



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG
BEREGSURÁNY

Száma: 15120/2351-1/2020.ált.

Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.0

2020. november 24.

Dr. Papp András r. alezredes
kirendeltség vezető

elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető

4933 Beregsurány, Pf. 2.

Tel/fax: 45/570-167; BM Tel/fax: 32/77-50, 77-55

E-mail: beregsuranyhrk@szabolcs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	Kocsis Attila c. r. őrgy.
2.0	Tartalom módosítása III. bekezdés	2017. november 23.	Gacsályi Tímea c. r. szds.
2.1	Változáskövetés beillesztése, melléklet	2018. február 15.	Gacsályi Tímea c. r. szds.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet módosításra került.	2018. augusztus 31.	Gacsályi Tímea c. r. szds.
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra	2018. december 05.	Gacsályi Tímea r. szds.
4.1	Kirendeltség-vezetői beosztás betöltésében beállt változás, 1. sz. melléklet módosításra került	2019. december 04.	Gacsályi Tímea r. szds.
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1.sz. melléklet módosítása	2020. november 24.	Gacsályi Tímea r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HRK-hoz 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HRK-hoz érkezett és a HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HRK-hoz érkezett és a HRK 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 személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy 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 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 megfelelésség 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 törlése iránt intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú

dokumentum esetén a főszámhoz, vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS NEO 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 a Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a kiemelt főelőadó útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét és gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről a Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség kiemelt főelőadója útján.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, 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.	Dr. Papp András	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség	Kirendeltségvezető
2.	Gacsályi Tímea	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Kiemelt főelőadó (hivatalvezető)
3.	Károlyi Béla	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Osztályvezető
4.	Gerzsenyi Imre	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
5.	Berta Tibor	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
6.	Baráth Zsolt	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
7.	Deák Zoltán	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
8.	Oláhné Várad Erika	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
9.	Simon Attila	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
10.	Kocsis Attila	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Kiemelt főelőadó
11.	Baksa László	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
12.	Balogh József	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
13.	Csürke Dezső	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
14.	Tári Sándor	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
15.	Ujvári Zoltán	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő

16.	Veress Attila	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
17.	Joó Tibor	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
18.	Simon József	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
19.	Koncz Lajos	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
20.	Molnárné Sz. Julianna	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
21.	Biriki István	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	Határrendészeti Szakértő
22.	Ujhelyi András	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
23.	Molnár Zoltán	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
24.	Szűcs László	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
25.	Küsztlér Mihály	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
26.	Papp József I.	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
27.	Demeter Tamás	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
28.	Magyar Zsolt	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
29.	Benkő Gergely	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
30.	Szabó Gábor I.	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
31.	Oláh Attila	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok

32.	Kovács László	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
33.	Vincze Tibor	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
34.	Veressné Ú. Mónika	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség	Ügykezelő
35.	Jardik Attila	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Kiemelt főhatárrendész
36.	Siska Mariann	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Kiemelt főhatárrendész
37.	Papp Nóra	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Kiemelt főhatárrendész
38.	Gerzsenyiné T. Anikó	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Kiemelt főhatárrendész
39.	Gazda- Szabó Rita	Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal	Főhatárrendész

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

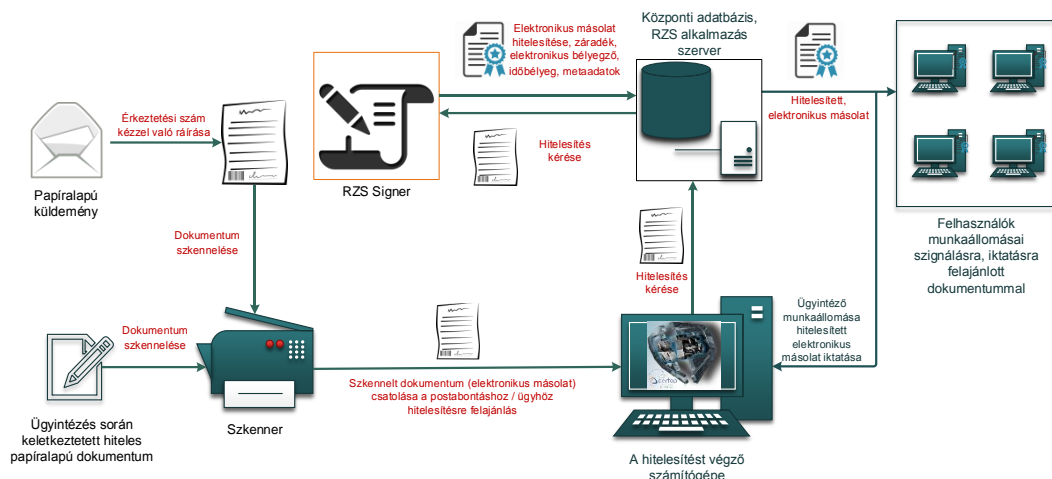
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

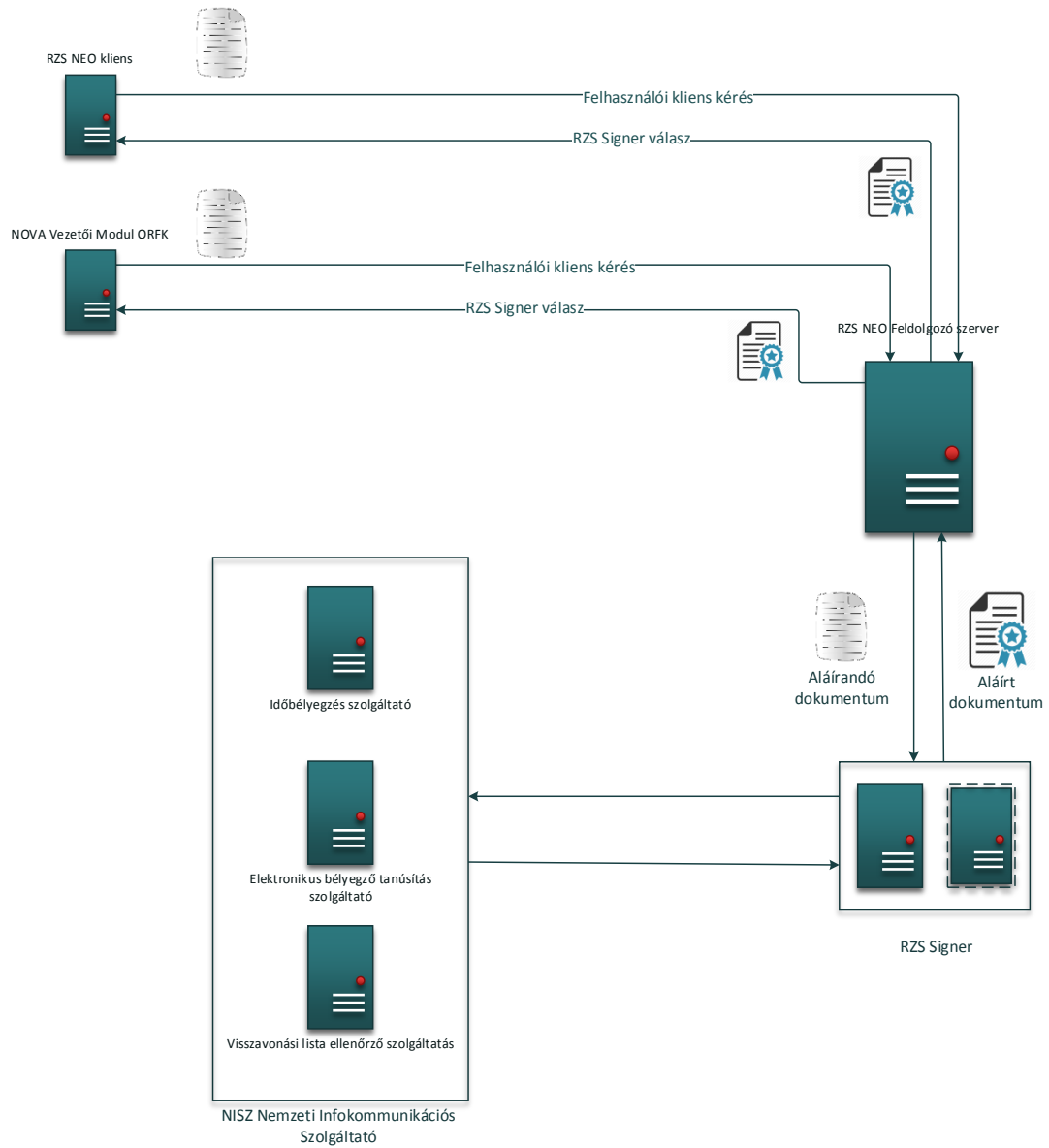
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

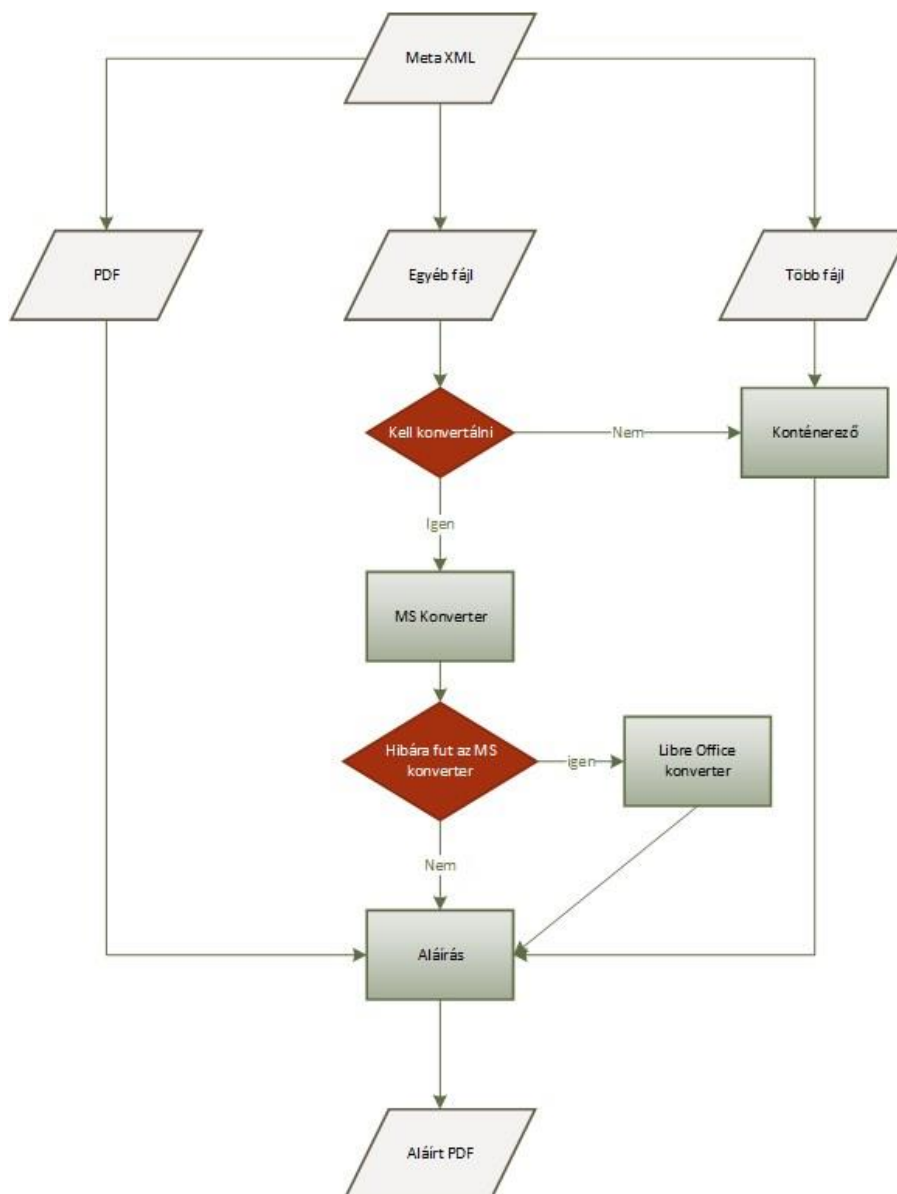
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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
15120/2351-2/2020.ált.