

KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.1

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: a Kisvárdai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kisvárdai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 19.

Érvényessége: 2021. november 19. 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
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. 11. 26.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes
4.1	1. sz. melléklet módosítása	2021. 11. 19.	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, 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 az Rk-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárásí 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 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 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 megfelelés egységes 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 időbélyegyet.
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 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 Margareta 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.	Talián Anita	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintéző (hivatali)
6.	Kozma Erzsébet	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintéző (HR)
7.	Breznyik 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.	Dr. Balogh Barnabás r. ezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
13.	Szakszon Bertalan c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
14.	Balogh Ferenc István r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	Osztályvezető
15.	Szilágyi Béla c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	Osztályvezető-helyettes
16.	Gerzsenyi Egon Ernő r. őrgy.	Kisvárdai Rendőrkapitányság Vizsgálati osztály	Osztályvezető-helyettes
17.	Dr. Lipcsák-Villás Eszter Zsófia r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Osztályvezető
18.	Izsó József c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti osztály	Osztályvezető-helyettes
19.	Gyarmati János r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Osztályvezető
20.	Baráth László c. r. alezredes	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály	Járőr- és őrszolgálati alosztályvezető
21.	Iváncsik László r. őrnagy	Kisvárdai Rendőrkapitányság Közrendvédelmi osztály Rendőroros Nyírkarász	Őrsparancsnok

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

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 (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

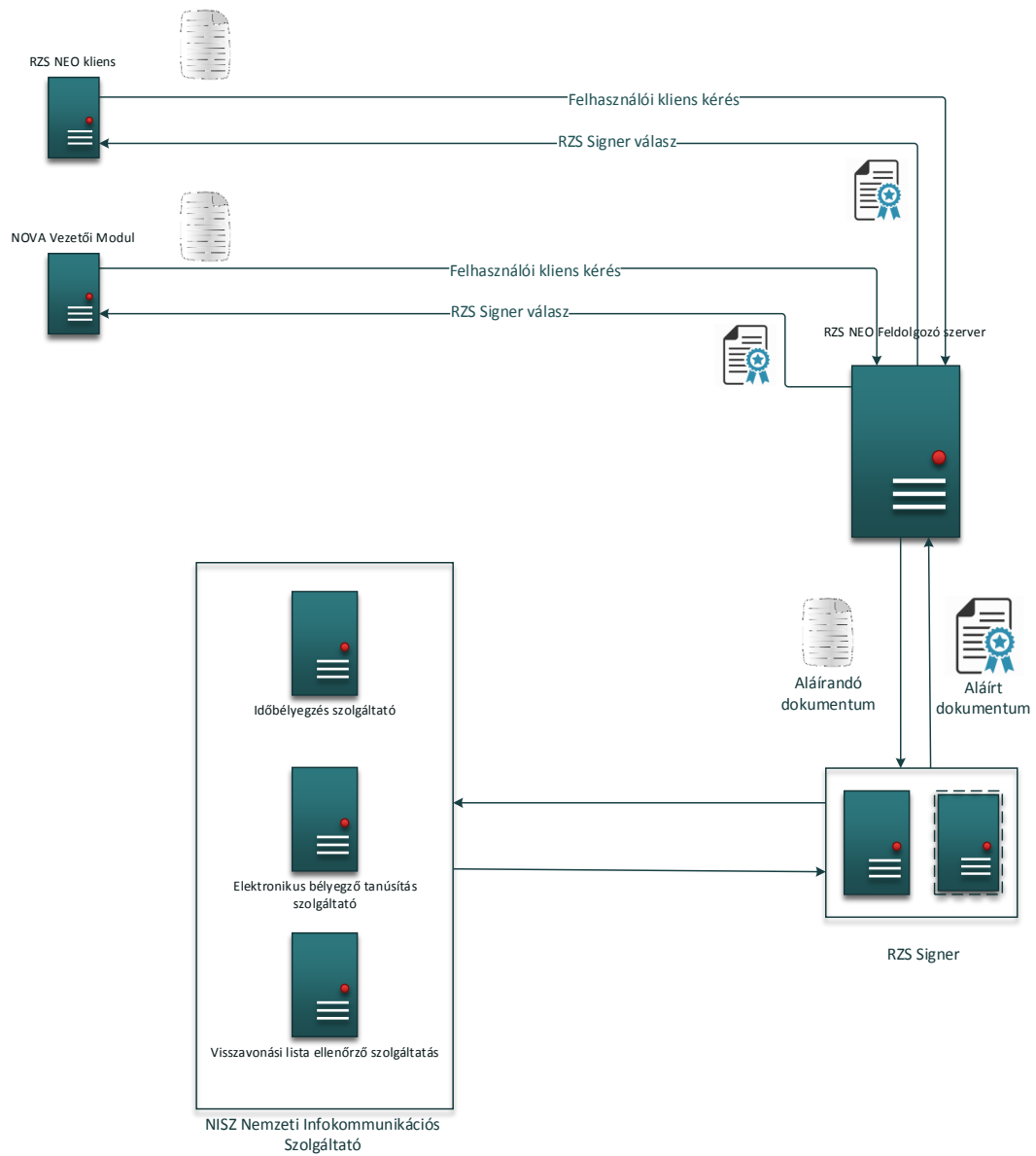
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

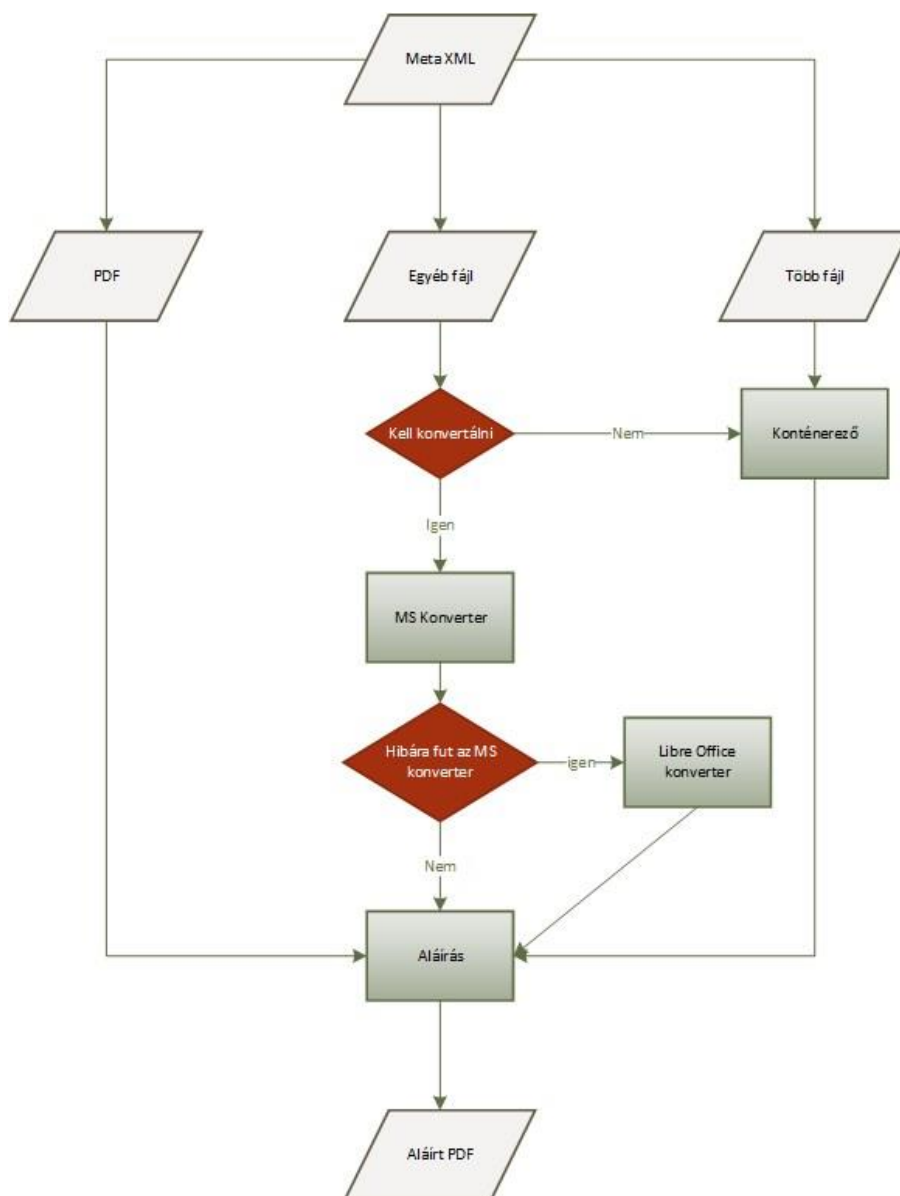
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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.



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
15030/191-16/2018.ált.