



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom!

Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes
kapitányságvezető

A KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 2.0

2017. október 04.

Takács Edina c. r. szds.
Hivatali kiemelt főelőadó

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Komáromi Rendőrkapitánysághoz 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú 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 adategyüttest
 - 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. rendelet 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 elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítése és az elektronikus másolat hitelesítése az iratképző szerv érkeztető pontjain történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A feldolgozási folyamatban az érkeztető pont másolatkészítést végző ügykezelője, valamint a hitelesítést végző ügykezelője vesz részt.
8. Az iratképző szervhez 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 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző ügykezelő a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. A szkennelést követően a másolat készítője megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését.
13. A képi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolat nem készül.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
16. A másolatkészítést végző ügykezelő az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése és 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

- 17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.
- 18. Az elektronikus másolatot az érkezés napján, legkésőbb az azt követő munkanapon hitelesíteni kell.
- 19. Az érkeztető pont ügykezelője összeveti a papíralapú dokumentumot az elektronikus másollal, és megállapítja annak tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolatot érkezteti a Robotzsaru rendszerben.
- 20. Amennyiben a tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus másolat törlésére az érkeztető pont intézkedik, a másolatkészítést a másolatkészítést végző ügykezelőnek meg kell ismételnie.
- 21. A hitelesítést végző ügykezelő az elektronikus másolatot a postabontási adatokhoz rendeli és befejezi a postabontási műveletet.
- 22. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el.
- 23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a hitelesítést végző ügykezelő elhelyezi az elektronikus bélyegzőt és a Robotzsaru rendszer az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a műszaki dokumentáció szerint biztosítja (2. melléklet).

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 24. A Szabályzat a kiadását követő harmadik napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 25. A Szabályzatot a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KEMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
- 26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az

iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki a KEMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról KEMRFK Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az KERMFK Hivatalvezetőjét, aki az ORFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Komárom, 2017. október 04.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Sallainé Péntes Mária ka	Komáromi Rk Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Simon Erzsébet ka.	Komáromi Rk Hivatal	ügykezelő
3.	Rádokiné Szakács Orsolya ka	Komáromi Rk Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Kurdiné Tatai Nikolett ka	Komáromi Rk Hivatal	főelőadó
5.	Wéberné Antal Zsuzsanna ka.	Komáromi Rk Hivatal	előadó
6.	Takács Edina c.r . szds.	Komáromi Rk Hivatal	hivatali kiemelt főelőadó
7.	Molnárné Lencse Beáta ka	Komáromi Rk Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Mandel Csilla ka	Komáromi Rk Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Sallai Kitta ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Marton Noémi ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Láposi Szilvia c.r . őrnagy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	csoportvezető
12.	Sárdi Tímea r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	járőrvezető / szabálysértési előadó
13.	Tiresi Gábor r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	referens
14.	Lázárné Balom Éva c. r. őrnagy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	főelőadó / mb. alosztályvezető
15.	Takács Norbert c.r. ftzls.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	referens
16.	Nagy Diána r. .hdgy	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó
17.	Soós Sándorné r. ftőrm.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	járőrparancsnok / szabálysértési előadó
18.	Kánfor Noémi ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	Borvendég Szilárdné ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó
20.	Mlinkovicsné Szeitner Renáta ka.	Komáromi Rk Rendészeti Osztály	előadó

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki feltételei*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

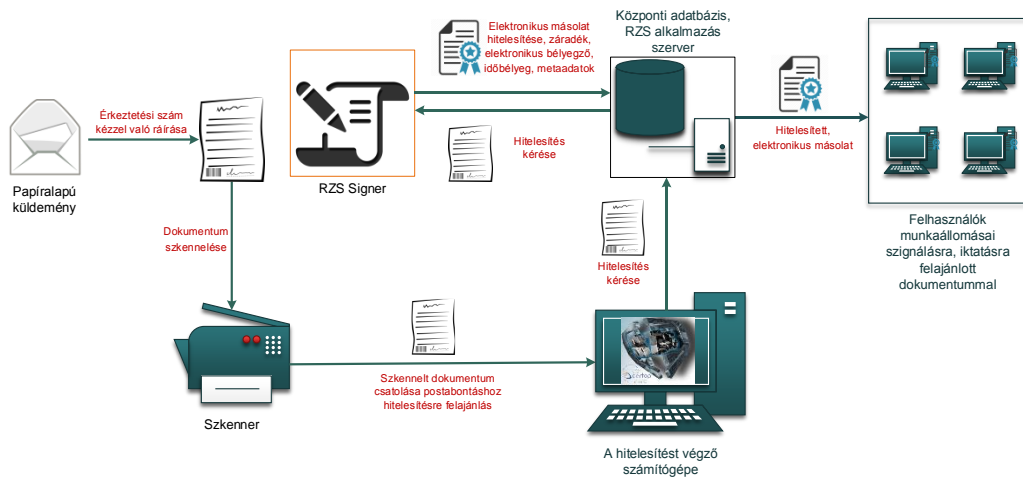
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

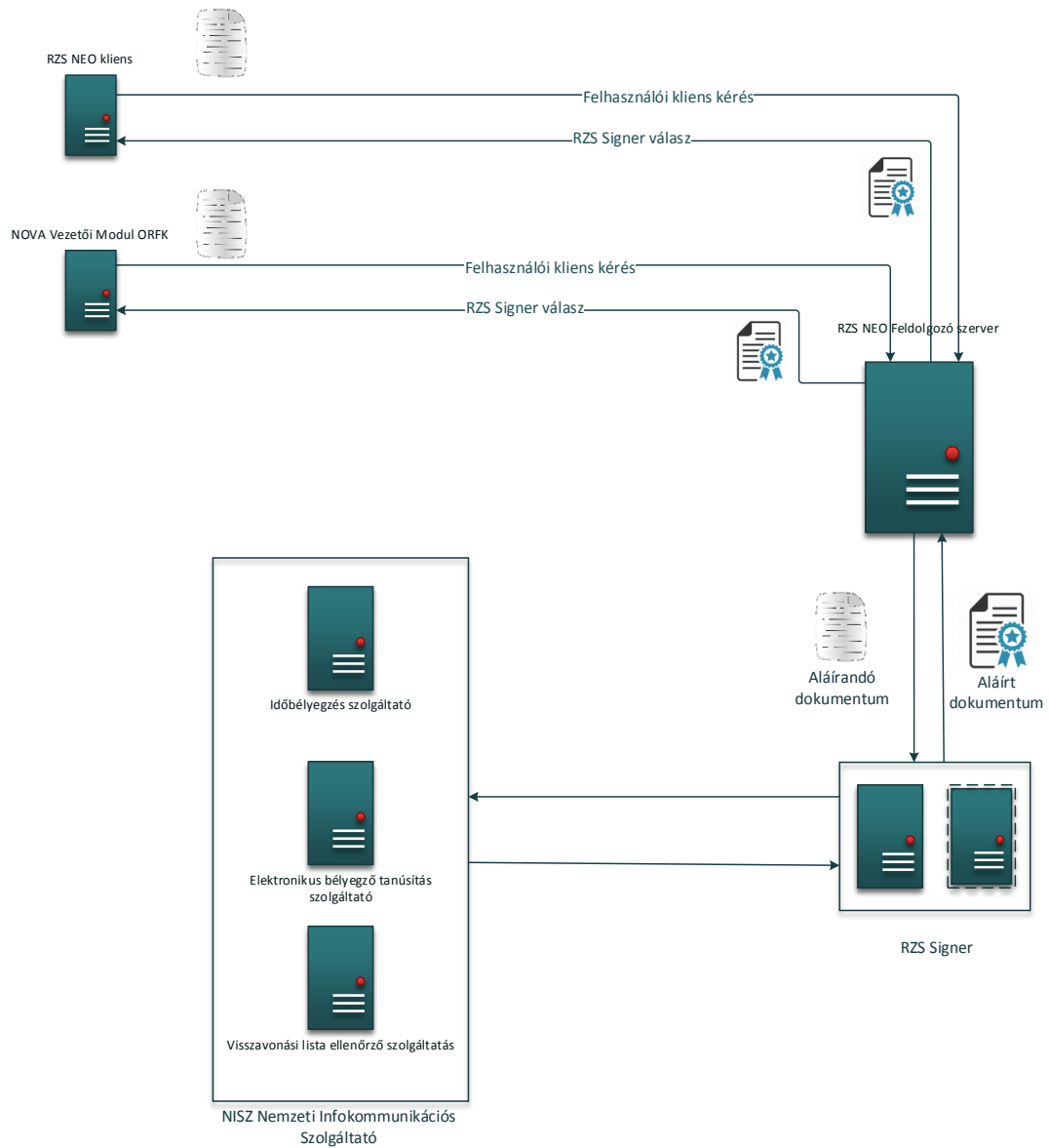
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

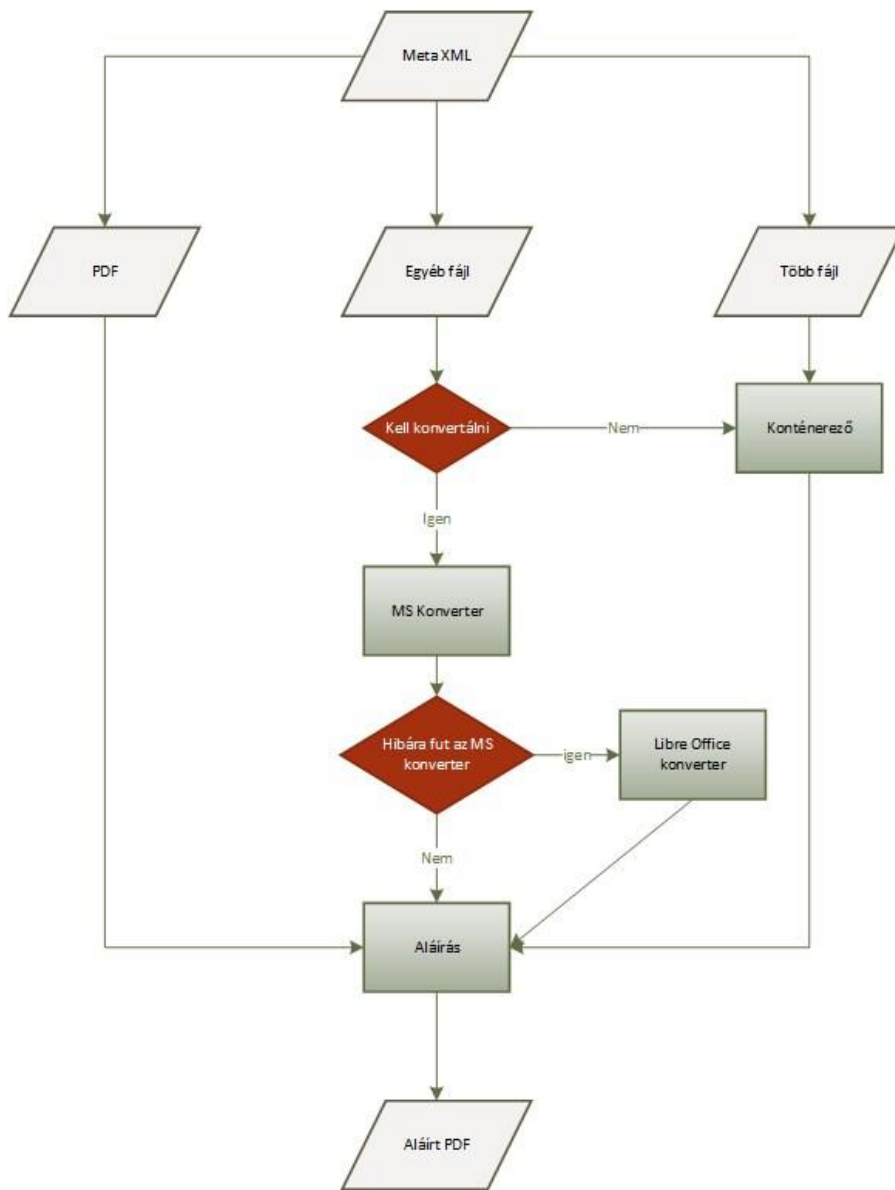
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály