



SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1.

Kibocsátó szervezet: Szécsényi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szécsényi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020 október 22.

Érvényessége: 2020. október 22-től visszavonásig

**Bárnai Balázs r. őrnagy
mb. kapitányságvezető**

Cím: Cím:3170 Szécsény Pf.:1
Telefon: 06 32 372-255, BM: 31/65-00; Fax: 31/65-01
e-mail: szecsenyrk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.augusztus 08.	Lászlók Nóra r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	Lászlók Nóra r. szds.
2.1	A 2.0 változatban leírt hitelesítésre jogosultak körének bővítéséről	2017.december 13.	Lászlók Nóra r. szds.
3.0	Aktualizálás	2018. november 10.	Lászlók Nóra r. szds.
4.0	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2020. május 07.	Lászlók Nóra r. százas
4.1	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2020. október 22.	Lászlók Nóra r. százas

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szécsényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: SzRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az SzRK-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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az SzRK-ra érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az SzRK-hoz érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - 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 papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatot az SzRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az SzRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik
8. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában 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 iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91 pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
21. 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 postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokot rendeli:
 - a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az SzRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság (NMRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az SzRK iratkezelési felügyeletét ellátó vezetője soron kívül gondoskodik a melléklet módosításáról, és az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének közreműködésével, a szabályzat honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az SzRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csabai Zoltán Ferencné	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	részlegvezető
2.	Nagyné Tamási Eszter	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	ügykezelő
3.	Homor Lajosné	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	ügykezelő
4.	Vandornyikné Tóth Andrea	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	ügyviteli segédelőadó
5.	Omanné Reucsán Ildikó	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
6.	Kissné Faragó Henrietta	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Szlávikné Szántó Erika	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály /Gazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
8.	Tóthné Gál Ágnes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Csabai Zoltán Ferenc	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	ügykezelő
10.	Szűcs Annamária	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	ügykezelő
11.	Bárnai Balázs r. őrnagy	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
12.	Sárközi Tamás r. alezredes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	osztályvezető
14.	Oman Attila c.r.alezredes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
15.	Petrovecz Szilárd r. őrnagy	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	alosztályvezető

16.	Kocsó Bálint r. őrnagy	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	alosztályvezető
17.	Knyazoviczki László c. r. alezredes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
18.	Rigó Albert r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Járőr és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
19.	Olasz-Dénes Judit r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
20.	Istók István r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
21.	Gembiczkiné Kékesi Anikó r. törzsszázlós	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
22.	Horváth Mónika r. törm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
23.	Bándi Zsolt c. r. alezredes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt főtechnikus
24.	Gudics Gergely r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
25.	Hajdu Kornél r. főhadnagy	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
26.	Sztréminé Szita Julianna r. zászlós	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
27.	Hugyecz János r. ftzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	technikus
28.	Lászlók Csaba r. tzs.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	technikus
29.	Dömötör Attila r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
30.	Kürtösi Gergő r. hdgy.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó

31.	Szlezák Zoltán r. ftzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó
32.	Toma Árpád r. tzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó
33.	Juhász Ferenc r. főrm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó
34.	Dr. Kurisné Kékesi Beáta r. tzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Szabálysértés Előkészítő Csoport	Csoportvezető
35.	Kocsó-Kovács Zsuzsanna r. ftzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Szabálysértés Előkészítő Csoport	Segédelőadó
36.	Cservenák Judit r. főrm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Szabálysértés Előkészítő Csoport	Segédelőadó
37.	Valent Judit r. őrnagy	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Főelőadó
38.	Lászlók Nóra r. százados	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi Törzs	Kiemelt főelőadó

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

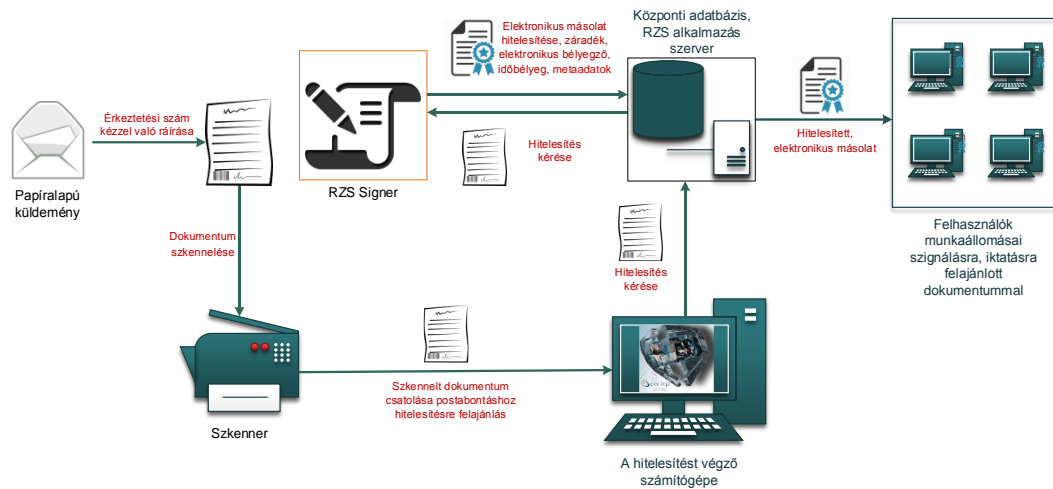
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

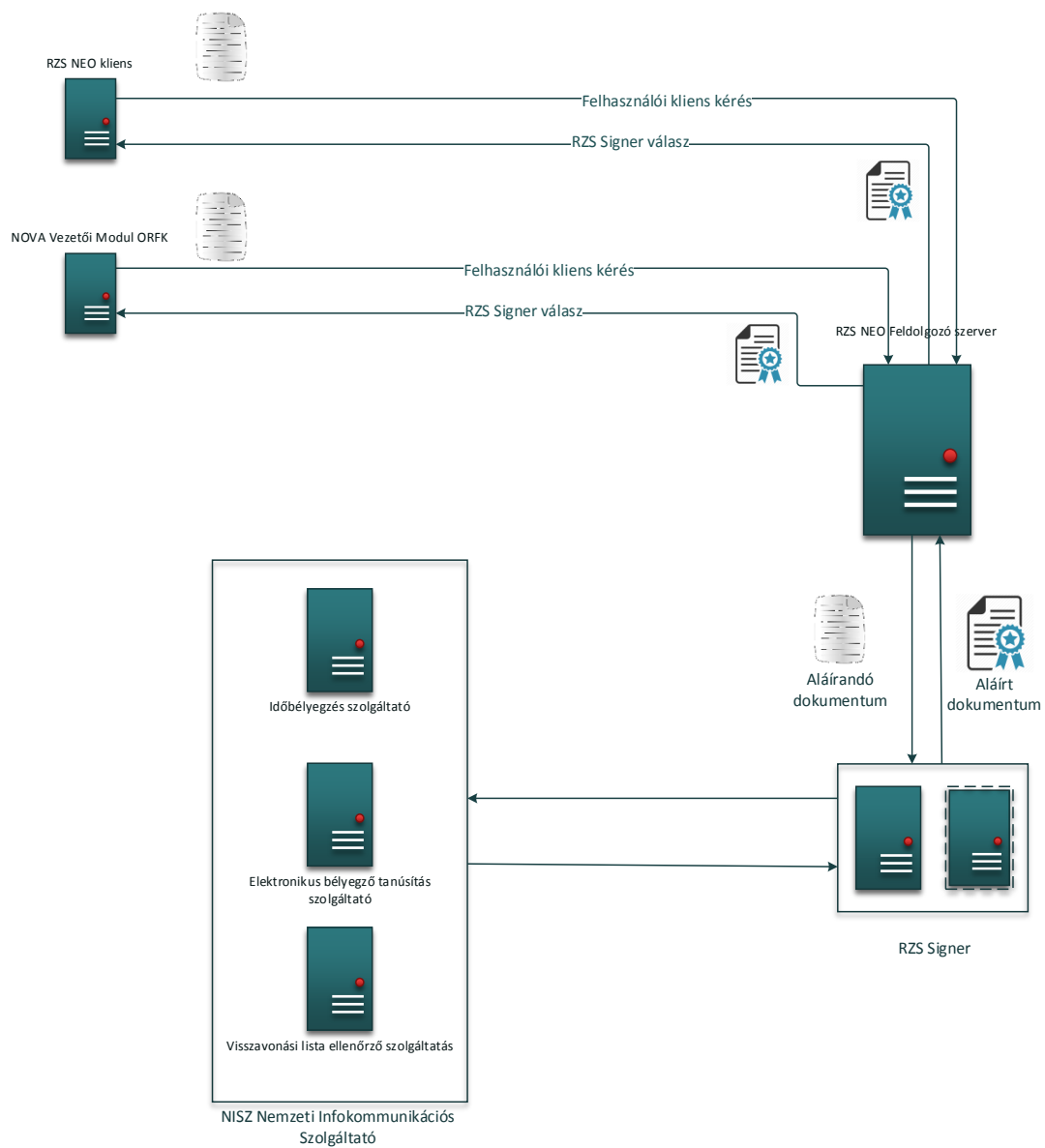
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

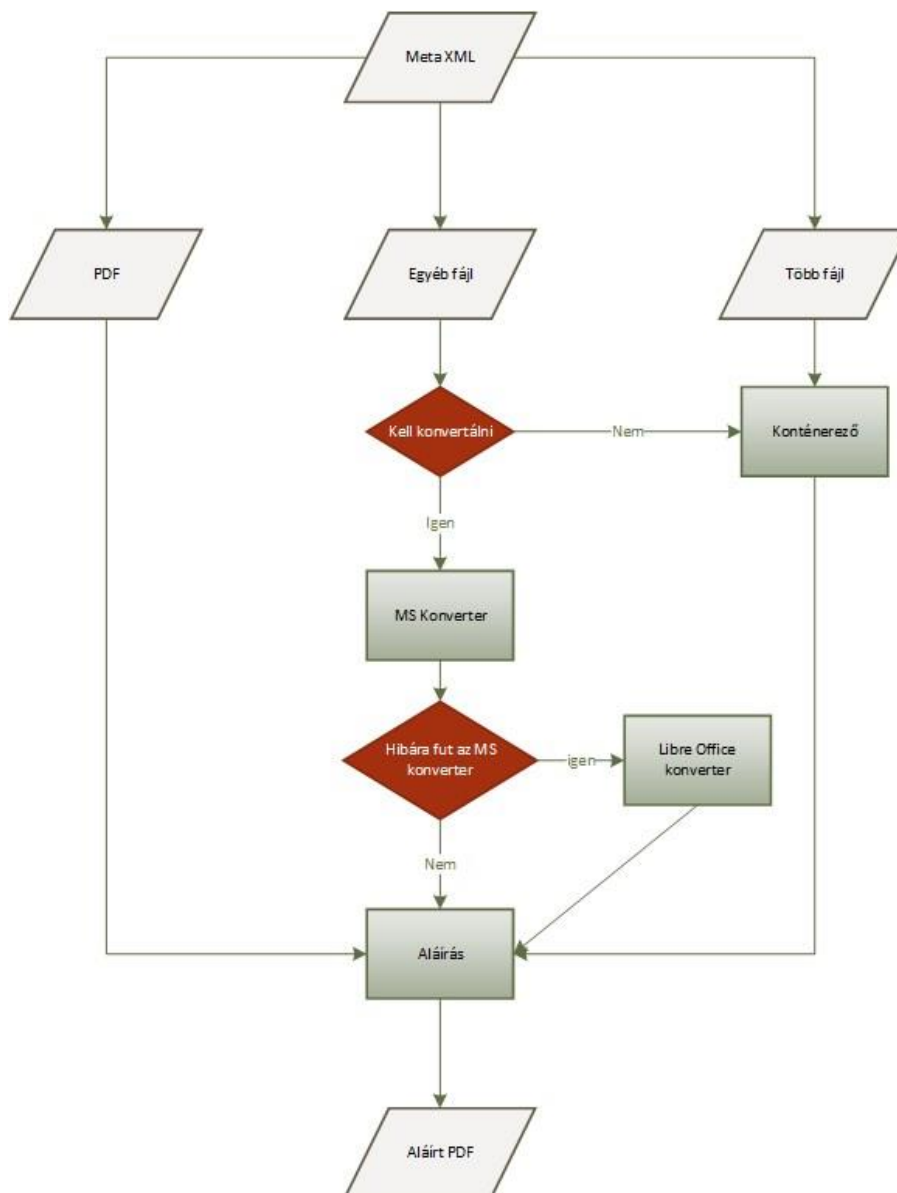
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
12050/1030-1/2020.ált.