



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG
BEREGSURÁNY

Határrendészeti Kirendeltség Beregsurány
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.2

2023. január 27.

Dr. Papp András r. alezredes
kirendeltség vezető

elektronikus ügyintézésért és iratkezelésért felelős vezető

4933 Beregsurány, Pf. 2.
Tel: 45/570-167; BM Tel: 32/77-50
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. |
| 5.1 | 1. sz. melléklet módosítása | 2021. november 23. | Gacsályi Tímea r. szds. |
| 5.2 | 1.sz. melléklet módosítása | 2023. január 27. | Gacsályi Tímea r. szds. |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Határrendészeti Kirendeltség Beregsurány (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 keletkezett 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 keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HRK-hoz érkezett és a HRK 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) 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, 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 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 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 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 | Határrendészeti Osztályvezető |
| 4. | Gerzsenyi Imre | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály | Hatósági Alosztályvezető |
| 5. | Berta Tibor | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály | Alosztályvezető |
| 6. | Baráth Zsolt | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály | Kiemelt főelőadó |
| 7. | Deák Zoltán | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály | Alosztályvezető |
| 8. | Oláhné Váradi 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 Szentmiklósi Julianna Margit | 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 Újvári Mónika Irén | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség | Ügykezelő |
| 35. | Jardik Attila | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal | Kiemelt főhatárrendész |
| 36. | Hidvéginé Papp Nóra | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal | Kiemelt főhatárrendész |
| 37. | Gerzsenyiné Turóczi Anikó | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Hivatal | Kiemelt főhatárrendész |
| 38. | Imre Róbert | Beregsurány Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály | Főelőadó |

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

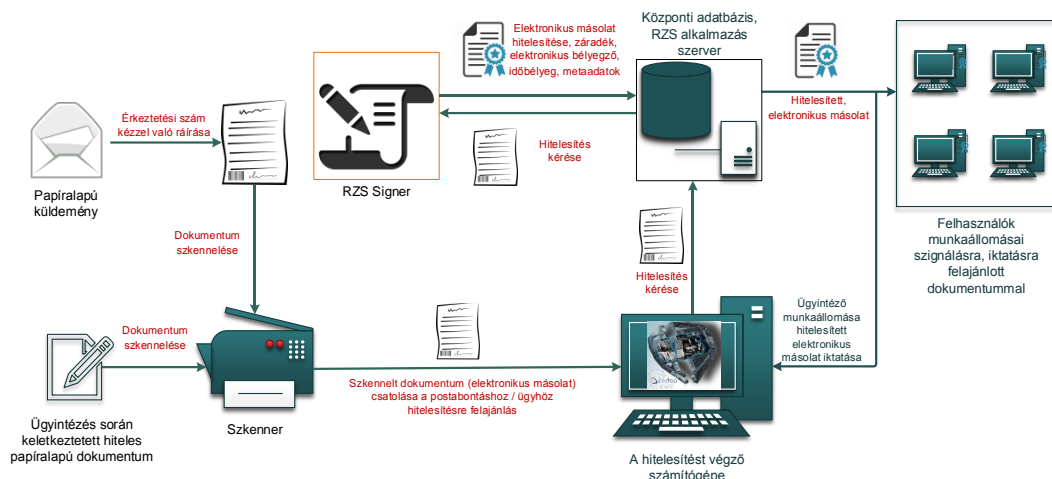
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

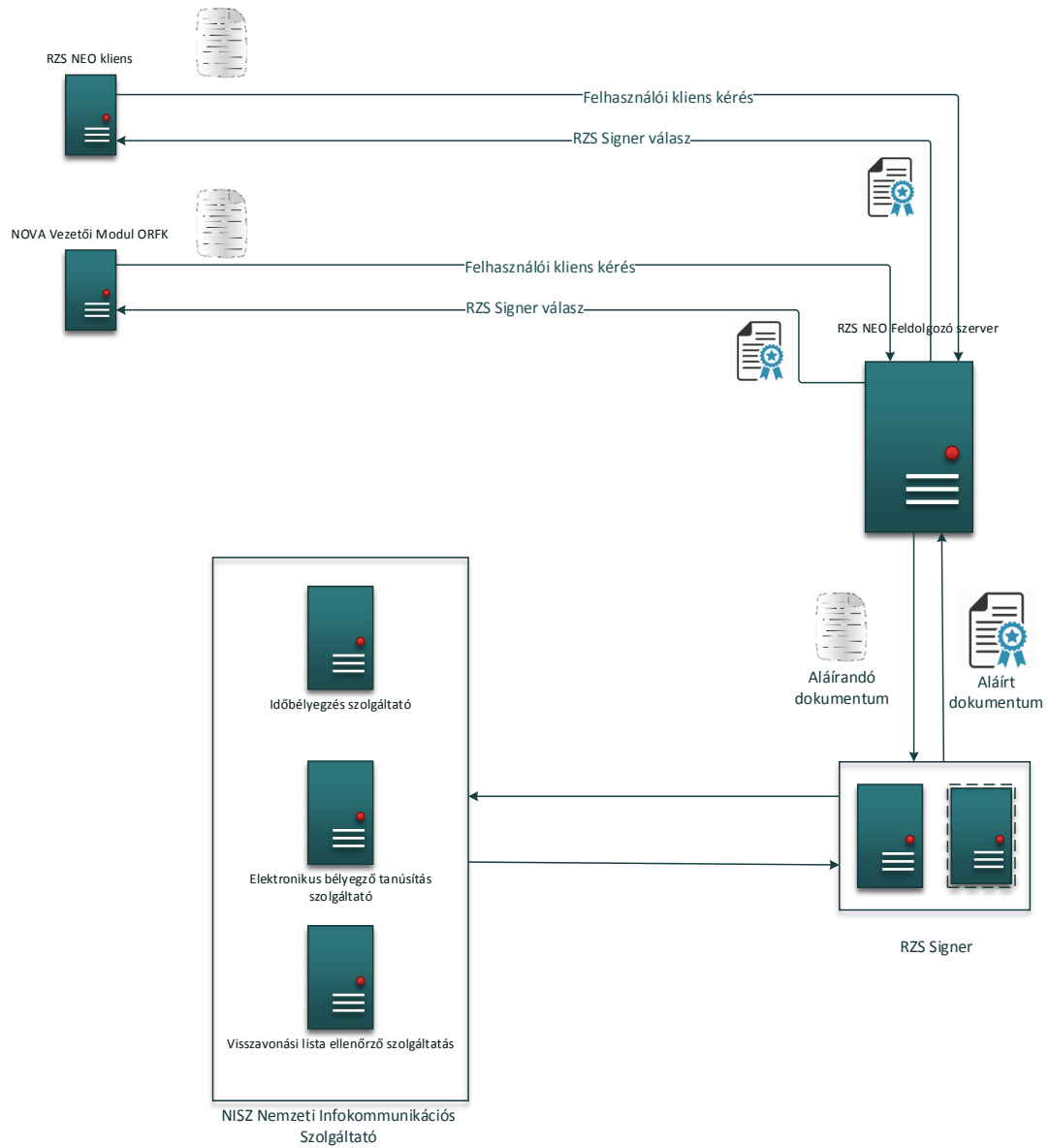
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

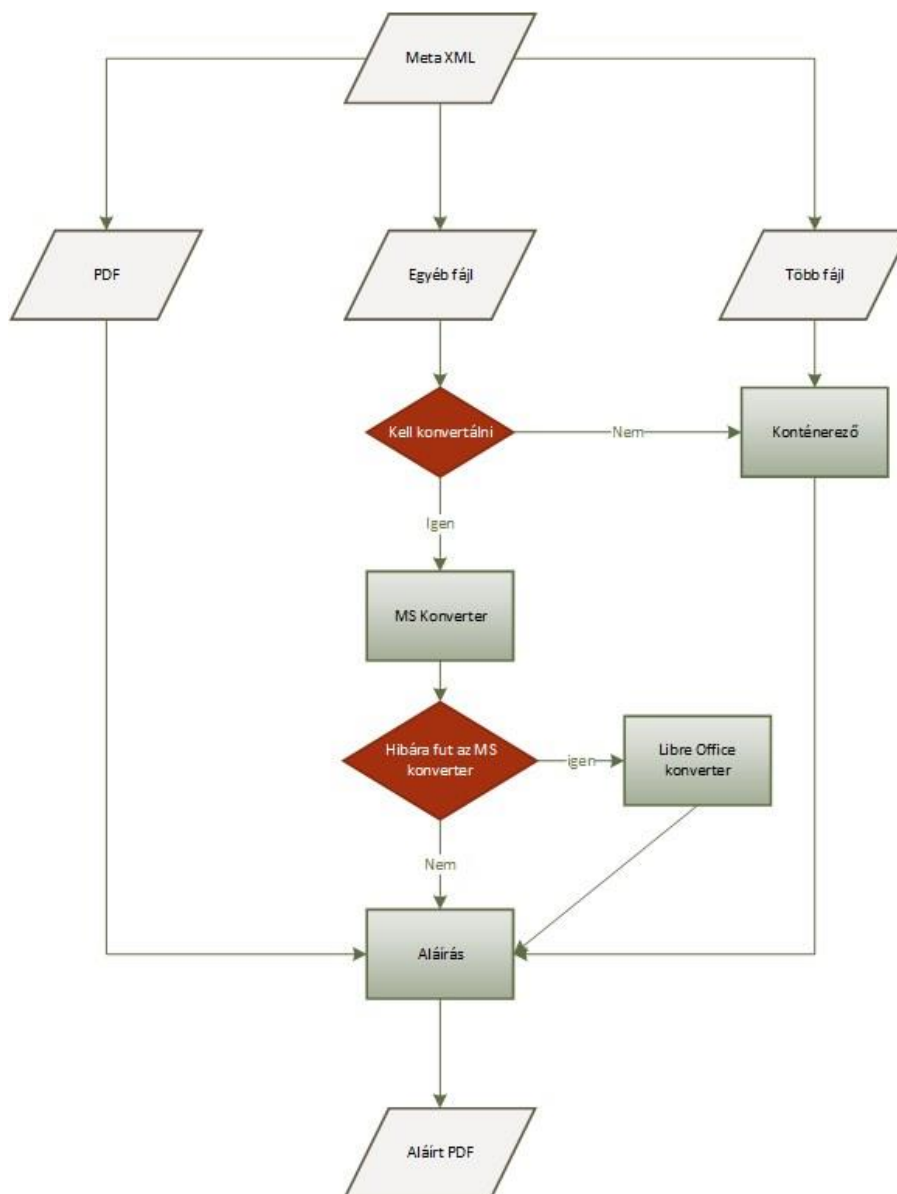
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet 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
15120/264-1/2023.ált.