

BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HATÁRRENDSZETI KIRENDELTSÉG KELEBIA

03110/ /2018.ált.

A BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG KELEBIA HATÁRRENDSZETI KIRENDELTSÉG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

2018. február 15.

A Szabályzat verziószáma : 3.0
Kibocsátó szervezet : BKMRFK Kelebia Határrendészeti Kirendeltség
Alkalmazási terület : BKMRFK Kelebia Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma : 2018. február 15.
Érvényesség : 2018. február 15. napjától visszavonásig

**Fischóf Csaba r. alezredes
hivatalvezető
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 6423 Kelebia, Ady Endre u. 21.
telefon: (77) 554-010, BM tel: (33) 76-50; e-mail: kelebiahrk@bacs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.18.	Fischóf Csaba c. r. alezredes
2.0	Módosított változat	2017.11.29.	Fischóf Csaba c. r. alezredes
3.0	Módosított változat	2018.02.15.	Fischóf Csaba r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Kelebia Határrendészeti Kirendeltség szervezeti elemeihez (a továbbiakban: KELEBIA HRK) érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Kirendeltség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt : papíralapú dokumentum) 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 KELEBIA HRK–hoz érkező és a Kelebia HRK által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a KELEBIA HRK–hoz érkezett és a Kelebia HRK által keletkeztetett papíralapú 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) 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 adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) 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;
 - g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a KELEBIA HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kelebia HRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (OT 1.) ORFK utasítás 129. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a RobotZsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RobotZsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a bontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A RobotZsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KELEBIA HRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a BKMRFK Hivatalán keresztül. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a KELEBIA HRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BKMRFK Hivatalvezetője tájékoztatja a KELEBIA HRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Rác Róbert r. ezredes
rendőrségi tanácsos
Határrendészeti Kirendeltség Kelebia
kirendeltségvezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők, ügyintézők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bella Istvánné ka.	Kelebia HRK	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Bergerné Figura Éva ka.	Kelebia HRK	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Gubik Edit ka.	Kelebia HRK	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Friebertné Dudás Mónika ka.	Kelebia HRK	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Rasztik Renáta Arianna ka.	Kelebia HRK	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Ádám Zsolt c. r. zászlós	Kelebia HRK	szolgálatparancsnok
7.	Aradszky László c. r. zászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
8.	Baráth Sándor c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	határrendészeti szakértő
9.	Berger Zsolt c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	határrendészeti szakértő
10.	Bonczidai István r. őrnagy	Kelebia HRK	alosztályvezető
11.	Ercsiné Törköly Annamária c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
12.	Erdei László c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
13.	Eszter Attila c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
14.	Farkas Tibor r. főtörzsőrmester	Kelebia HRK	vizsgáló
15.	Fenyvesi Attila c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
16.	Fischóf Csaba r. alezredes	Kelebia HRK	hivatalvezető
17.	Fodor Zoltán c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
18.	Friebert István c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
19.	Fürtön Kata c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	főhatárrendész
20.	Gémes Szabolcs r. törzszászlós	Kelebia HRK	szolgálatparancsnok
21.	Gyetvai János c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
22.	Hernádi László c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
23.	Hornyák Zsolt c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló

24.	Horváth Militicsi János r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	szolgálatparancsnok
25.	Horváth Tamás c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	határrendész
26.	Horváth-Nemes Beáta c. r. százados	Kelebia HRK	főelőadó
27.	Ignác Gábor c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	főhatárrendész
28.	Jelasity László c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
29.	Jurcsák Ervin c. r. őrnagy	Kelebia HRK	alosztályvezető
30.	Kilin Krisztina c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	főhatárrendész
31.	Kinneth Csaba c. r. zászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
32.	Kispál Andrea Éva c. r. zászlós	Kelebia HRK	segédelőadó
33.	Knorné Papp Judit c. r. őrnagy	Kelebia HRK	kiemelt főelőadó
34.	Korbely Krisztián c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
35.	Kovács Csaba c. r. zászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
36.	Kovács Dávid c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	határrendész
37.	Ladóczki Erzsébet c. r. főtörzsőrmester	Kelebia HRK	főhatárrendész
38.	Lapos Erna c. r. százados	Kelebia HRK	főelőadó
39.	László István c. r. zászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
40.	Liliom Gábor c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	szolgálatparancsnok
41.	Nagy József c. r. főtörzsőrmester	Kelebia HRK	ügyeletes
42.	Páncsits Mihály c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
43.	Péli Imre r. alezredes	Kelebia HRK	osztályvezető
44.	Pocsay Keve c. r. százados	Kelebia HRK	Főelőadó
45.	Posgay Zoltán c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
46.	Rambala Zsolt r. százados	Kelebia HRK	alosztályvezető
47.	Rózsa Ákos c. r. ftzls.	Kelebia HRK	határrendészeti szakértő
48.	Sárfi Jenő Miklós c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	határrendész
49.	Schindler Róbert c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
50.	Szabó Galiba Flórián Zoltán c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
51.	Szalai Szilveszter c. r. főtörzsőrmester	Kelebia HRK	ügyeletes

52.	Szalai Tibor c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	vizsgáló
53.	Szalka Gergő r. hadnagy	Kelebia HRK	alosztályvezető
54.	Szécsi Róbert c. r. főtörzszászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
55.	Szilágyi Beáta c. r. törzsőrmester	Kelebia HRK	határrendész
56.	Szöllősy György r. hadnagy	Kelebia HRK	előadó
57.	Sztanik Irén c. r. főtörzsőrmester	Kelebia HRK	főhatárrendész
58.	Tarsoly Gyula r. hadnagy	Kelebia HRK	előadó
59.	Ternyák Lászlóné c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	főhatárrendész
60.	Dr. Tomicskó Tibor r. alezredes	Kelebia HRK	osztályvezető
61.	Vecsernyés Mihály c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
62.	Veréb József r. őrnagy	Kelebia HRK	alosztályvezető

2. melléklet

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

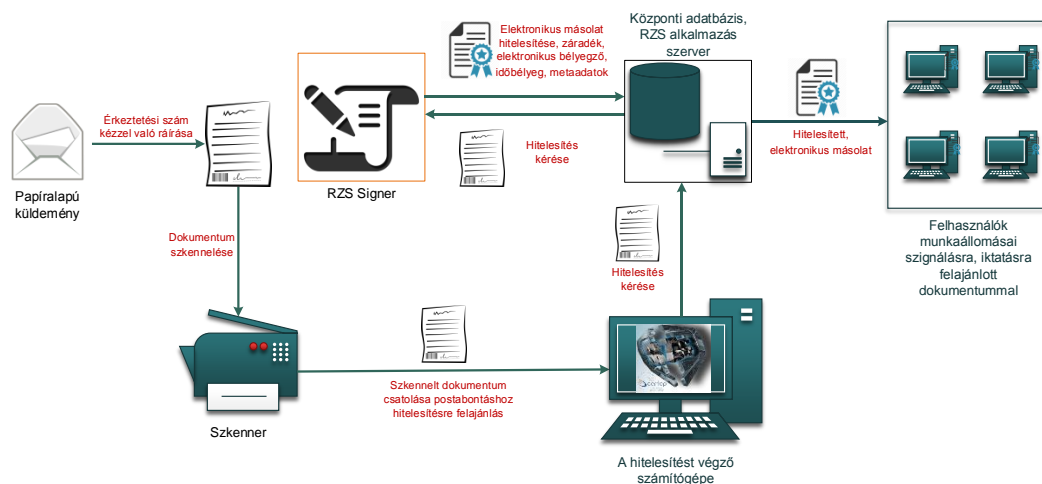
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

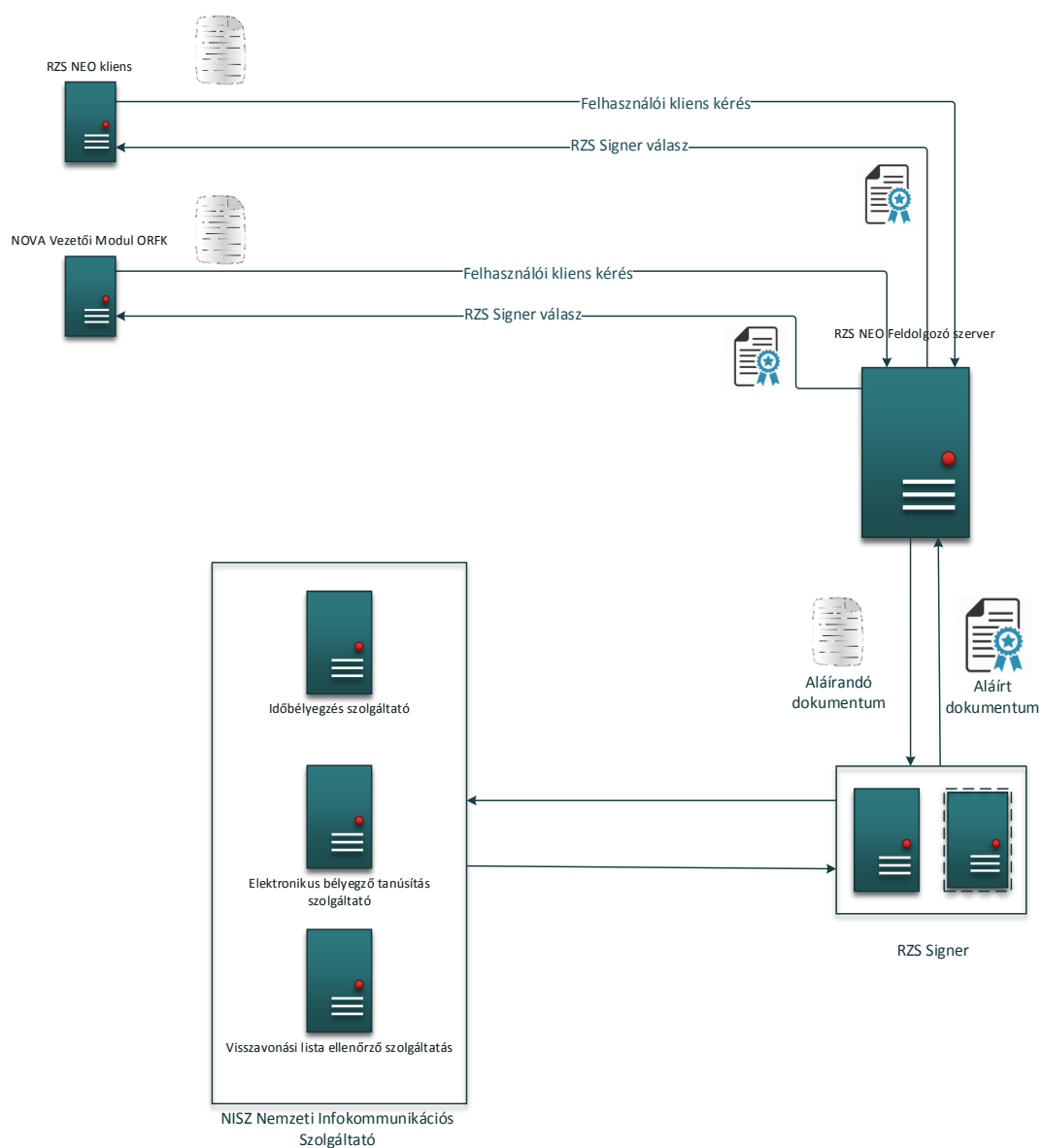
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

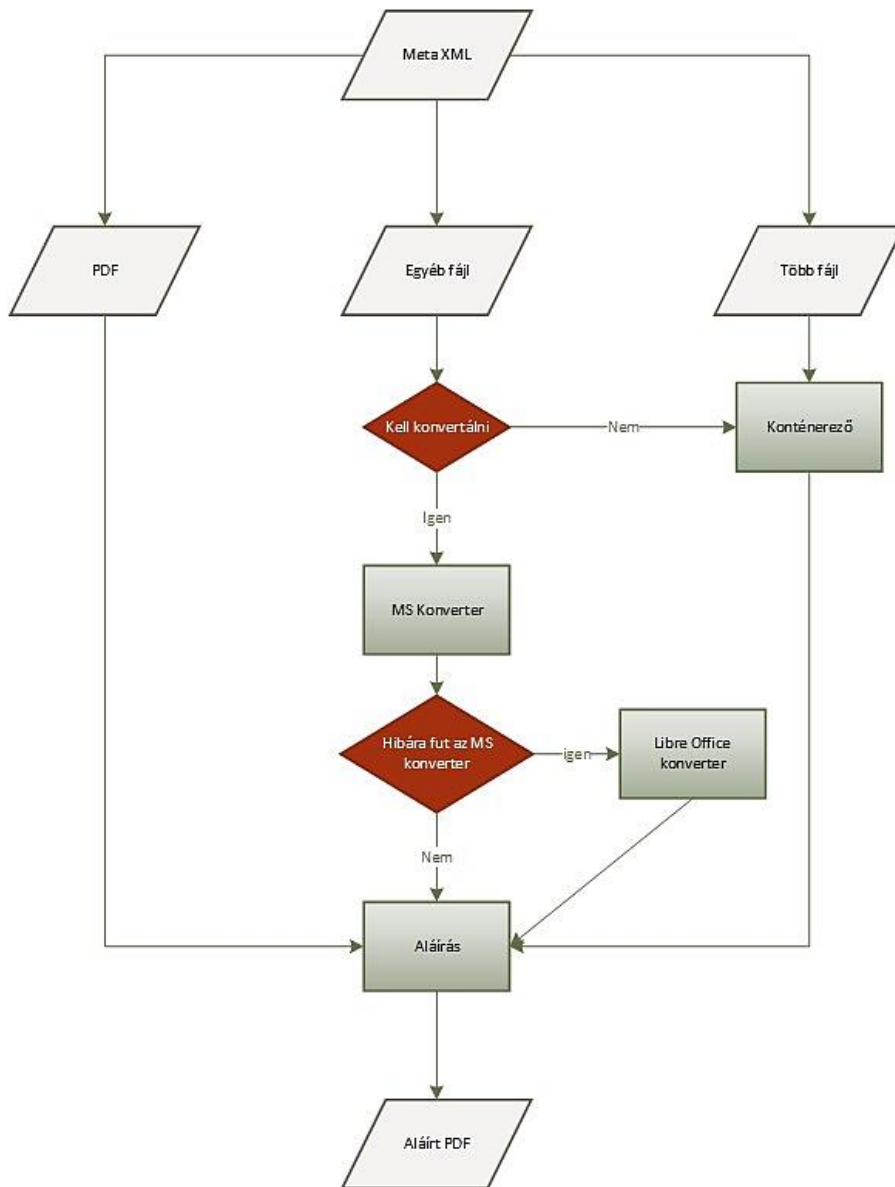
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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