



SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A NÓGRÁD VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma:5.4

Kibocsátó szervezet: Szécsényi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szécsényi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. február 27.

Érvényessége: 2023. február 27-től visszavonásig

**Bárnai Balázs r. alezredes
kapitányságvezető**

Cím: Cím:3170 Szécsény Pf.:1
Telefon: 06 32 372-255, BM: 31/65-00; Fax: 31/65-01
e-mail: szecsényrk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.augusztus 08.	Lászlók Nóra r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	Lászlók Nóra r. szds.
2.1	A 2.0 változatban leírt hitelesítésre jogosultak körének bővítéséről	2017.december 13.	Lászlók Nóra r. szds.
3.0	Aktualizálás	2018. november 10.	Lászlók Nóra r. szds.
4.0	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2020. május 07.	Lászlók Nóra r. százados
4.1	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2020. október 22.	Lászlók Nóra r. százados
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, hitelesítők aktualizálása	2020. november 24.	Lászlók Nóra r. százados
5.1	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2021. november 03.	Lászlók Nóra r. százados
5.2	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2022. január 04.	Lászlók Nóra r. százados
5.3	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása	2022. augusztus 18..	Lászlók Nóra r. százados
5.4	Másolatkészítési szabályzat aktualizálása, a hitelesítők körének aktualizálása, területi szerv nevének aktualizálása	2023. február 27.	Lászlók Nóra r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szécsényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: SzRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az SzRK-hoz érkezett 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az SzRK-ra érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az SzRK-hoz érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - 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. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatot az SzRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az SzRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 8. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
- 9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91 pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 10. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
- 11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;

- i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az SzRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság (NVMRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az SzRK iratkezelési felügyeletét ellátó vezetője soron kívül gondoskodik a melléklet módosításáról, és az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének közreműködésével, a szabályzat honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az SzRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NVMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csabai Zoltán Ferencné	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	Részlegvezető
2.	Vandornyikné Tóth Andrea	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	Ügyviteli segédelőadó/hivatal
3.	Omanné Reucsán Ildikó	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
4.	Faragó Henriett	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Szlávikné Szántó Erika	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály /Gazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó
6.	Tóthné Gál Ágnes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Ügykezelő
7.	Csabai Zoltán Ferenc	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi törzs	Ügykezelő
8.	Szűcs Annamária	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Ügykezelő
9.	Bárnai Balázs r. alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
10.	Kolláti Attila r. őrnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Osztályvezető
11.	Oman Attila c.r.alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
12.	Sárközi Tamás r. alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály /Gazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
13.	Petrovecz Szilárd r. őrnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető

14.	Kocsó Bálint r. őrnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
15.	Knyazoviczki László c. r. alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	Alosztályvezető
16.	Rigó Albert r. százados	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Járőr és Őrszolgálati Alosztály	Alosztályvezető
17.	Istók István r. százados	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
18.	Gembiczkiné Kékesi Anikó r. törzszászlós	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	Referens
19.	Horváth Mónika r.ftőrm.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	Referens
20.	Bándi Zsolt c. r. alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
21.	Hajdu Kornél r. hadnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	Főnyomozó
22.	Sztréminé Szita Julianna r. főhadnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgáló Alosztály	Bűnmegelőzési Fő- előadó
23.	Hugyecz János r. ftzls.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	Nyomozó
24.	Dömötör Attila r. őrnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
25.	Szlezák Zoltán r. ftzls.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó
26.	Toma Árpád r. tzls.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Nyomozó
27.	Juhász Ferenc r. zászlós.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Vizsgáló Alosztály/vizsgáló	Vizsgáló
28.	Dr. Kurisné Kékesi Beáta r. ftzls.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Szabálysértés Előkészítő Csoport	Csoportvezető

29.	Kocsó-Kovács Zsuzsanna r. fztls.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály/vizsgáló	Segédelőadó
30.	Cservenák Judit r. főrm.	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Szabálysértés Előkészítő Csoport	Segédelőadó
31.	Lászlók Nóra r. százados	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Kapitányi Törzs	Kiemelt főelőadó
32.	Cseri-Kanyó Szilvia r. törzsőrmester	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	Járőrvezető
33.	Harangozó Zoltán r. alezredes	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
34.	Szelesné Kozma Niko- letta	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Ügykezelő
35.	Ádám Linda r. főhadnagy	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Közlekedési Főelőadó
36.	Pólyik Eszter r. őrmester	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Járőrvezető
37.	Varga Vera Éva r. őrmester	NVMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	Járőr

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói 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

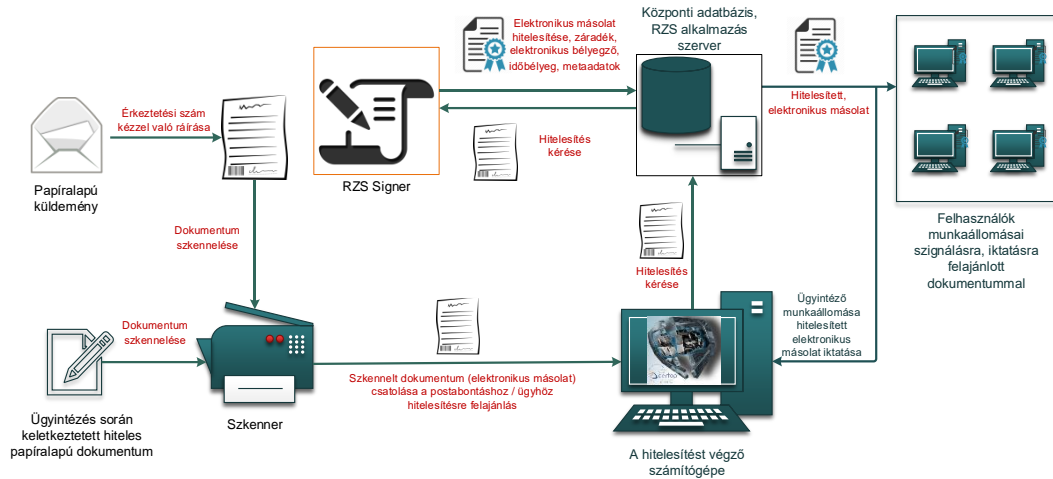
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

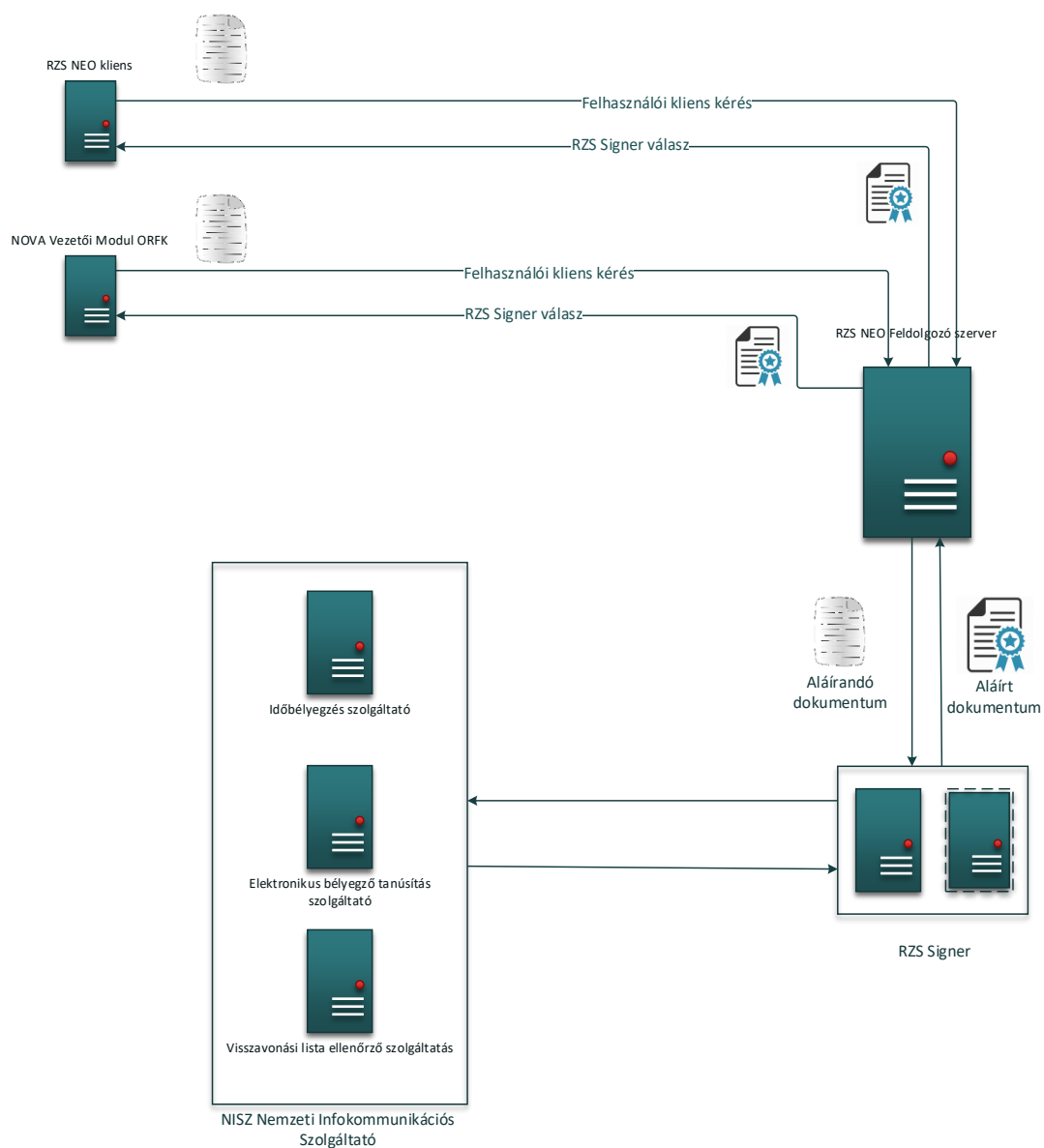
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

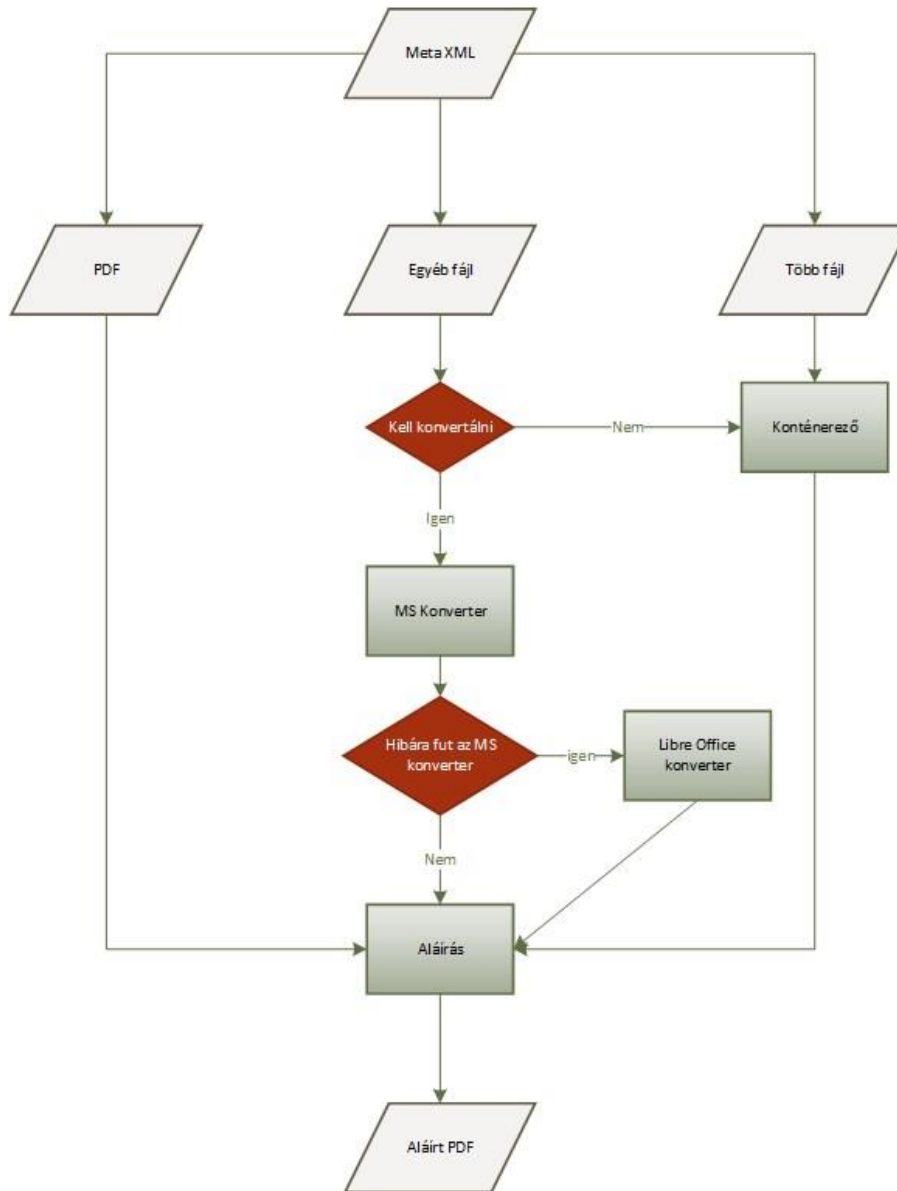
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
12050/1030-6/2020.ált.