



Vásárosnaményi Rendőrkapitányság

A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 4.0

2018. július 19.

Koszta Mónika c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó
az iratkezelés felügyeletéért felelős

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július	Balogh Annamária r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra	2017. november 28.	Balogh Annamária r. százados
3.1	Az Iratkezelési szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatálybalépése miatt a 10., 26-29. pont és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. február 14.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet módosításra került.	2018. július 19.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Vásárosnaményi RK.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Vásárosnaményi 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Vásárosnaményi RK.-hoz érkezett és a Vásárosnaményi RK. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Vásárosnaményi RK. -hoz érkezett és a Vásárosnaményi RK. ügyintézői 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 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, humánerőforrás, 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ. 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelésség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlése iránt intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 a főszámhoz, vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. 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.

18. 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.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Vásárosnaményi Rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Vásárosnaményi Rk. iratkezelésért felelős vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Vásárosnaményi Rk-tól beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Vásárosnamény, 2018. július 19.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tóthné Kovács Erika ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
2.	Kun Mária ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
3.	Pandula Péterné ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
4.	Izsák Melinda ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
5.	Kosza Mónika c. r. őrnagy	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	kiemelt főelőadó
6.	Kokas Erika ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	főelőadó
7.	Vincze Lászlóné ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	előadó
8.	Farkasné Jánvári Mária ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	előadó
9.	Ácsné Bertók Margit ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Balogh Gabriella r. szds	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
11.	Sebők István r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
12.	Filep Éva c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
13.	Fekete Ádám r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
14.	Kozma Barbara r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
15.	Német-Vanczák Edina c.r.zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
16.	Ficze Krisztina c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
17.	Gerzsenyiné Turóczi Anikó c. r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Varga Péter r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető

19.	Vékony Norbert r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi technikai Csoport	Technikus (kutyavezető)
20.	Gulyás Szabolcs c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai csoport	technikus (bűnügyi)
21.	Nagy Zoltán Gergő r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
22.	Fülöp Norbert r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi technikai csoport	segédtechnikus
23.	Gáspár Tibor c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	osztályvezető
24.	Németh András Ferenc r.örgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	osztályvezető-helyettes
25.	Matzon Péter r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
26.	Dr. Góczy Gergő r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
27.	Demjén Tamás r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
28.	Rostás Lilla ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Osztály	előadó
29.	Pájer Csaba r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	osztályvezető (kaps. vez. h.)
30.	Hasulyó József r. szds	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
31.	Turóczy Árpád c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Kosztai László c. r. ftzls	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
33.	Zolcsák Tamás r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
34.	Molnár Sándor c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
35.	Kompanek Sándor r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti	szolgálatirányító parancsnok

		Osztály	
36.	Toldi István c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Dr. Koncz István r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
38.	Bíró Bertalan r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportparancsnok KMB
39.	Papp Attila c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportparancsnok KMB
40.	Miskolczi Ferenc r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	Csoportparancsnok – KMB
41.	Jakab Tamás r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	csoportparancsnok – KMB
42.	Tóth Tibor r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	őrparancsnok
43.	Estefán László r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	csoportvezető
44.	Csoba Eszter r. őrm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	segédelőadó
45.	Bíró Gusztáv c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
46.	Kékesi József r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó I. (szabálysértési)
47.	Lelkes Beatrix c. r. törm	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igr. Alo.	segédelőadó
48.	Juhász Gyuláné ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
49.	Mártáné Szerednyei Csilla ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	előadó
50.	Tóthné Lakatos Tünde ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi	előadó

		Alosztály	
51.	Székely Zoltán r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
52.	Kóróczkiné Vidi Szilvia r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgálótiszt (baleseti)
53.	Vezeéné Gulyás Gabriella ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	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

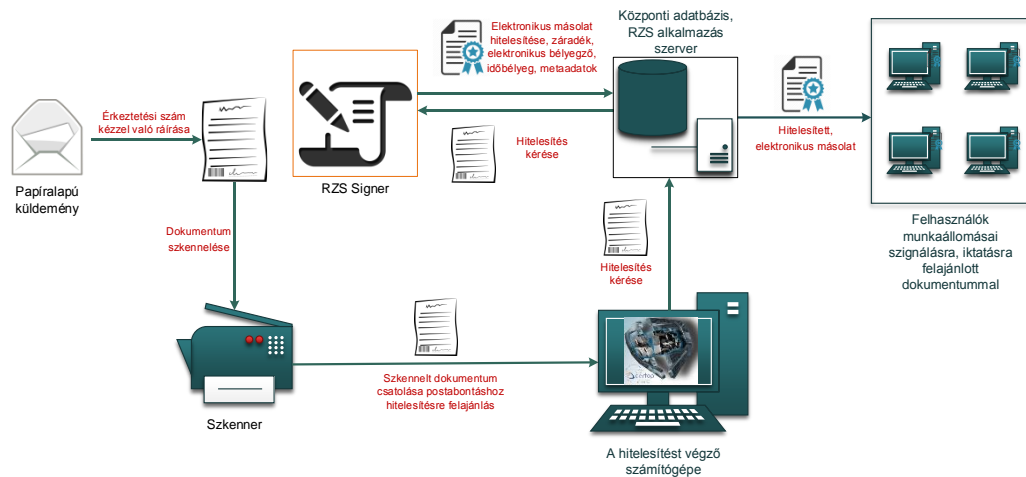
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

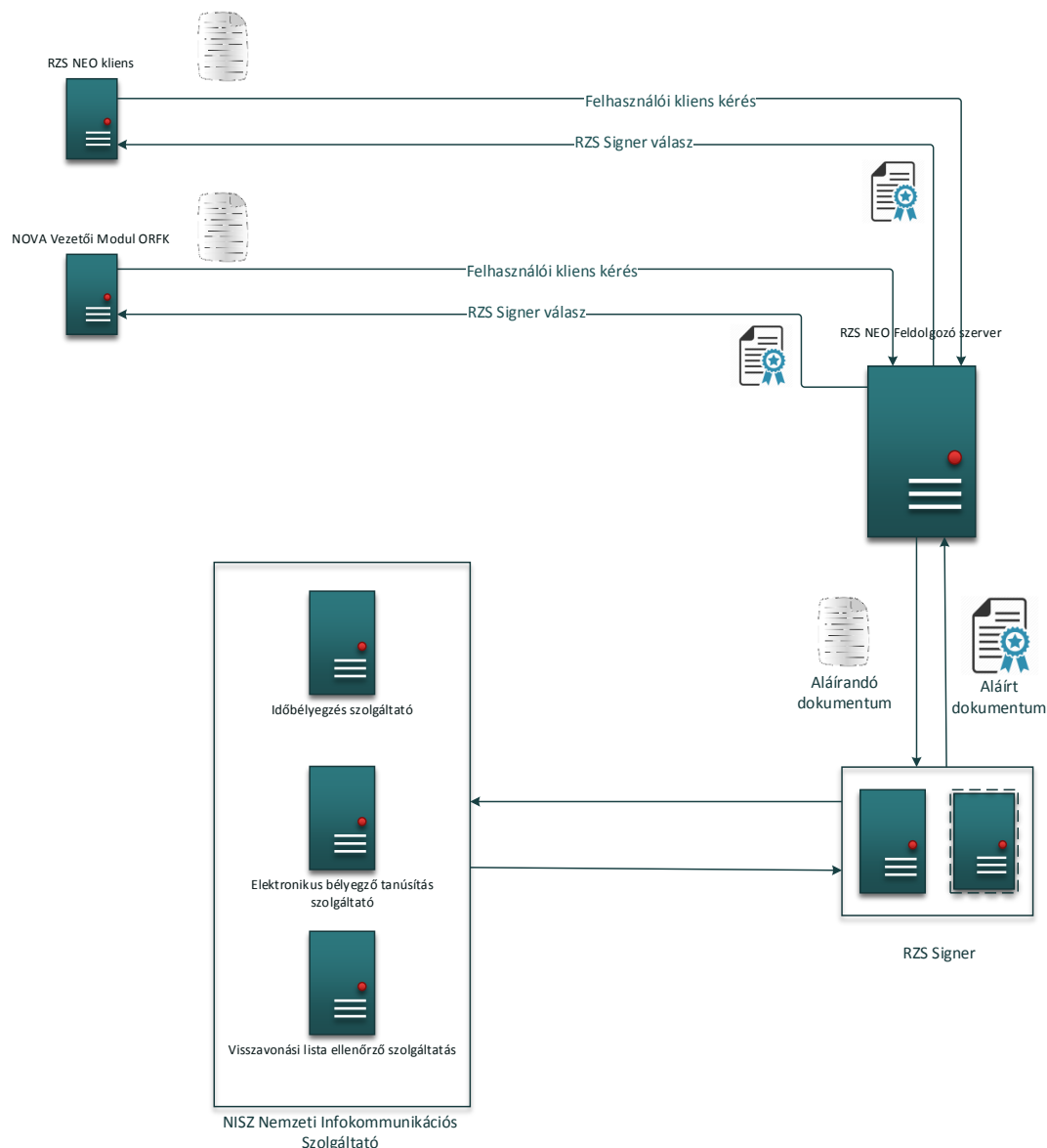
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

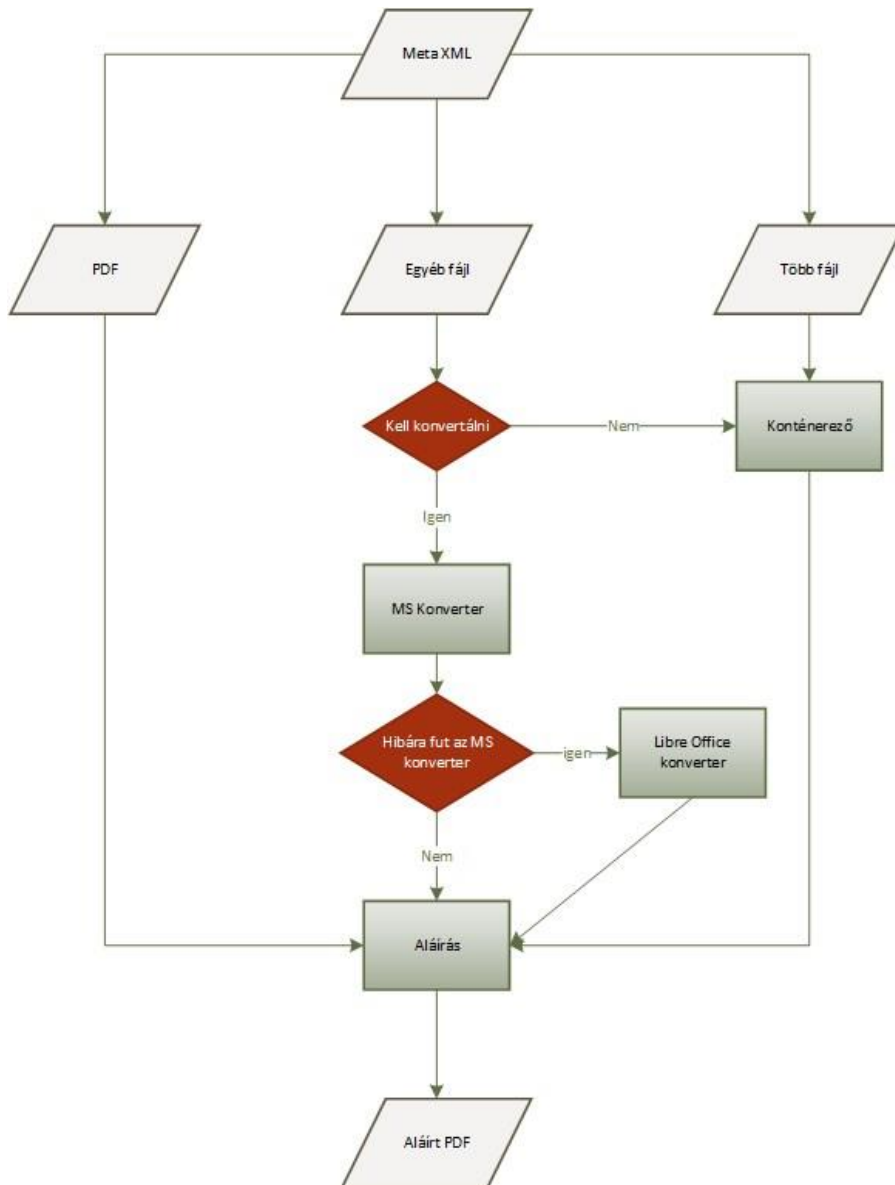
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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