



MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Barna Árpád r. alezredes
kapitányságvezető

A MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.1

2020. február 26.

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. február 26.

Érvényessége: 2020. február 26. napjától visszavonásig

Székely József r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 2.	Székely József r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 2.	Székely József r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása, Szabályzat közzétételének változása	2018. november 5.	Székely József r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2020. február 26.	Székely József r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség 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 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 (a továbbiakban: BM utasítás), továbbá 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 Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitányság 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. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel 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 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 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 soron következő 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 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 kiadását követő napon 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Mosonmagyaróvár, 2020. február 26.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ambrusné Gaál Gyöngyi	Bűnügyi Osztály	előadó
2.	Babos László r.alez.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Balikó Ákos c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
4.	Blümmel József r.zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
5.	Bogár Szilárd c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
6.	Buzási Attila c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
7.	Csóka Attila r.fhdgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
8.	Dr. Kovács Péter c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
9.	Gnám Pál Gábor c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
10.	Jakab Ferenc c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
11.	Kaiser Balázs r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Kilhoff Gergelyné	Bűnügyi Osztály	előadó
13.	Kiss Norbert r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
14.	Klena Péter c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikai csoportvezető
15.	Kránitz Károly c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
16.	Kustán Ottó c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
17.	Megyimóri Szabina	Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési referens
18.	Mészárosné Füles Margit	Bűnügyi Osztály	előadó
19.	Németh Bálint r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
20.	Pápai Gyula c.r.örgy	Bűnügyi Osztály	főelőadó
21.	Polgár Zsolt c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Pólya Tibor c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Pozsgai Attila c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyom.
24.	Rosta Zoltán r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
25.	Széles Máté r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
26.	Szeredi Péter r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
27.	Tálos András c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Megyimóri Péter r.tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
29.	Samu Beáta	Határrendészeti Osztály	előadó
30.	Vörös Géza r.alez.	Határrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
31.	Balikóné Gyökeres Anita	Hivatal	ügykezelő
32.	Gulyásné Barkovics Klaudia	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
33.	Juhász Bernadette	Hivatal	ügykezelő
34.	Sempergerné Karanyicz Ágnes	Hivatal	ügykezelő
35.	Sülyné Szakács Éva	Hivatal	segédhivatal-vezető
36.	Székely József r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
37.	Závodni Gyöngyi r.alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
38.	Csillag József r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Csorbáné Csongrádi Erika r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
40.	Dr. Szalai Petra	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
41.	Jakabné Szakács Andrea	Igazgatásrendészeti Osztály	iktató
42.	Kertészné Jamrik Anett	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
43.	Kopácsi Zöld Rita r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
44.	Kovács Anita	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
45.	László Gabriella	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
46.	Vargáné Szabó Erika r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
47.	Katona Gábor r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és vizsgáló
48.	Kóczyán Endréné	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
49.	Körmendi Balázs r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
50.	Makó László r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
51.	Tóth Attila r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
52.	Zwickl Krisztián r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
53.	Czapkó Zoltánné r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	referens
54.	Kovács Erika r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	referens
55.	Kovács Lászlóné r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	őrparancsnok
56.	Lengyel Bianka	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
57.	Nagy László r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	mb. csoportvezető
58.	Pingicer Zsuzsanna r.örgy	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
59.	Sajtos Ágnes Margit	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
60.	Szatmáriné Péli Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
61.	Szücs Róbert r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
62.	Weisz Ilona r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
63.	Zsolnai Szilvia c.r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
64.	Bocz József r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
65.	Csele Patrícia r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	nyomozótiszt
66.	Élőné Szigeti Eszter c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
67.	Hambalkó Anita	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
68.	Kánai Zoltán c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
69.	Picherné Posta Klára c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Prikler István c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
71.	Purger Gábor c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
72.	Szabados István c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
73.	Szabó Erika c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
74.	Takács Imre c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
75.	Varga Gábor c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

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

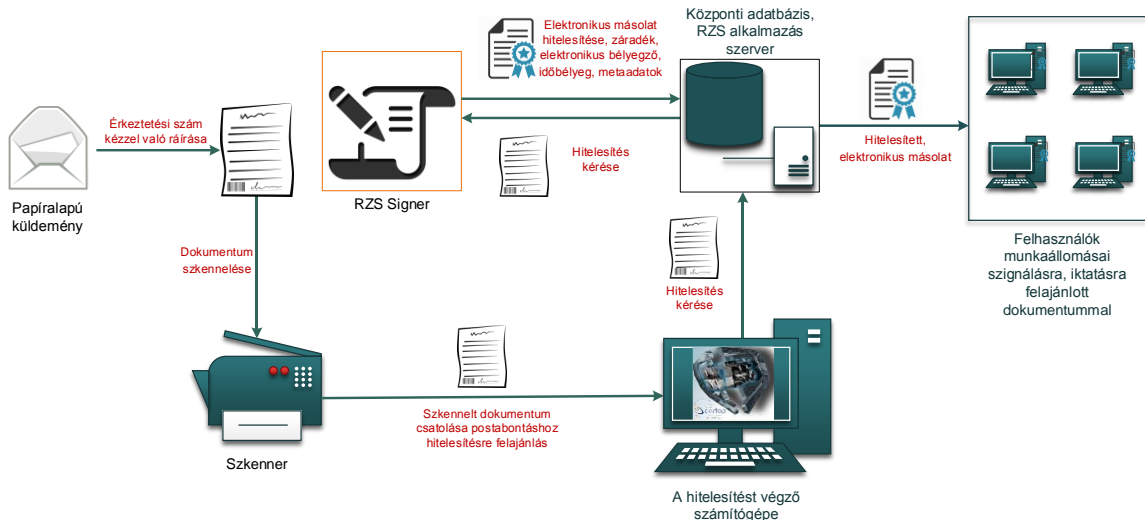
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

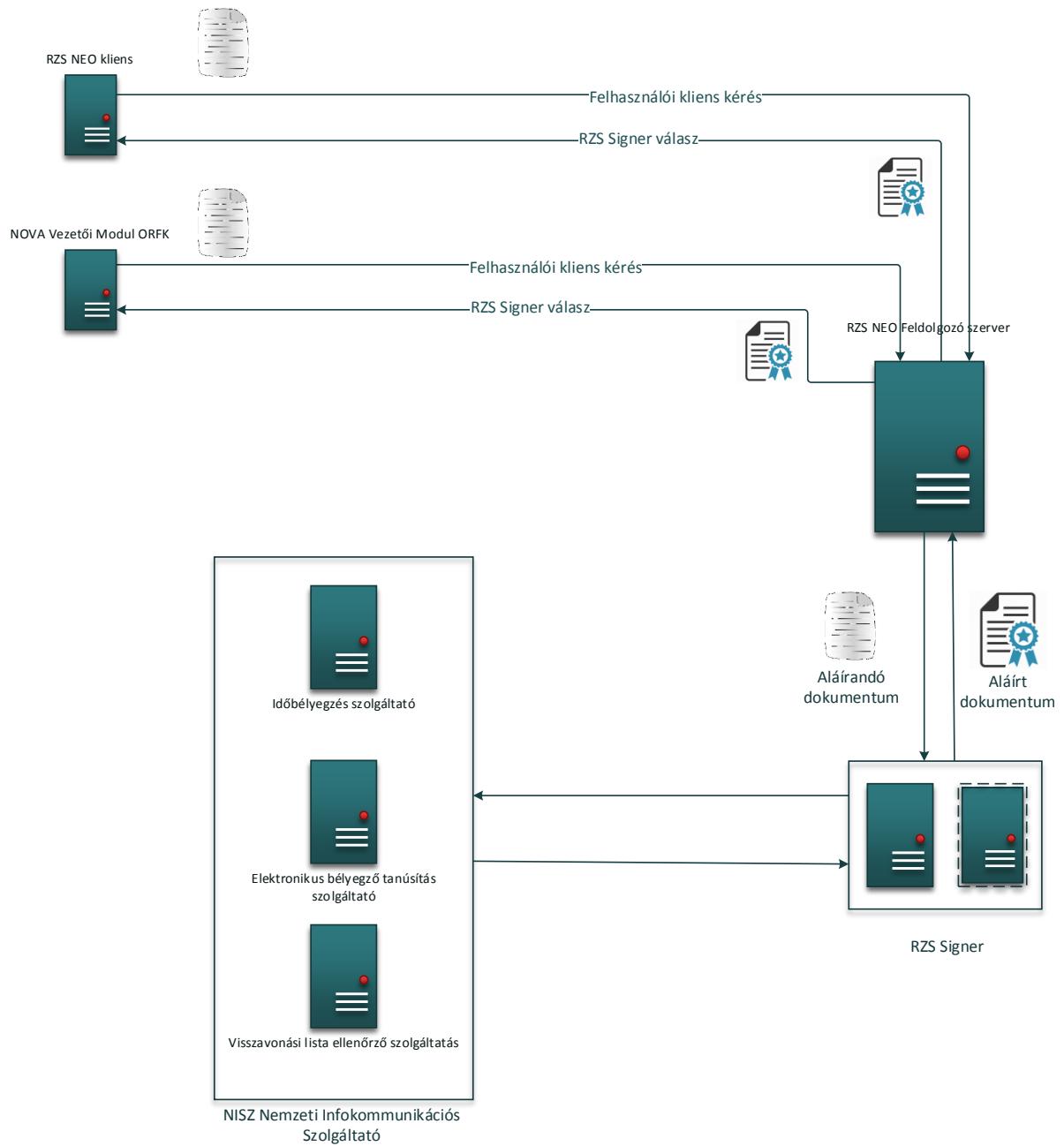
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

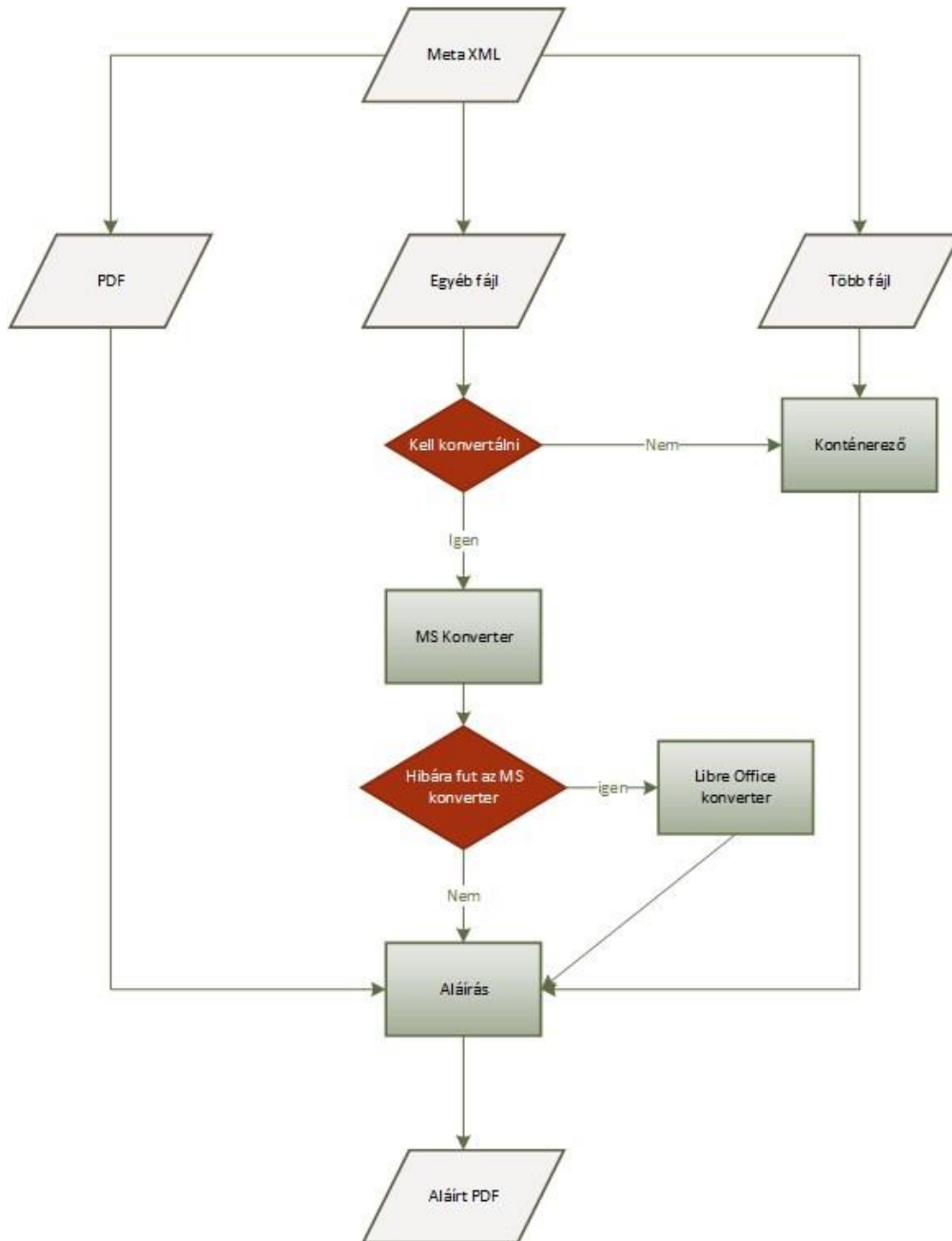
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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
08040/1136-1/2020.ált.