



MÁTÉSZALKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

**Mátészalkai Rendőrkapitányság
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió:4.2

2019. április 01.

Dr. Bakos Olivér r. ezredes
kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|--|-------------------|-----------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. 07. 20. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. 11. 30. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |
| 3.0 | Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása. (hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek bővítése) | 2018. 02. 15. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |
| 4.0 | Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása. (hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek bővítése) | 2018. 02. 28. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |
| 4.1 | A másolatkészítési rend megváltoztatására és az 1. számú melléklet módosítására került | 2019. 03. 13. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |
| 4.2 | A másolatkészítési szabályzat 1. számú melléklet módosítására került | 2019. 04. 01. | Dr. Bakos Olivér r. ezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mátészalkai 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, 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 az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az 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 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 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, 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. mellékelt 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 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 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 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 hitelesít

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 egyezőségért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) 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 az RK iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. 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, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

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

Mátészalka, 2019. április 01.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Kicsák Noémi | Mátészalkai Rendőrkapitányság | részlegvezető |
| 2. | Bodóné Bíró Zsuzsanna | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügyviteli segédelőadó (HR) |
| 3. | Gere Sándorné | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 4. | Farkasné Murguly Krisztina Alexandra | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 5. | Varga Csilla | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 6. | Erdei Andrásné | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 7. | Nyiriné Veress Nikoletta | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 8. | Eölyüs Renáta | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 9. | Kassainé Simon Orsolya | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 10. | Zámbóné Lukács Mária | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 11. | Fábiánné Sztaraszta Andrea | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 12. | Simon Zita Ildikó | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 13. | Kocsisné Kádár Erika r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető |
| 14. | Kun Ádám r. őrgy | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető-helyettes |
| 15. | Balogh Zoltán r. hdgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | főelőadó |
| 16. | Igaz Edit Olga | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 17. | Győri Károly r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető |
| 18. | Zatik István r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető-helyettes |
| 19. | Kovács Árpád r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető |

| | | | |
|-----|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| 20. | Gorzó Tibor r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető-helyettes |
| 21. | Jenei Csaba r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | csoporthvezető |
| 22. | Lengyel Árpád r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető |
| 23. | Bodó Sándor r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető |
| 24. | Ster Zoltán r. őrgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | osztályvezető-helyettes |
| 26. | Bene Zsolt r. őrgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | hivatalvezető |
| 27. | Ács Szabolcs r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető |
| 28. | Deák Kornél r. őrgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető |
| 29. | Szilágyi Andrásné c. r. főrm. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | segédelőadó |
| 30. | Ardai Attila r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | őrsparancsnok |
| 31. | Erdős László r. őrgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető |
| 32. | Bíró Gyula r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető |
| 33. | Murguly László Csaba r. alezr. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | őrsparancsnok |
| 34. | Csíki Attila r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető |
| 35. | Antal Tamás r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető-helyettes |
| 36. | Izsó János r. fhdgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | alosztályvezető-helyettes |
| 37. | Szabó László r. fhdgy. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | csoporthvezető (előkészítő) |
| 38. | Bojer Zsolt r. szds. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | csoporthvezető (bűnügy) |
| 39. | Sipeki József r. tzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 40. | Lippé László r. tzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 41. | Gere István r. ftzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 42. | Novák Csaba r. ftzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 43. | Molnár János r. ftzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 44. | Kovács Zoltán c. r. ftzls. | Mátészalkai Rendőrkapitányság | szolgálatirányító parancsnok |
| 45. | Balogh Lászlóné | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 46. | Majoros László Zoltánné | Mátészalkai Rendőrkapitányság | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |

Cím: 4700 Mátészalka, József Attila u. 1-3., postacím: 4701 Mátészalka, Pf.:40
 telefon: (06-44/312-033/65-20) fax: (06-44/312-033/65-78)
 e-mail: mateszalkark@szabolcs.police.hu

| | | | |
|-----|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| 47. | Lovas Zita r. ftörm. | Mátészalkai Rendörkapitányság | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 48. | Herman Bettina | Mátészalkai Rendörkapitányság | ügykezelő |
| 49. | Katona Tibor c. r. szds. | Mátészalkai Rendörkapitányság | fővizsgáló |
| 50. | Császár József r. szds. | Mátészalkai Rendörkapitányság | kiemelt fővizsgáló |
| 51. | Szerényi Szabolcs r. szds. | Mátészalkai Rendörkapitányság | kiemelt fővizsgáló |
| 52. | Hermanné Kovács Nikoletta r. hdgy. | Mátészalkai Rendörkapitányság | vizsgáló(tiszt) |
| 53. | Mészáros Tünde r. ftörm. | Mátészalkai Rendörkapitányság | vizsgáló(tth) |
| 54. | Végh Attila Lajos | Mátészalkai Rendörkapitányság | vizsgáló(tth) |

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

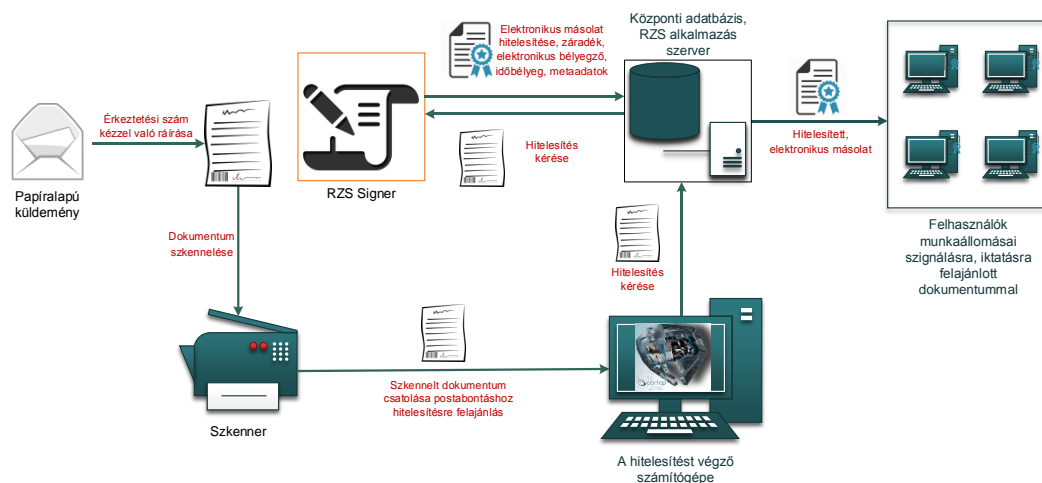
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

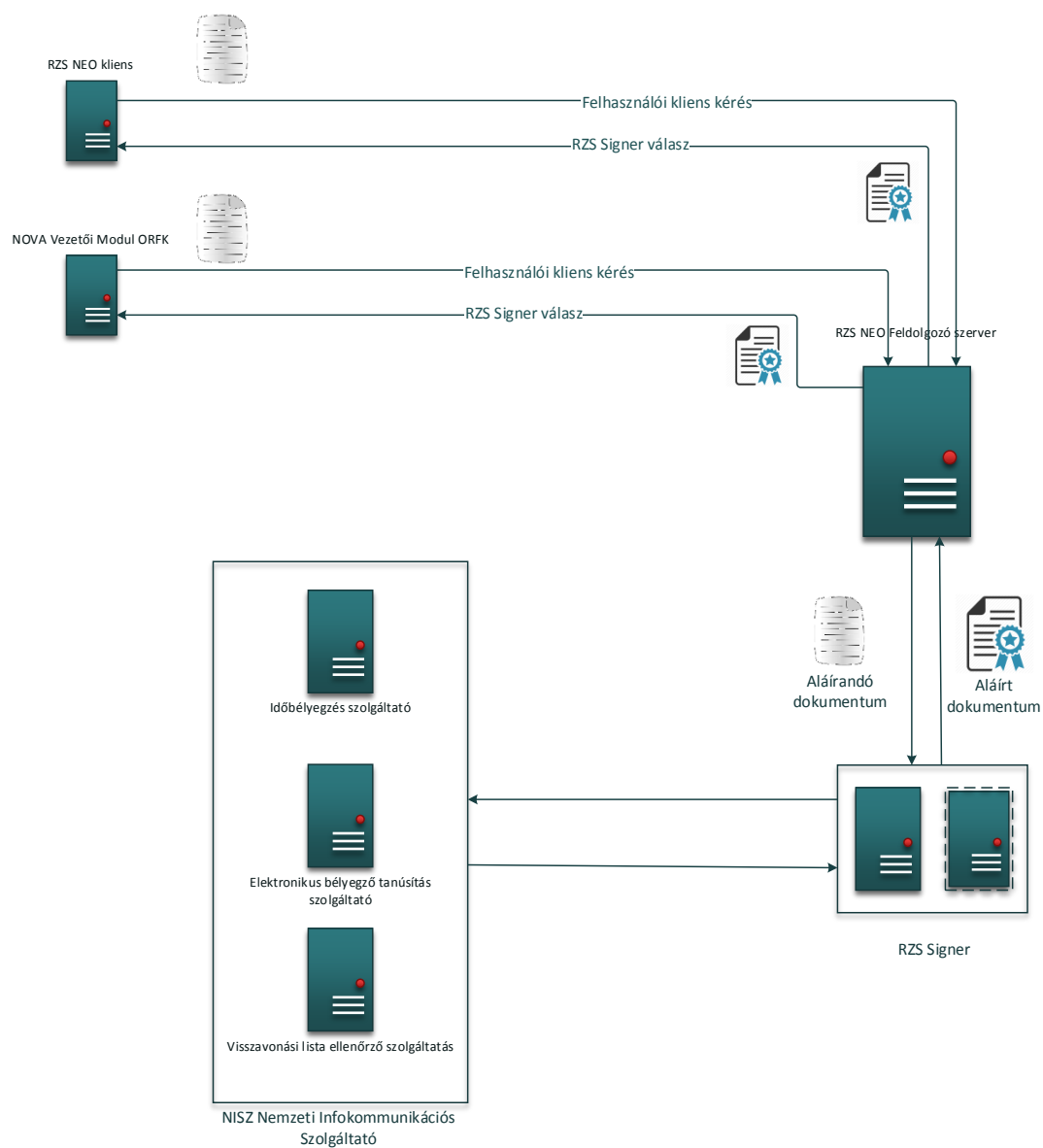
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

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.

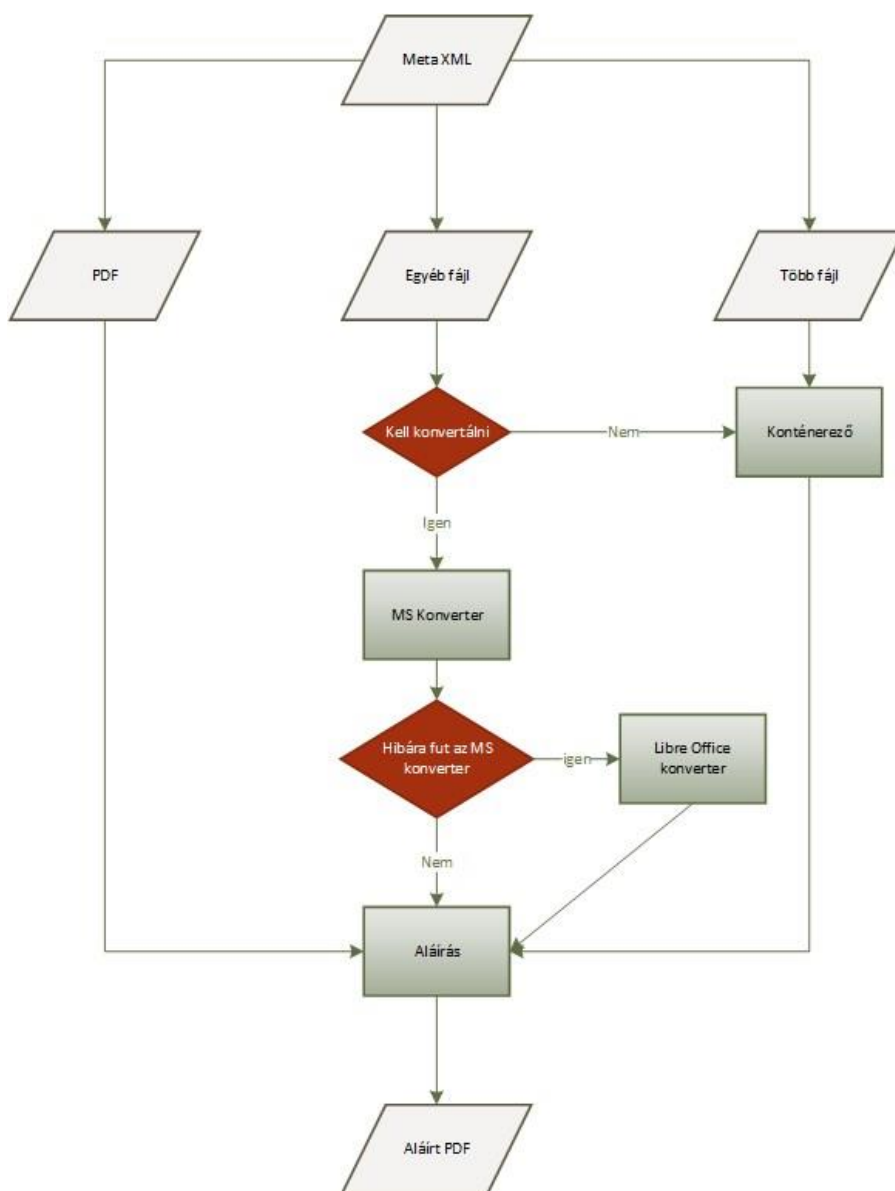
Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum

lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése

Cím: 4700 Mátészalka, József Attila u. 1-3., postacím: 4701 Mátészalka, Pf.:40
 telefon: (06-44/312-033/65-20) fax: (06-44/312-033/65-78)
 e-mail: mateszalkark@szabolcs.police.hu



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