



SARKADI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:
Sarkad, 2022.**

**Pikó Tamás r. alezredes
kapitányságvezető**

A SARKADI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 6.1

Szabályzat verziószáma: 6.1
Kibocsátó szervezet: Sarkadi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Sarkadi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2022. február 9.
Hatályba lépés dátuma: 2022. február 9.
Érvényessége: 2022. február 9. napjától visszavonásig

**Nagné Csete Julianna r. százados
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5720 Sarkad, Árpád fejedelem tér 4. Pf.:45.
Telefon: +36 (66) 375-622, BM telefon: (33) 56-00; e-mail: sarkad.rk@bekes.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Nagyné Csete Julianna r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28.	Nagyné Csete Julianna r. százados
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29. pontok, valamint az 1. és 2. melléklet módosítása	2018. január 11.	Nagyné Csete Julianna r. százados
4.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 27-28. pont módosítása.	2018. március 12.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.0	A másolatkészítési rend változása	2018. október 25.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.1	Melléklet változása	2019. január 14.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.2	Melléklet változása	2019. július 1.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.3	Melléklet változása	2019. szeptember 23.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.4.	Melléklet változása	2020. január 7.	Nagyné Csete Julianna r. százados
5.5	Melléklet változása	2020. március 24.	Nagyné Csete Julianna r. százados
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 23.	Nagyné Csete Julianna r. százados
6.1	Melléklet változása	2022. február 9.	Nagyné Csete Julianna r. százados

PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Sarkadi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitányságra 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

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, humánerőforrás, 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 egyébként 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 egyezségéért 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 az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. 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 soron kívül, írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a szabályzat módosításáról, és az adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Pikó Tamás r. alezredes	Sarkadi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Nagyné Csete Julianna r. százados	Sarkadi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Szonda Éva	Sarkadi Rendőrkapitányság	részlegvezető
4.	Gáll Judit	Sarkadi Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Molnár-Nagy Ágnes	Sarkadi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Sajti Károlyné	Sarkadi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
7.	Gál János r. őrnagy	Sarkadi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Kis Pál r. őrnagy	Sarkadi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető- helyettes
9.	Szlovák Zsolt r. őrnagy	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
10.	Nemes Katalin	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
11.	Dékányné Leel-össy Anikó c. r. ftörm.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
12.	Jova György r. százados	Közrendvédelmi Alosztály Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
13.	Vásárhelyi Zoltán r. hadnagy	Igazgatásrendészeti Alosztály Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
14.	Szatmáriné Tokai Erzsébet	Igazgatásrendészeti Alosztály Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
15.	Wéber Éva Henrietta	Igazgatásrendészeti Alosztály Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
16.	Diószegi Imre	Igazgatásrendészeti Alosztály Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)

17.	Pántya Imre r. százados	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Zsadány Rendőrőrs	őrsparancsnok
18.	Hoffmann Mihály r. ftzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Zsadány Rendőrőrs	KMB csoportparancsnok
19.	Vacsora Dávid r. százados	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
20.	Enyedi János r. főhadnagy	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető- helyettes
21.	Bende Andor r. tzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	SZIP
22.	Kellner Attila r. ftzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	SZIP
23.	Farkas Tibor r. ftzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	SZIP
24.	Rokszin Gábor r. tzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	SZIP
25.	Berényi József r. tzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	SZIP
26.	Krisztován József r. tzls.	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoport parancsnok
27.	Sajti János r. őrmester	Sarkadi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

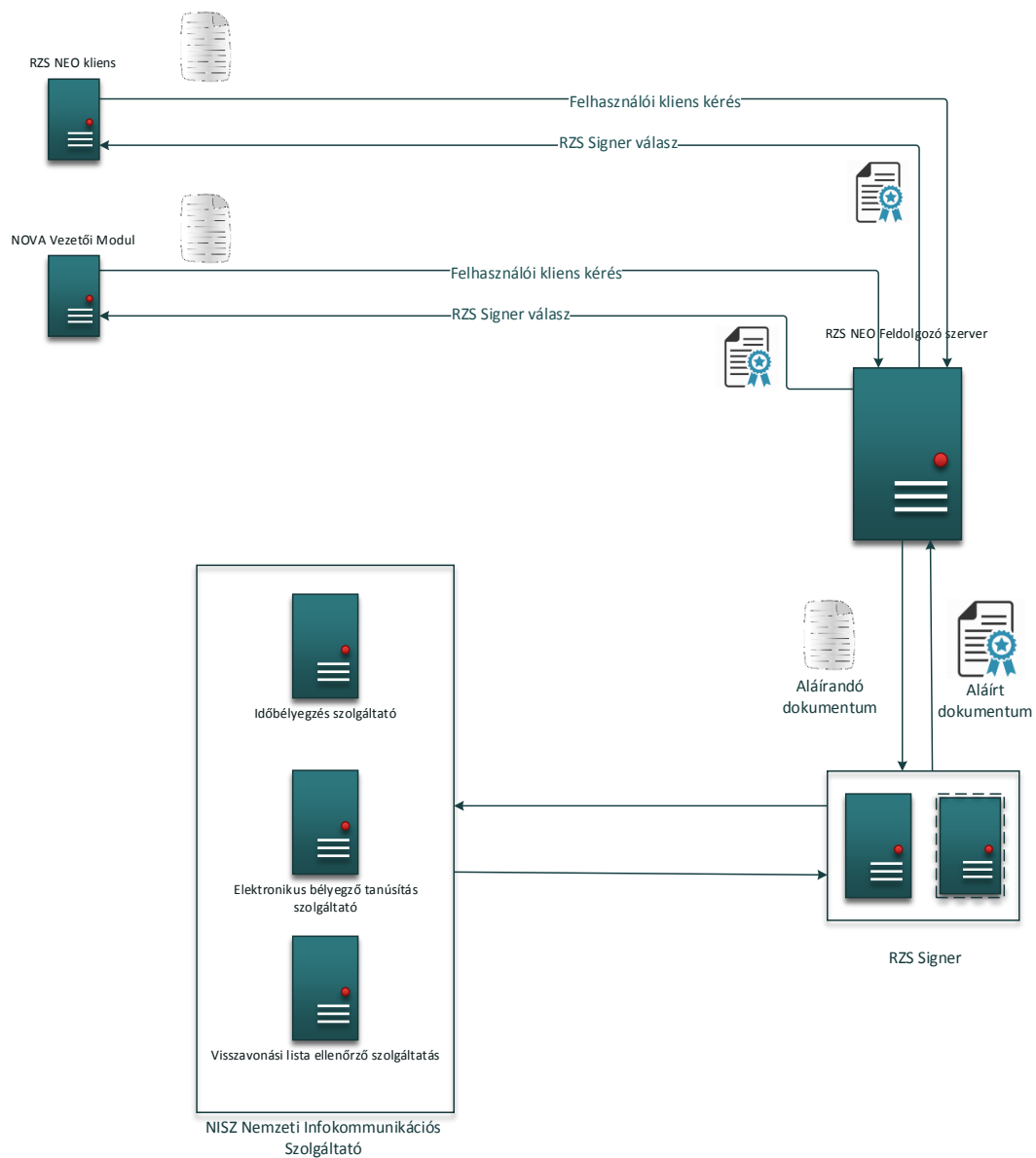
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

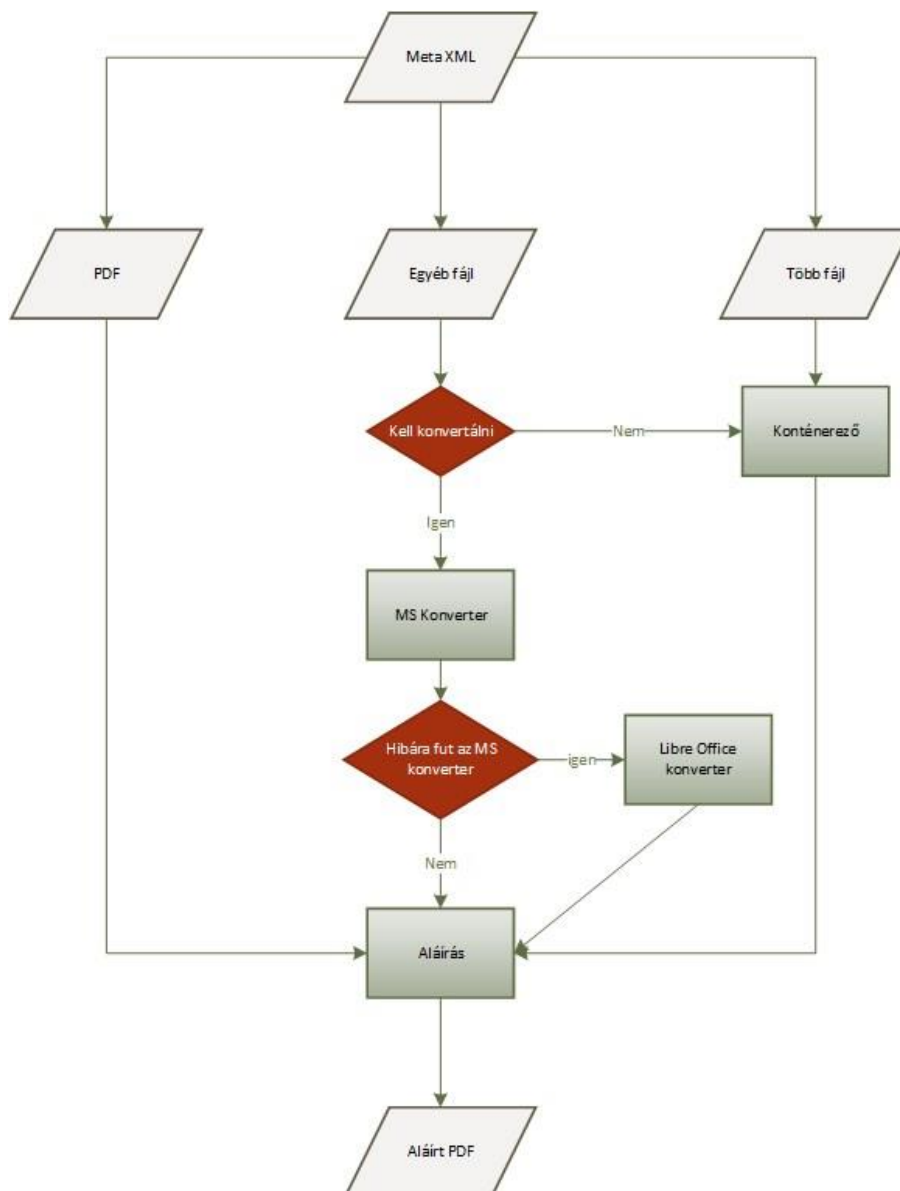
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban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



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
04080/660-999999/2022.ált.