜGYI ELEMZŐ KÖZPONT

melléklet a 1 / 2018. (III.19.) főigazgatói utasításhoz

A TERRORELHÁRÍTÁSI INFORMÁCIÓS ÉS BŰNÜGYI ELEMZŐ KÖZPONT MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

V1.0

2018. március 10.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ (a továbbiakban: TIBEK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a TIBEK szervezeti elemeihez 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 (a továbbiakban: BM utasítás), illetve a Terrorelhárítási Információs és Bűnügyi Elemző Központ Iratkezelési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a TIBEK-hez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. 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 2016. évi CXXX. törvény § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - d) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - e) **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;
 - f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - g) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a TIBEK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
5. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a TIBEK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.

IV. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

9. A szervezeti elemek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt – Szabályzat 10. pontjában meghatározott kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másollattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

10. Nem kell digitalizálni:

- a) a BM Utasítás 2.§ (2) bekezdésében foglalt kivételek szerinti iratokat,
- b) a címzett iratképző szerv vezetőjének vagy szervezeti eleme vezetőjének ilyen irányú döntése esetén az iratsomagot,
- c) az olyan küldemények iratait, amelyek digitalizálásának műszaki feltételei nem biztosítottak (így különösen az A3-nál nagyobb méretű iratok, tervrajzok, műszaki dokumentáció, spirálozott iratok, összefűzött iratok),
- d) a biztonsági okmányon kiadmányozott iratokat.

11. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a TIBEK Igazgatási és Jogi Osztály alárendeltségébe tartozó nyilvántartó (a továbbiakban: nyilvántartó) jogosult. A másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. függelék tartalmazza.

12. A nyilvántartóhoz beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a Szabályzat 10. pontjában meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

13. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

14. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, 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.

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

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

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

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

19. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

20. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
26. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. függelékben foglalt műszaki feltételek szerint.
27. Ha a TIBEK részére eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat küldenek, a hiteles elektronikus másolat készítését követően – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nyilvántartó ügykezelője intézkedik azok visszaküldéséről.

Budapest, 2018. március .