



SÁRVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:
Sárvár, 2020. november 27. napján

Fekete Géza György r. alezredes
kapitányságvezető

A SÁRVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 3.1.

Kibocsátó szervezet: Sárvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Sárvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 27.

A hatályba lépés dátuma: 2020. december 01.

Érvényessége: 2020. november 27. napjától visszavonásig

Kazmar Tamás c. r. alezredes
kiemelt főelőadó

Cím: 9600 Sárvár, Ady E. u. 3.
Telefon: 06/95/523-543 Fax: 06/95/523-559
BM: 03/26/44-20 Fax: 03/26/44-95
E-mail: FeketeG@vas.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	Kazmar Tamás c. r. alezredes
1.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15	Kazmar Tamás c. r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 09.	Kazmar Tamás c. r. alezredes
2.1	1. melléklet változása	2019. április 05.	Kazmar Tamás c. r. alezredes
2.2	1. melléklet változása	2020. szeptember 14.	Kazmar Tamás c. r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 20.	Kazmar Tamás c. r. alezredes
3.1	1. melléklet változása	2020. november 27.	Kazmar Tamás c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Sárvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett 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, 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 rendőrkapitányságra érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett – 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 elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A rendőrkapitánysághoz 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 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 azokban 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 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 törlésére 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 egyezéséért 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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napját követő negyedik 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 iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Pados Ernőné	Sárvári Rendőrkapitányság Segédhivatal	részlegvezető
2.	Horváth Rolandné	Sárvári Rendőrkapitányság Segédhivatal	ügyviteli segédelőadó
3.	Horváth-Krémer Angéla	Sárvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
4.	Bognár Kitti	Sárvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
5.	Toldi Szilvia	Sárvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
6.	Horváthné Tendli Henriett	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
7.	Kovács Andrea	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Répcelaki Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
8.	Király-Nardai Katalin Zsuzsanna	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
9.	Farkas-Böröcz Eszter r. hadnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
10.	Herczegné Kopácsi Orsolya c. r. őrnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
11.	Tóth Melinda Viktória r. zászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
12.	Eberhardt-Pék Ildikó r. százados	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
13.	Horváth-Gruber Patrícia Erika r. zászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
14.	Hóman-Horváth Alexandra c. r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	járőr (gépjárművezető)
15.	Mórocz Alexandra	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
16.	Koltay János Zsolt c.r.őrnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
17.	Grádvohlne dr. Bíró Tímea c.r. őrnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Vidáné Szanyi Natália c. r.százados	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
19.	Haller Ákos r. hadnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. főnyomozó
20.	Czupor Patrik c.r. zászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Varga Dávid r. törzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
22.	Gersei Attila r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Piskor Károly Tibor	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus

	c.r. főtörzszászlós				(bűnügyi)
24.	Nardai Milán r. törzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály			mb.technikus (bűnügyi)
25.	Wéber Dániel c. r. főhadnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály			főnyomozó
26.	Varga Attila c. r. őrnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály			nyomozótiszt
27.	Óri Zoltán r. zászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály			nyomozó
28.	Horváth Klaudia c. r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály			járőr (gépjárművezető)
29.	Lukács Veronika r. főhadnagy	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			fővizsgáló
30.	Czöndör Csaba József c.r. főtörzszászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			vizsgáló
31.	Kránitz Zoltán Tamás c.r. törzszászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			járőrvezető
32.	Puklér Szilárd József c.r. törzszászlós	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló
33.	Horváth György r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló
34.	Tancsics Krisztián r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló
35.	Horváth Péter r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló
36.	Guzmics István r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló
37.	Gombor László r. főtörzsőrmester	Sárvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály			helyszínelő és balesetvizsgáló

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

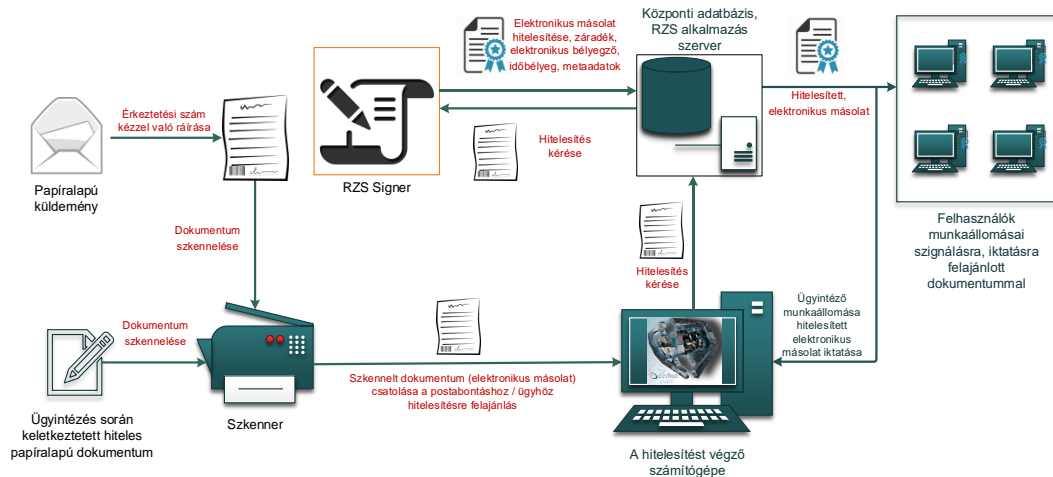
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az 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:

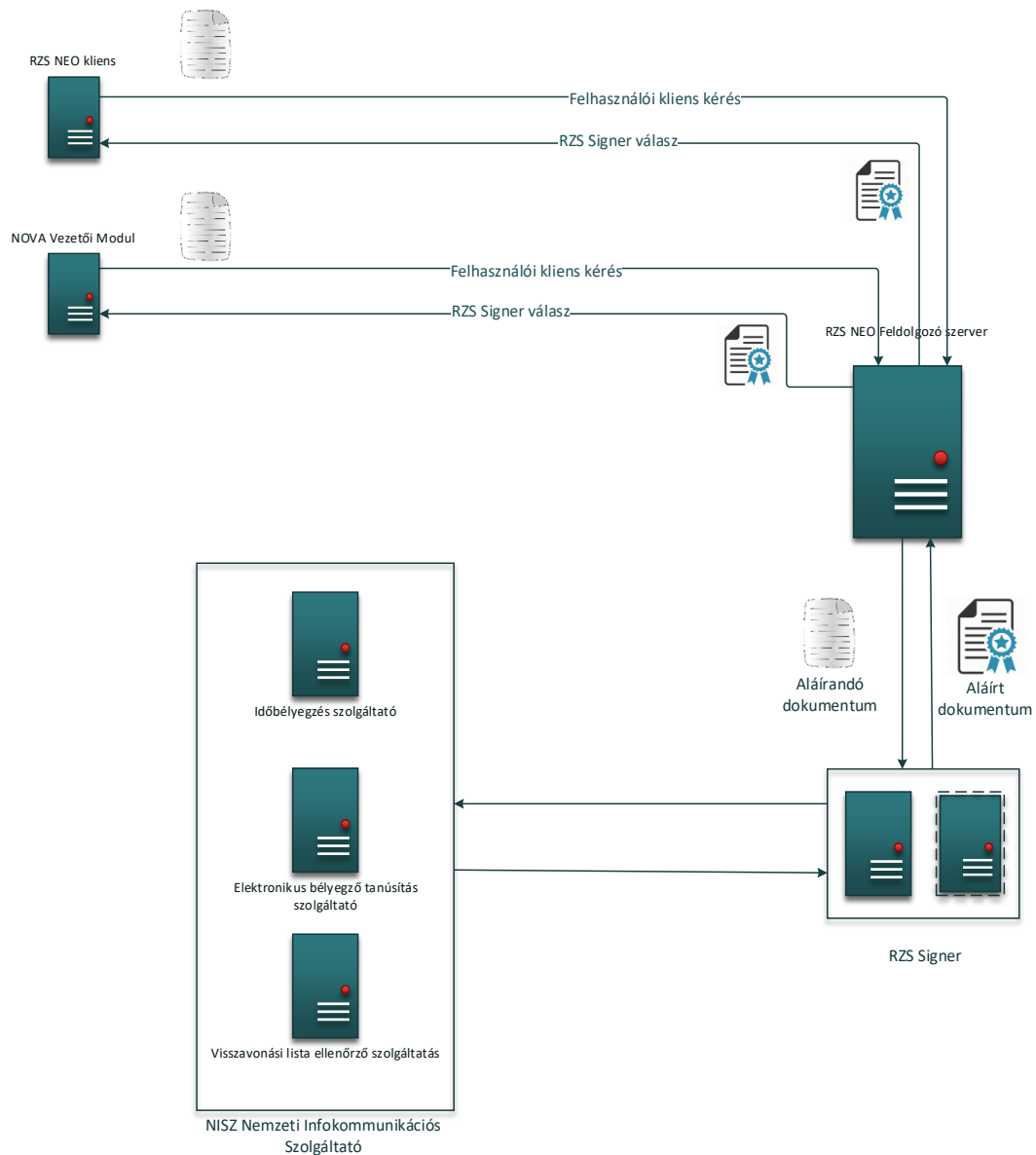
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

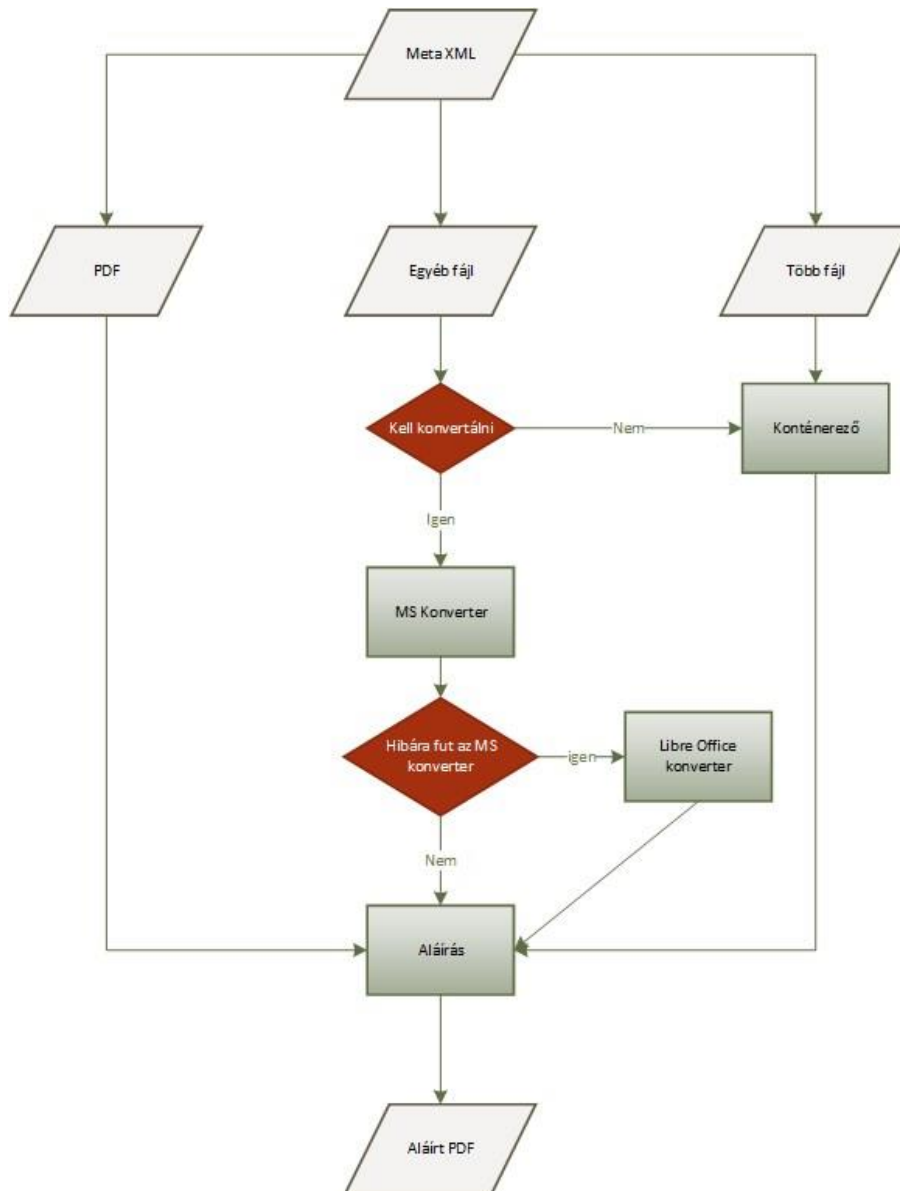
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
18040/3507-2/2020.ált.