



KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.6

A Szabályzat verziószáma: 3.6

Kibocsátó szervezet: a Kisvárdai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kisvárdai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 30.

Érvényessége: 2020. október 30. napjától visszavonásig

Szakszon Bertalan c. r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 09. 13.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. 11. 27.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési szabályok módosítása, 1. sz. melléklet módosítása	2018. 01. 09.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.1	Az I. sz. Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek összetételének változtatása	2018. 01. 23.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.2	Normaváltozás követése, Másolatkészítési szabályok módosítása 1. sz. melléklet módosítása	2019. 05. 07.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.3	1. sz. melléklet módosítása	2019. 07. 23.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.4	1. sz. melléklet módosítása	2020. 01. 07.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.5	1. sz. melléklet módosítása	2020. 03. 03.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
3.6	1. sz. melléklet módosítása	2020. 10. 30.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kisvárdai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rk) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk - hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - 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), 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 érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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 személy 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. 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 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 hitelesíti.

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 időbélyeget.

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 az 1. számú melléklet módosításáról soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki gondoskodik a módosított melléklet 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.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Drabik Margaretta Henrietta	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Részlegvezető
2.	Banu Károlyné	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Kertész Kinga	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
4.	Biróné Komári Eleonóra	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Várnagy Anita	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintéző (hivatali)
6.	Kozma Erzsébet	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintéző (HR)
7.	Breznayik Gabriella	Kisvárdai Rendőrkapitányság Dombrád Rendőrös	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
8.	Juhász Istvánné	Kisvárdai Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
9.	Papp Edina	Kisvárdai Rendőrkapitányság Vizsgálati osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Szilágyi Enikő	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Ügykezelő
11.	Lengyelne Vámos Borbála	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Balogh Istvánné	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Fodor-Dzsubák Anikó	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Szakügyintéző (rendészeti)
14.	Dr. Balogh Barnabás r. ezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
15.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
16.	Balogh Ferenc István r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	Osztályvezető
17.	Szilágyi Béla c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	Osztályvezető-helyettes
18.	Gerzsenyi Egon	Kisvárdai Rendőrkapitányság Vizsgálati osztály	Osztályvezető-helyettes
19.	Dr. Lipcsák-Villás Eszter Zsófia r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Osztályvezető
20.	Izsó József c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Osztályvezető-helyettes
21.	Gyarmati János r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Osztályvezető

22.	Baráth László c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Járőr- és őrszolgálati alosztályvezető
23.	Iváncsik László r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály Nyírkarász őrs	Őrsparancsnok
24.	Paál Zoltán r. főtörzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Szolgálatirányító parancsnok
25.	Sipos Mihály r. törzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Szolgálatirányító parancsnok
26.	Somogyi Zoltán c. r. törzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Szolgálatirányító parancsnok
27.	Battyányi Barnabás r. törzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Szolgálatirányító parancsnok
28.	Szántó István r. törzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Szolgálatirányító parancsnok
29.	Bartha Tibor r. törzszászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Csoportparancsnok
30.	Karászi Zsolt r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Dombrád Rendőrőrs	Őrsparancsnok
31.	Miklósi László r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Dombrád Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
32.	Labancz András r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti osztály	Osztályvezető
33.	Szalonna Mihály r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti osztály	Osztályvezető-helyettes
34.	Balla Ferenc r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	KMB alosztályvezető
35.	Kis Antal r. százados	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Alosztályvezető-helyettes
36.	Tölgyesi István r. százados	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Csoportvezető
37.	Farkas Csaba c. r. főtörzsrőrmester	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Segédelőadó
38.	Fábián-Hottó Viktória c. r. törzsrőrmester	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Járőrvezető
39.	Sáfrány Ágnes r. zászlós	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Körzeti Megbízott
40.	Takács Erika	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
41.	Jancsó Roland István c. r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Főelőadó
42.	Hegyesné Földesi Katalin c. r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Főelőadó
43.	Balogh László r. főhadnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Előadó
44.	Kiss Anita	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Szakügyintéző (rendészeti)

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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

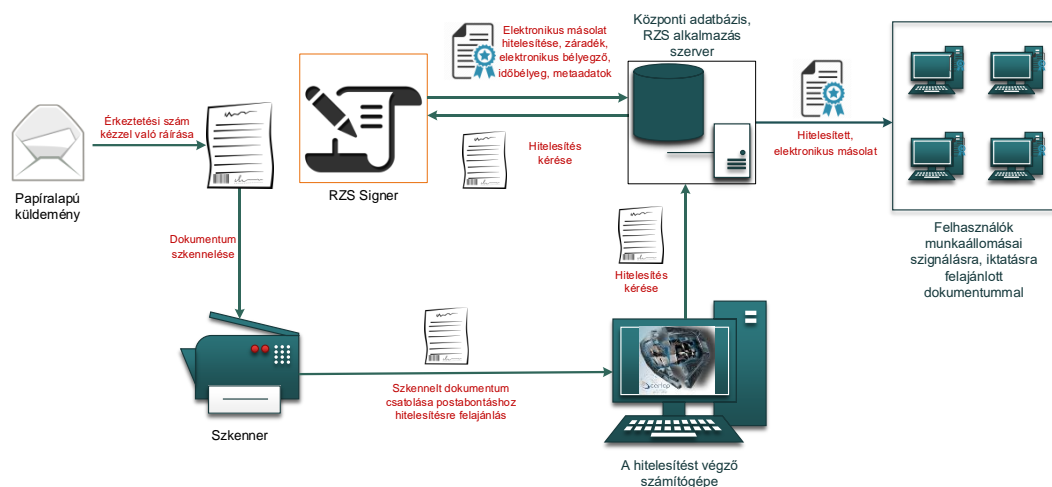
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

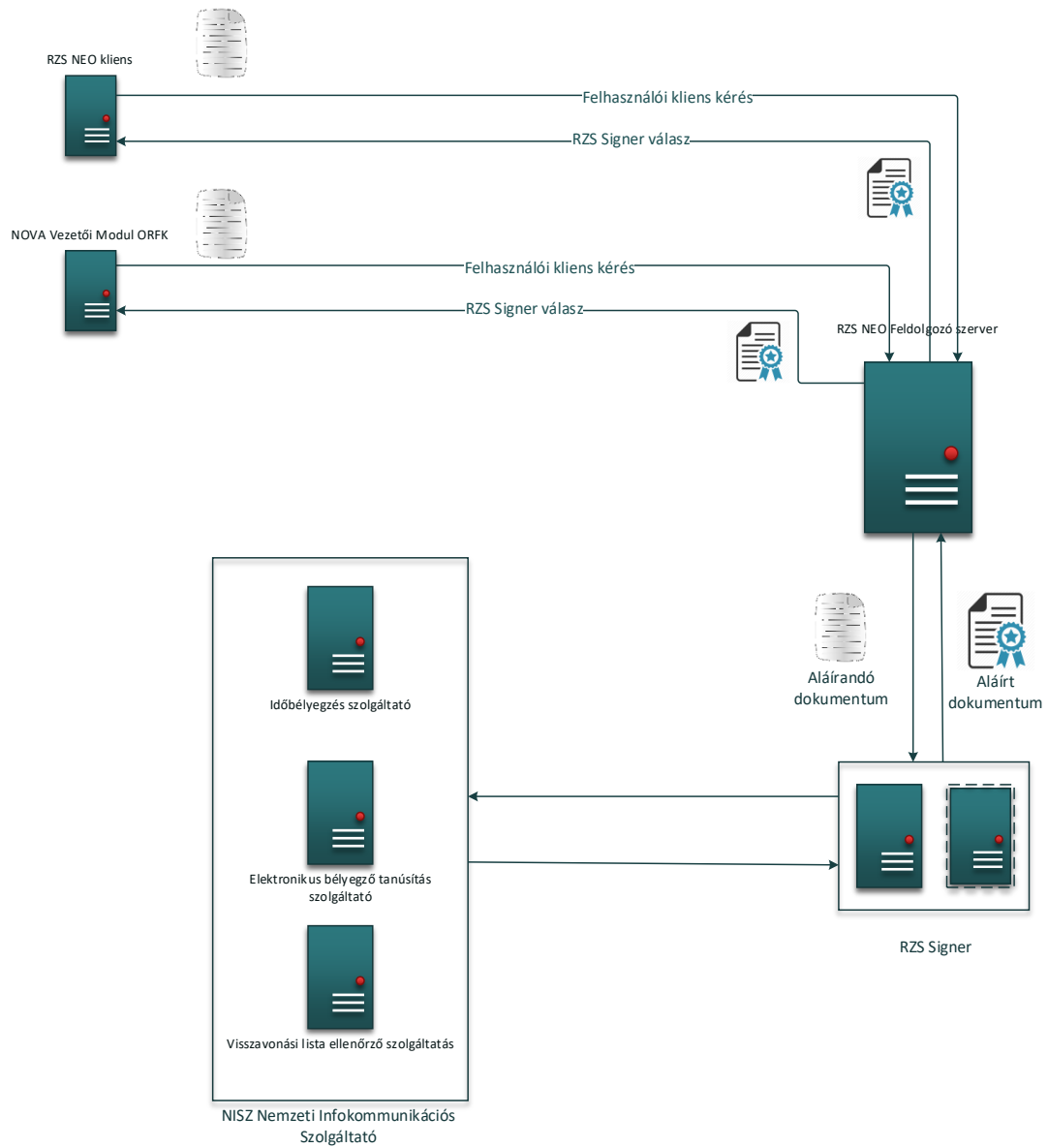
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

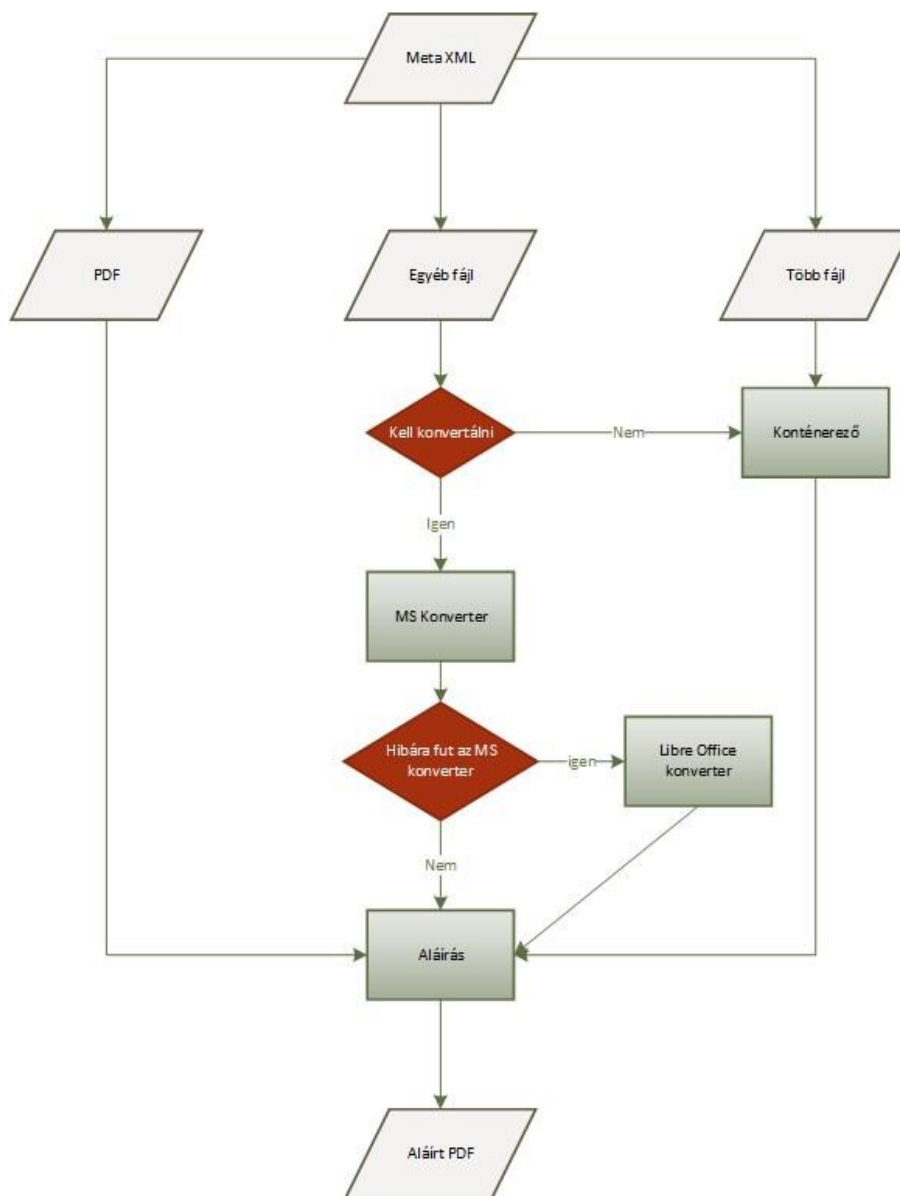
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
15030/191-12/2018.ált.