



NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió:3.0

2018. január 12.

Nagy István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 4300 Nyírbátor, Bocskai u. 2-4. postacím: 4301 Nyírbátor, Pf.:24
telefon: (06-42/281-274/72-00) fax: (06-42/510-576)
e-mail: nyirbatorrk@szabolcs.police.hu

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírbátori Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK -hoz 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 az RK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK -hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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 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 az RK bármely 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 az RK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt személy 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 a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. ORFK utasítás 91. pontjában 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, fekete-fehér.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 keletkezésű 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 ügykezelő 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 melléklet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. 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) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) 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 időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyírbátor, 2018. január 12.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Nagyné Mankó Mariann	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
2.	Kazsamér Béláné	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
3.	Stír Jánosné	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
4.	Vágó Csabáné	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
5.	Mírolovics Mariann	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Előadó
6.	Lengyelné Izsó Julianna r.főhadnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Hivatalvezető
7.	Jurcsek Diána	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
8.	Hancsicsák Henrietta	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
9.	Cseszlai Antal	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Bűnügyi technikus
10.	Mudra György	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Nyomozó
11.	Pandula Péter r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Őrsparancsnok
12.	Kavalecz Zoltán c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Alosztályvezető
13.	Lippai Lia	Nyírbátori Rendőrkapitányság Máriapócs Rendőrőrs	Ügykezelő
14.	Miklós László	Nyírbátori Rendőrkapitányság Máriapócs Rendőrőrs	KMB
15.	Tóthné Kulcsár Mária	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
16.	Tornai-Jobbágy Alexandra	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
17.	Virág Zoltánné	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
18.	Molnár Istvánné	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
19.	Drágár Ferenc r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	Alosztályvezető
20.	Posta Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrő és Őrszolgálati Alosztály	Alosztályvezető
21.	Svecz Gyöngyi c.r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Csoportvezető
22.	Kazsamér Béla r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
23.	Dobos Tibor r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
24.	Tóth Éva	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Ügykezelő
25.	Knopf János r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető

26	Ari Károly r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
27	Gupcsu János r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
28	Kovács József c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
29	Török Péter r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
30	Varga József r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
31	Üveges István r.törm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Járőrvezető
32	Árpád Zsolt r.ftörm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
33	Berkes Péter c.rőrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
34	Bihari István r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Osztályvezető – helyettes
35	Bíró Attila c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
36	Bíró Renáta r.hadnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
37	dr. Gere Attila r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
38	Izsvák Zoltán r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
39	Jaczina László c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
40	Jakab Árpád r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
41	Kerezi Balázs r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
42	Kiss Lajos Zsolt c.r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
43	Makranczi Csaba c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
44	Nagy Zsolt c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
45	Rozsnyai Miklós r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnmegelőzési Előadó
46	Tornai László r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
47	Bánhegyiné Dálnoki Tímea c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
48	Csik Tibor c.r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
49	dr. Farkas Zsolt r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
50	Kóródi Ottó Ede r.fhdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
51	Molnár Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető – helyettes
52	Páll Evelin r.hdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló

53	Rádó Evelin r.hdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
54	Vincze Zoltán c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

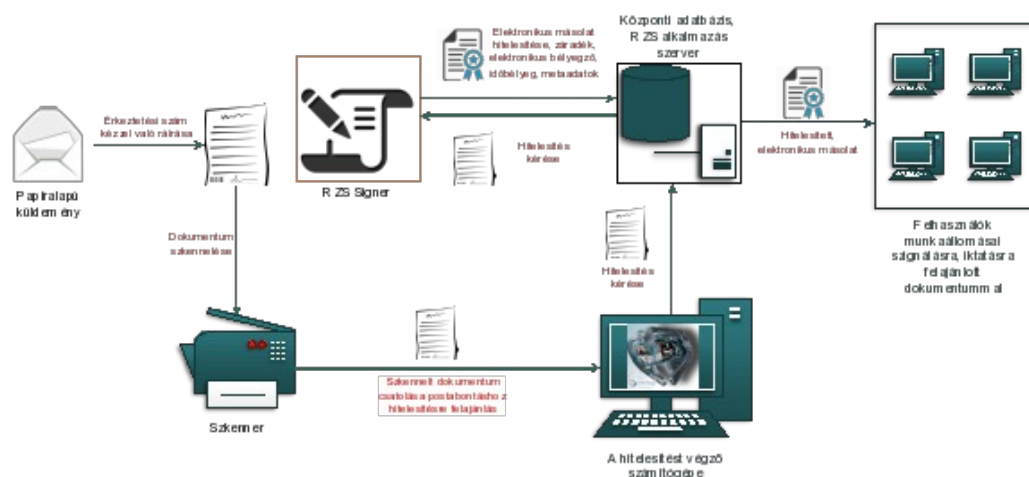
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

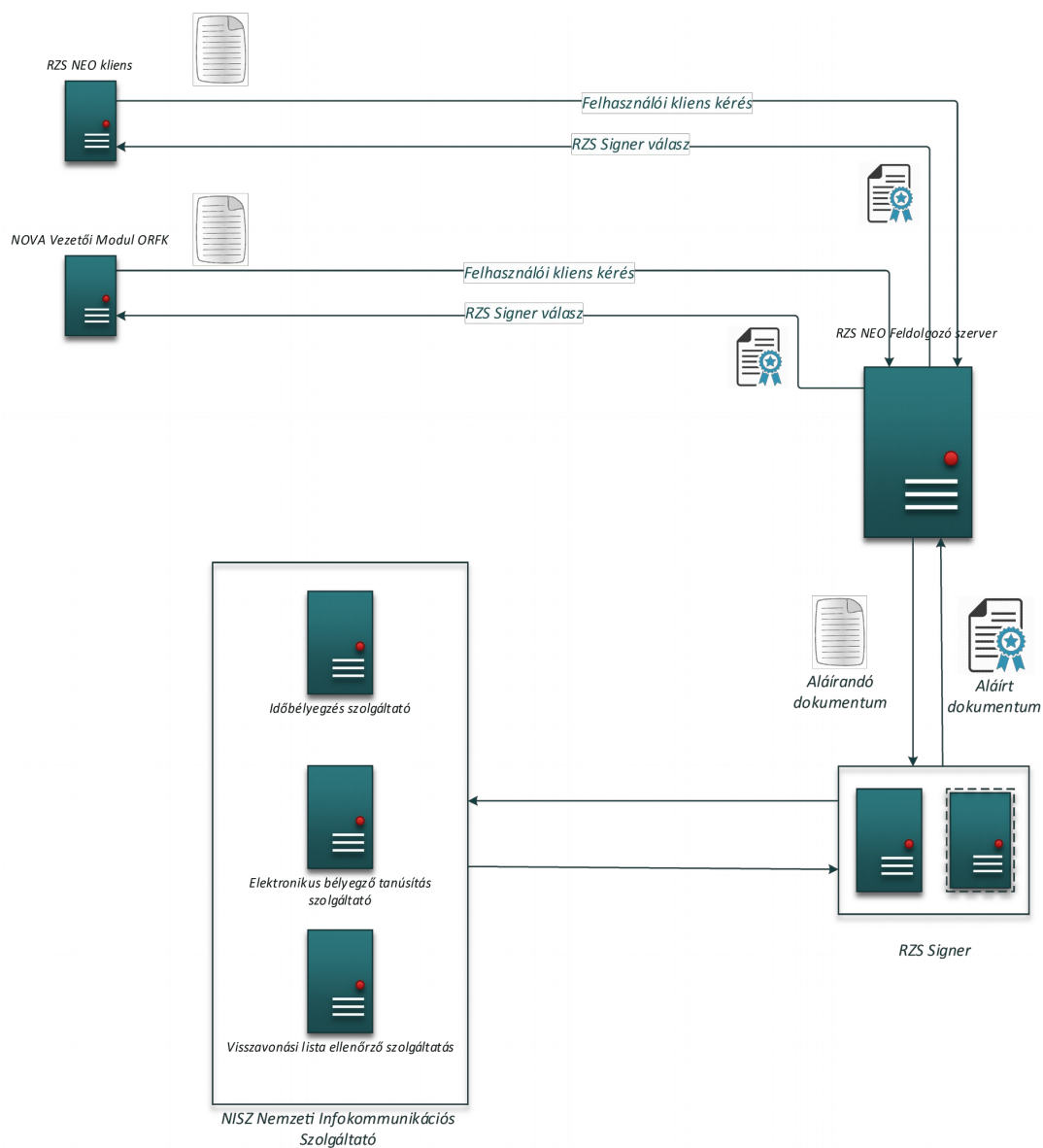
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

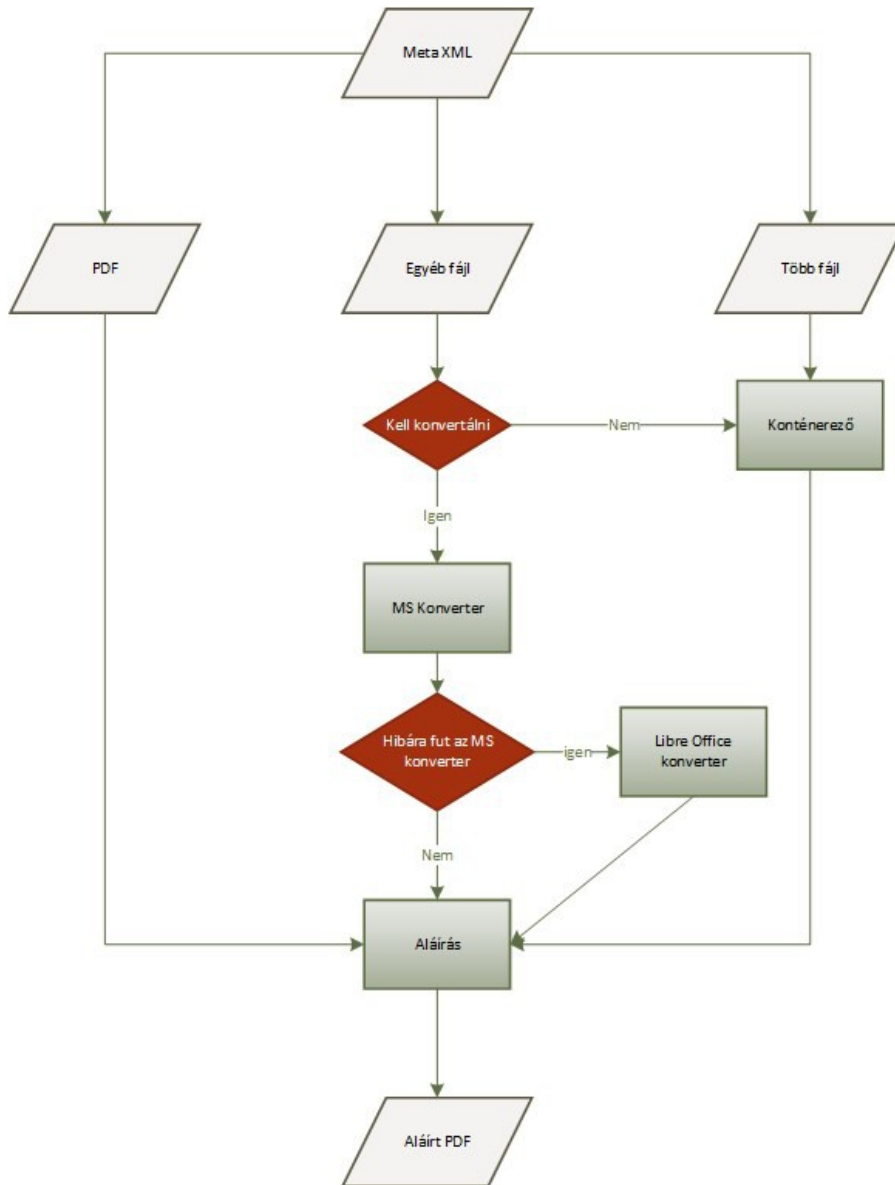
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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 éles üzemű 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