



BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

dr. Linczmayer László r. alezredes
kapitányságvezető

A BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0

2018. október „ ”.

Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8220 Balatonalmádi, Hadak u. 4-6. 8221 Balatonalmádi, Pf: 46
Telefon: (88) 438-711; Fax: (88) 438-710
E-mail: Bokrossyzs@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 31.	2017. augusztus 31.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
3.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2018. február 09.	2018. február 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
4.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint 1. sz. mellékletének módosítása	2018. október 04.	2018. október 05.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balatonalmádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (továbbá együtt: papíralapú dokumentumok) 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, valamint az Iratkezelési Szabályzat 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a RK-ra érkező és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a RK-hoz érkezett és az 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 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. A RK-hoz érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
6. Az Rk ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. 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. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 100 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 dokumentumról 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 megfelelés egyéni 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 forgalmi 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 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 megnevezése;
 - d) a másolatkészítő személy neve;
 - e) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos 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 hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat 2018. október 5-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az Veszprémi Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

1. számú melléklet

**Balatonalmádi Rk-ra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére
feljogosított személyek**

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Proszk Anna Mária ka.	RK/Kapitányi közvetlen	főelőadó
3.	Szabó Lajosné ka.	RK/Kapitányi Közvetlen	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Odor Zsuzsanna mv.	RK/Kapitányi Közvetlen	munkavállaló
5.	Johanidesz Viktória ka.	RK/ Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Bóday Andrea ka.	RK/Rendészeti Osztály	főelőadó
7.	Molnár Ilona ka.	RK/Kapitányi Közvetlen	előadó
8.	Wágenhoffer Beatrix ka.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Benkő Viktória r. alez	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
10.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó

Balatonalmádi Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Proszk Anna ka.	RK/Kapitányi Közvetlen	előadó
3.	Szabó Lajosné ka.	Rk/ Kapitányi Közvetlen	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Molnár Ilona ka.	RK/Kapitányi Közvetlen	előadó
5.	Stanka Mária c. r. őrgy.	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt megelőzési főelőadó
6.	Odor Zsuzsanna mv.	RK/Kapitányi Közvetlen	munkavállaló
7.	Kovács Zoltán c. r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Pozsonyi Ákos r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó alosztályvezető
9.	Ihász Lajos Dániel r. fhdgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
10.	Kiss Balázs Sándor r. hdgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
11.	Juhász Brigitta c. r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó

12.	Pintér Gábor c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
13.	Remsei Tamás r. ftórm.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
14.	Varga Tamás r. ftórm.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
15.	Halmi Zoltán c. r. zls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
16.	Dr. Labbanz Brigitta c. r. örgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	vizsgáló alosztályvezető
17.	Flaisz Renáta c. r. örgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	kiemelt fővizsgáló
18.	Kovács Zoltánné r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	kiemelt fővizsgáló
19.	Kaizer Krisztin c. r. örgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	kiemelt fővizsgáló
20.	Nagy Dávid r. ftórm.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
21.	Kiss Annamária c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
22.	Gárdonyi Attila c. r. tzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
23.	Vallyonné Sipos Éva ka.	RK/Bűnügyi Osztály	előadó
24.	Johanidesz Viktória ka.	RK/Bűnügyi Osztály	több munkaf. ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Papp Csongor c. r. alez.	RK/Rendészeti Osztály	osztályvezető
26.	Büki Zsolt r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	közrendvédelmi alosztályvezető
27.	Pöttendiné Petruska Csilla r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető
28.	Bódoi Andrea ka.	Rk/Rendészeti Osztály	főelőadó
29.	Varga Dóra ka.	RK/Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Jáhni Zsuzsanna ka.	RK/Rendészeti Osztály	előadó
31.	Kenéz Tamás c. r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	balesetvizsgáló
32.	Benkő Viktória c. r. alez.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	osztályvezető
33.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
34.	Csomain Gábor c. r. szds.	Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
35.	Wágenhoffer Beatrix ka.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Éliás Gábor r. örgy.	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrsparancsnok
37.	Vágfalvi Attila r. örgy.	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrsparancsnok helyettes

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

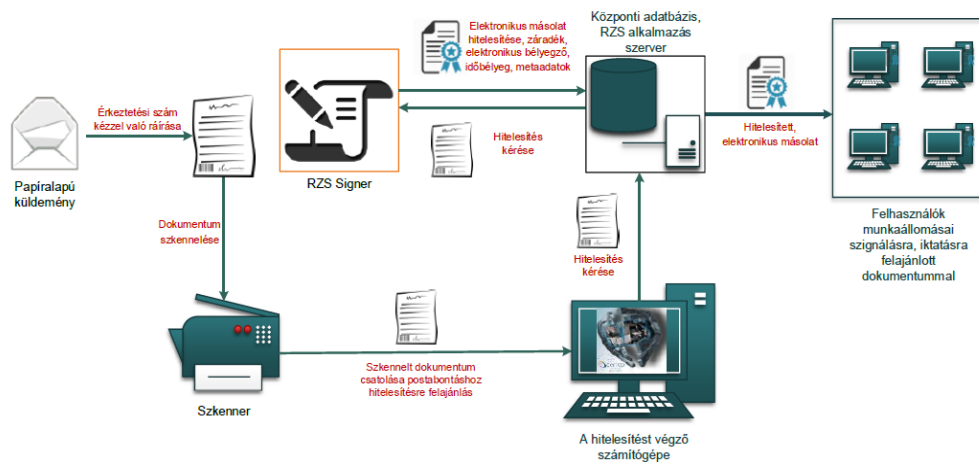
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

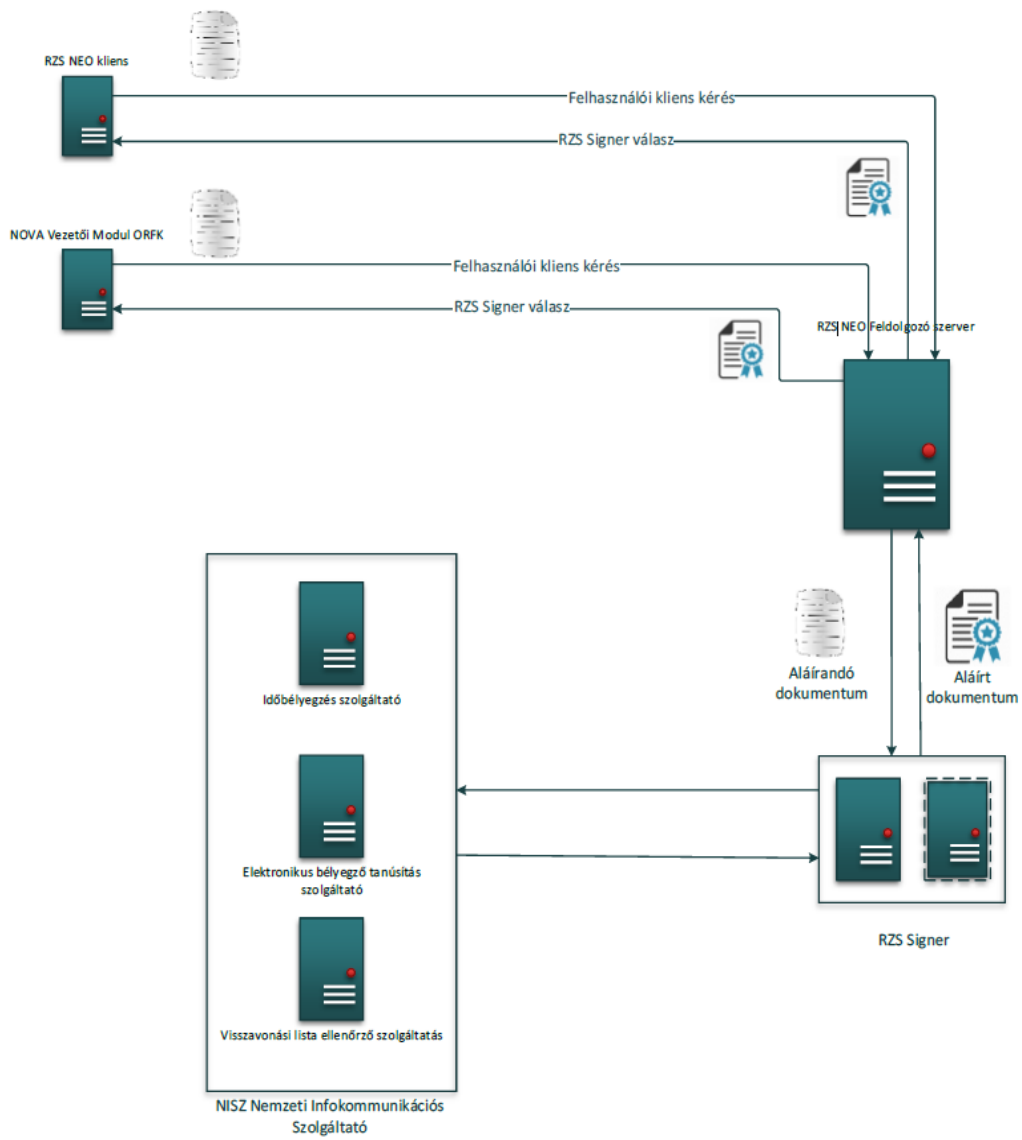
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

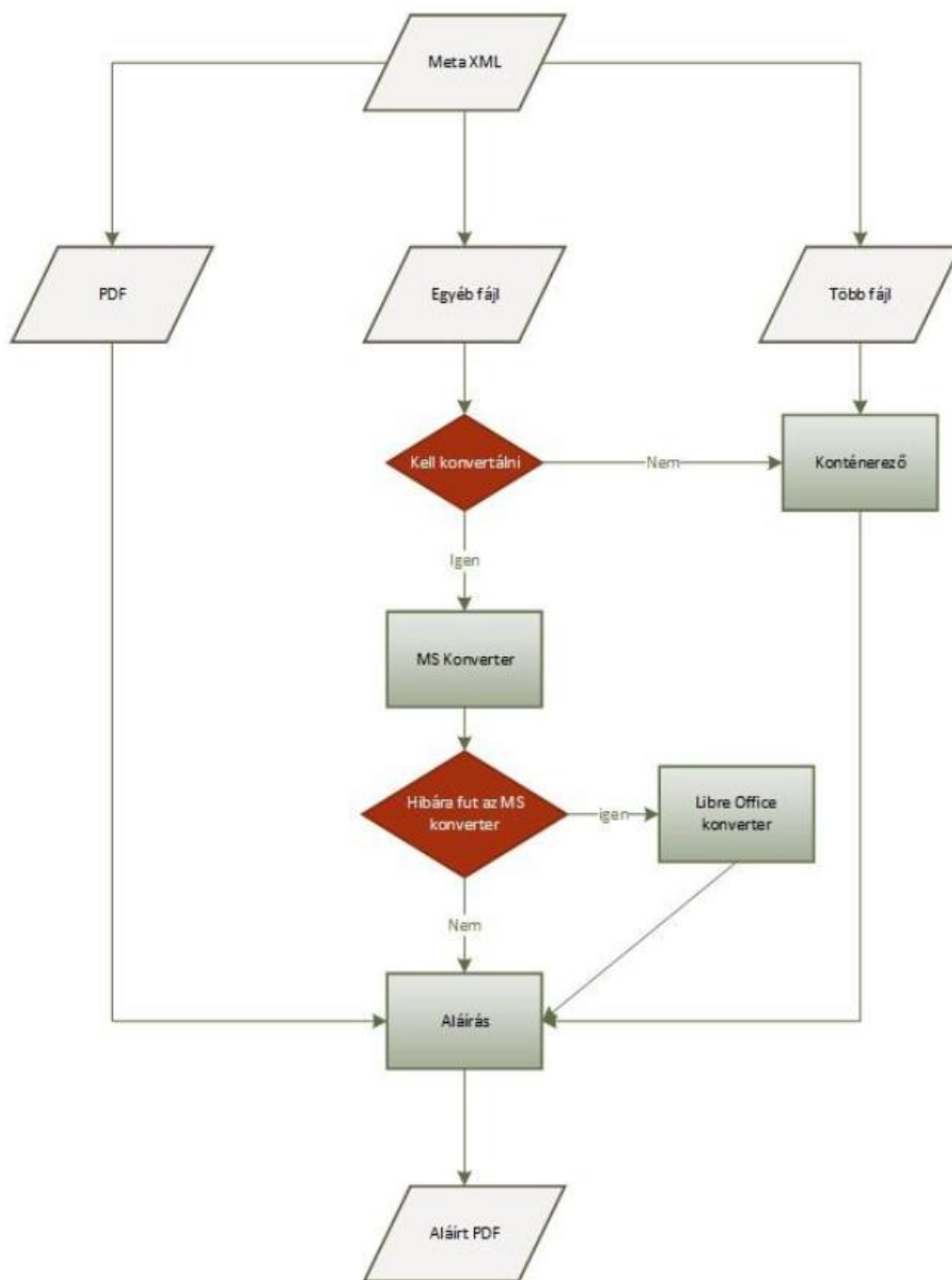
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 RZS



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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
19080/10571-999999/2018.id.