



BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG BÁCSELMÁS

A BÁCSELMÁS HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Schütz István r. alezredes
mb. határrendészeti kirendeltségvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 01.

Alkalmazási terület: a Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltséghez érkezett és a Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakításának eljárási rendje

Érvényessége: 2018. szeptember 01. napjától visszavonásig

Cím: 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 32. Postacím: 6430 Bácsalmás Pf. 22.
BM telefonszám: 33/7560 BM fax: 33/7565 Telefonszám: 06-79/541-160 Telefax: 06-79/541-160
E-mail cím: bacsalmashrk@bacs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 19.	Schütz István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28.	Schütz István r. alezredes
3.0	Iratkezelési Szabályzat változásával összefüggő módosítás A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2018. február 06.	Schütz István r. alezredes
4.1	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás Iratkezelési Szabályzat változásával összefüggő módosítás	2018. szeptember 01.	Schütz István r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: Bácsalmás HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Bácsalmás HRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Bácsalmás HRK ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 részlet szabályairól 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Bácsalmás HRK-hoz érkezett és a Bácsalmás HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Bácsalmás HRK-hoz érkezett és a Bácsalmás HRK 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 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, 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 a Bácsalmás HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a 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 Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (OT.1.) ORFK utasítás 129.. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés 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 törlésére 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 keletkeztetésű 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 egyezéséért 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 a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

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

18. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

19. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

20. A Szabályzatot a személyi állomány részére dokumentáltan oktatni kell.

Schütz István r. alezredes
mb. határrendészeti kirendeltség-vezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Schütz István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kirendeltségvezető
2.	dr. Illés Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	mb. határrendészeti ov.
3.	Kőhegyi Mariann	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	mb. hatósági alosztályvezető
4.	Szőke Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
5.	Patocskai László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
6.	Bédics László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
7.	Nagy Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
8.	Tancsik Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
9.	Serfőző Tamás	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	vizsgáló
10.	Kovacsicsné Beréti Brigitta	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	hatósági előadó
11.	Kőhalmi Tünde Teréz	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	humán előadó
12.	Takácsné Borosi Anikó	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	humán előadó
13.	Vörösné Kovács Ildikó	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	TMFÜ
14.	Bálint Bernadett	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	TMFÜ
15.	Varga Jánosné	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	pénzügyi előadó
16.	Baranyiné Koptyil Melinda	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	technikai előadó
17.	Agócs Kristóf	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti kiemelt főea.
18.	Ali János	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti sea.
19.	Kiss Zoltán	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
20.	Hársch Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
21.	Báder Ferenc	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
22.	Bédics-Virág Lejla	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
23.	Bekes Erika	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
24.	Berkes Sándor	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
25.	Bünös László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
26.	Csiszár Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
27.	Daróczy Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
28.	Fuhl Melinda	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
29.	Hebők Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
30.	Heibl Adrienn	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
31.	Herczeg Erika	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
32.	Juhász Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
33.	Kálmán Dóra	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
34.	Kovács Dánie István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
35.	Kozák Anita	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
36.	Kőhalmi Boglárka	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
37.	Márk Milán	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
38.	Matus László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
39.	Miklós Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
40.	Molnár Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
41.	Nagy István László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész

42.	Pálfi István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
43.	Pálosi Csaba	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
44.	Prohászka Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
45.	Salamon Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
46.	Sári Tamás	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
47.	Simon Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
48.	Szedő József Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
49.	Szerencsi Eszter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
50.	Szőnyi Gábor	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
51.	Varga Kitti	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
52.	Varga Norbertné	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
53.	Virág Réka	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
54.	Vizin Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
55.	Vörös István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész
56.	Kovács Alexandra	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

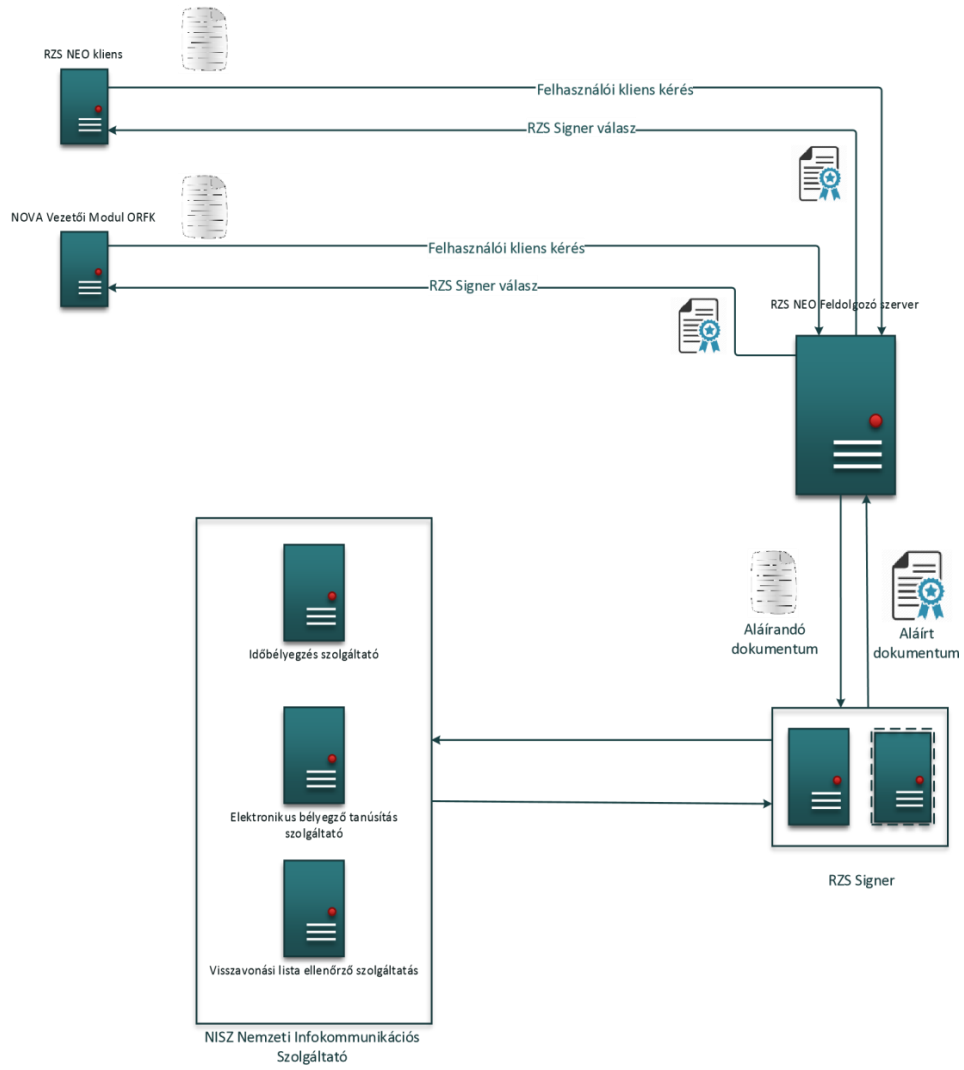
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző; időbélyeg.

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

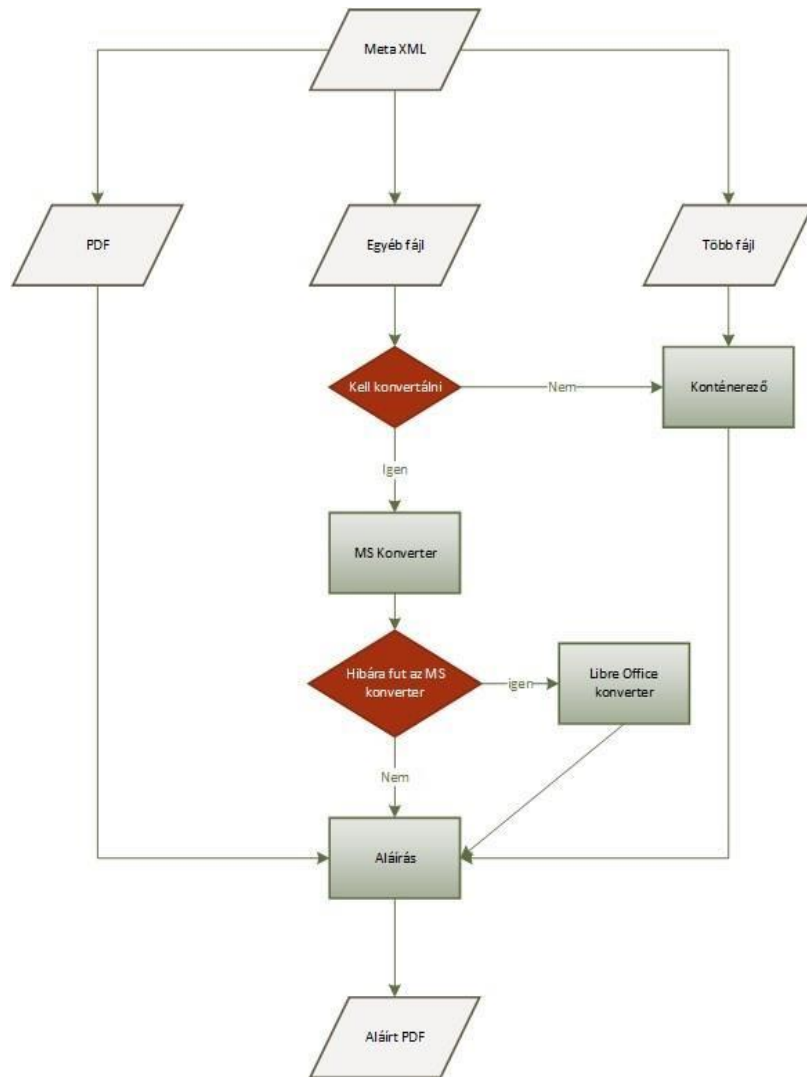
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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