

BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG KELEBIA

**A BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KELEBIA HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2018. szeptember 01.

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: BKMRFK Kelebia Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: BKMRFK Kelebia Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 01.

Érvényesség: 2018. szeptember 01. napjától visszavonásig

**Fischóf Csaba c. r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelést felügyelő 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 c. r. alezredes
4.0	Általános és elektronikus másolatkészítési szabályok	2018.09.01.	Fischóf Csaba c. 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: kirendeltség) 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 kirendeltséghez érkező és a kirendeltség által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kirendeltséghez érkezett és a kirendeltség 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 kirendeltség bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
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 kirendeltség 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 elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
11. 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. (OT 1.) ORFK utasítás 129. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése, hitelesítése

12. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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 kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a BKMRFK Hivatalán keresztül. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a kirendeltség adott szervezeti eleménél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kirendeltség 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 kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

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.	Eresiné 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 (kiemelt)
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.	Hornak Zsolt c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	vizsgalo
24.	Horvath Militicsi Janos r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	szolgalatparancsnok
25.	Horvath Tamas c. r. torzszormester	Kelebia HRK	hatarrendesz
26.	Horvath-Nemes Beata c. r. szazados	Kelebia HRK	Foeloado
27.	Ignacz Gabor c. r. torzszormester	Kelebia HRK	fohatarrendesz
28.	Jelasity Laszlo c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	vizsgalo
29.	Jurcsak Ervin c. r. ornagy	Kelebia HRK	alosztalyvezeto
30.	Katus Imre r. ornagy	Kelebia HRK	senior
31.	Kilin Krisztina c. r. torzszormester	Kelebia HRK	fohatarrendesz
32.	Kinneth Csaba c. r. zaszlos	Kelebia HRK	fohatarrendesz
33.	Kispal Andrea eva c. r. zaszlos	Kelebia HRK	segedeloado
34.	Knorne Papp Judit c. r. ornagy	Kelebia HRK	kiemelt foeloado
35.	Korbely Krisztian c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	fohatarrendesz
36.	Kovacs Csaba c. r. zaszlos	Kelebia HRK	ugyeletes
37.	Kovacs David c. r. torzszormester	Kelebia HRK	hatarrendesz
38.	Ladoczki Erzsebet c. r. fotorzszormester	Kelebia HRK	fohatarrendesz
39.	Lapos Erna c. r. szazados	Kelebia HRK	Foeloado
40.	Laszlo Istvan c. r. zaszlos	Kelebia HRK	fohatarrendesz
41.	Liliom Gabor c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	szolgalatparancsnok
42.	Nagy Jozsef c. r. fotorzszormester	Kelebia HRK	ugyeletes
43.	Pancsits Mihaly c. r. torzszaszlos	Kelebia HRK	ugyeletes
44.	Peli Imre r. alezredes	Kelebia HRK	osztalyvezeto
45.	Pocsay Keve c. r. szazados	Kelebia HRK	Foeloado
46.	Posgay Zoltan c. r. torzszaszlos	Kelebia HRK	fohatarrendesz
47.	Rambala Zsolt r. szazados	Kelebia HRK	alosztalyvezeto
48.	Sarfi Jeno Miklos c. r. torzszormester	Kelebia HRK	hatarrendesz
49.	Schindler Robert c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	vizsgalo
50.	Szabo Galiba Florian Zoltan c. r. fotorzszaszlos	Kelebia HRK	ugyeletes

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 c. r. zászlós	Kelebia HRK	szolgálatparancsnok
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.	Tomiczkó Tibor r. alezredes	Kelebia HRK	osztályvezető
61.	Vecsernyés Mihály c. r. törzszászlós	Kelebia HRK	ügyeletes
62.	Veréb József r. őrnagy	Kelebia HRK	alosztályvezető

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

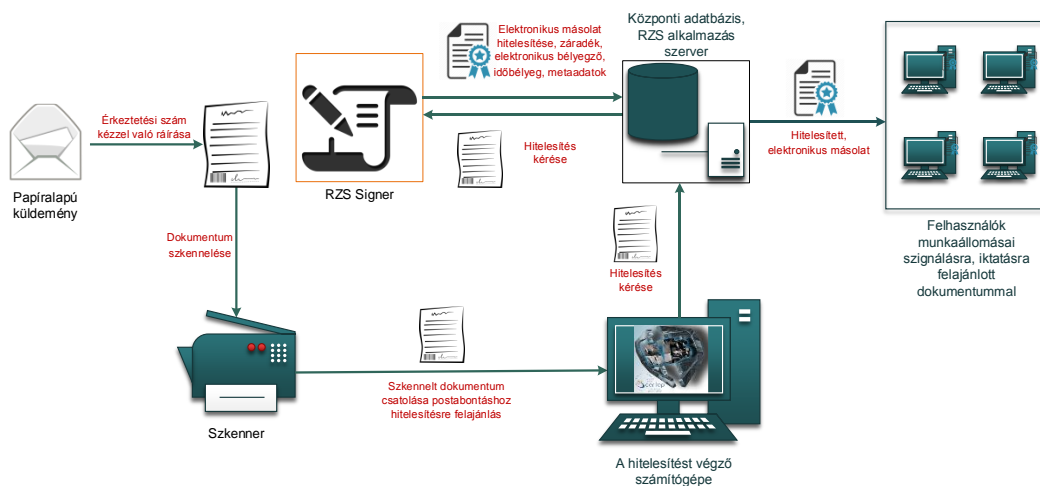
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

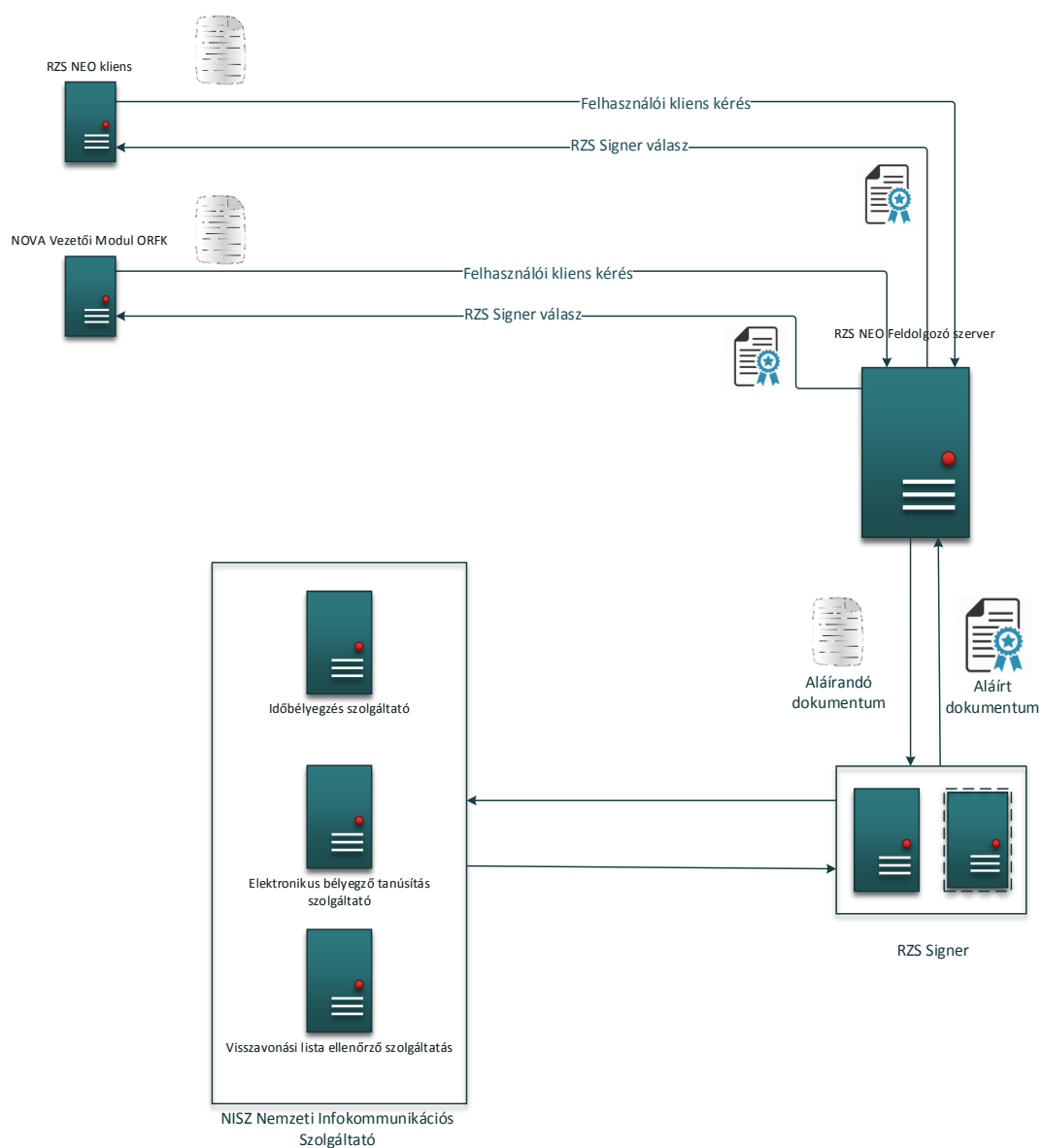
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

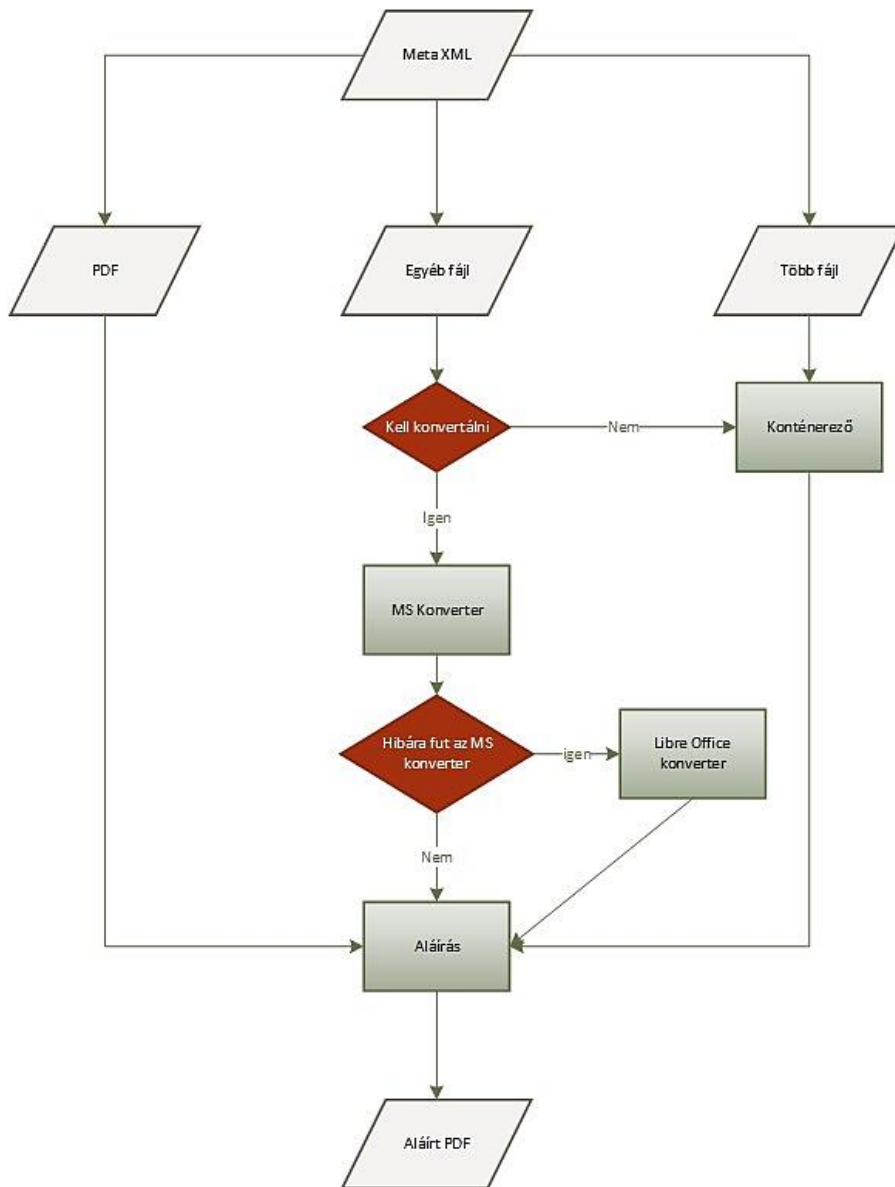
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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