



CSORNAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Kiss Zoltán r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A CSORNAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.0

2024. február 20.

A Szabályzat verziószáma: 7.0

Kibocsátó szervezet: Csornai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Csornai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. február 20.

A hatályba lépés dátuma: 2024. február 20.

Érvényessége: 2024. február 20. napjától visszavonásig

Horváthné Németh Mária c.r.alezredes
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 9300 Csorna, Eötvös József utca 3. Pf:1 9301
Telefon: (96)263-270, BM: 21/42-41
e-mail: csornark@gyor.police.hu
KÉR azonosító: ORFK GYOR CS

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 27.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 8.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzat változása	2018. január 10.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
3.1	Másolatkészítésre jogosultak köre	2018. április 25.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
3.2	Másolatkészítésre jogosultak köre	2018. június 8.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása	2018. szeptember 8.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.0	Szabályzat közzétételének változása	2018. szeptember 21.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.1	Másolatkészítésre jogosultak köre, valamint munkakörének változása	2019. április 9.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.2	Másolatkészítésre jogosultak köre	2019. július 3.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.3	Másolatkészítésre jogosultak köre	2019. augusztus 14.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.4	Másolatkészítésre jogosultak köre	2019. október 3.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.5	Másolatkészítésre jogosultak köre	2019. november 28.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
5.6	Másolatkészítésre jogosultak köre	2020. augusztus 19.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 24.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.1	Másolatkészítésre jogosultak köre	2021. május 13.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.2	Másolatkészítésre jogosultak köre	2021. június 17.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.3	Másolatkészítésre jogosultak köre	2021. október 7.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.4	Másolatkészítésre jogosultak köre	2021. december 1.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.5	Másolatkészítésre jogosultak köre	2022. május 9.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.6	Másolatkészítésre jogosultak köre	2022. szeptember 27.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.7	Másolatkészítésre jogosultak köre	2023. március 13.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.8	Másolatkészítésre jogosultak köre	2023. május 2.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.9	Másolatkészítésre jogosultak köre	2023. augusztus 28.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.10	Másolatkészítésre jogosultak köre	2023. október 4.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
6.11	Másolatkészítésre jogosultak köre	2024. január 25.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes
7.0	Szöveg pontosítás; Másolatkészítésre jogosultak köre	2024. február 20.	Horváthné Németh Mária c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Csornai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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 rendőrkapitánysághoz érkezett 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 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 2. 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 egyénilig 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 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a

VMRFK Hivatalán útján keresztül 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 a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az VMRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Baán Tamás r.zls.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	vizsgáló
2.	Berki Szilárd r.örgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Czigléné Bella Ildikó r. szds.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
4.	Császár Róbert Vilmos r.őrm.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	mb. technikus (bűnügyi)
5.	Cser Árpád r.szds.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
6.	Dobos Veronika r.őrm.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	mb. technikus (bűnügyi)
7.	dr. Eperjes Katalin c. r.örgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
8.	Élő Edina mv.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügyviteli alkalmazott (bűnmegeelőzési referens)
9.	Göndöcs Georgina ra.	Csornai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10.	Haszonits Judit c. r. tzls.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Körzeti Mebízotti Alosztály	referens
11.	Hatos István Zoltán r.ftzls.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Horváthné Németh Mária c. r. alezr.	Csornai Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
13.	Káldi Bernadett c. r.ftörm.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Körzeti Mebízotti Alosztály	segédelőadó
14.	Kissné Blaskó Katalin ra.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
15.	Kissné Varga Mónika ra.	Csornai Rendőrkapitányság	szakügyintéző (HR)
16.	Kovácsné Gősi Ildikó ra.	Csornai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
17.	Kozma Viktória r. hdgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
18.	Maczik Zoltán c. r.örgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	főnyomozó
19.	Máyer László r. aler.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
20.	Mihály Marcell r.fhdgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
21.	Nagyné Szalai Judit ra.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
22.	Pintér Imréné ra.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
23.	Simon–Németh Viktória ra.	Csornai Rendőrkapitányság	ügykezelő
24.	Szalay Zsolt r.tzls.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Széles Máté r.hdgy.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
26.	Takács Zsanett ra.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
27.	Tálos András c.r.ftzls.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Tóth Attila János r.alezr.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
29.	Tóth Marietta r.szds.	Csornai Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
30.	Tóthné Nagy Livia c. r.tzls.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály	járőrparancsnok
31.	Varga Erzsébet ra.	Csornai Rendőrkapitányság	ügykezelő (minősített adatkezelő)
32.	Végső Attila r.alezr.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	mb. osztályvezető
33.	Virányiné Rác Marietta r. szds.	Csornai Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	kiemelt fővizsgáló

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

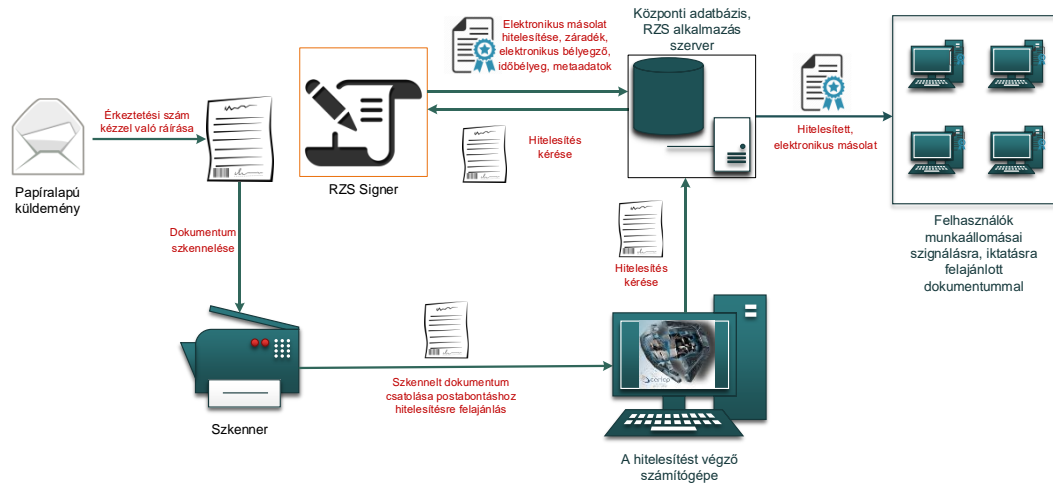
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

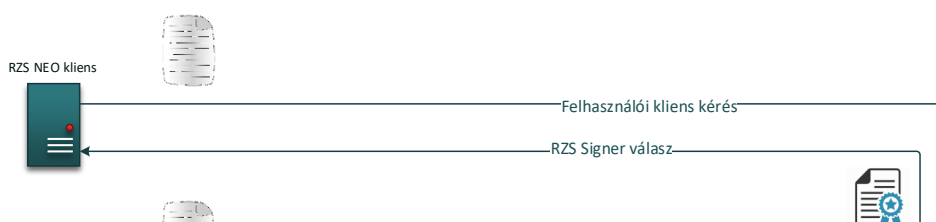
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

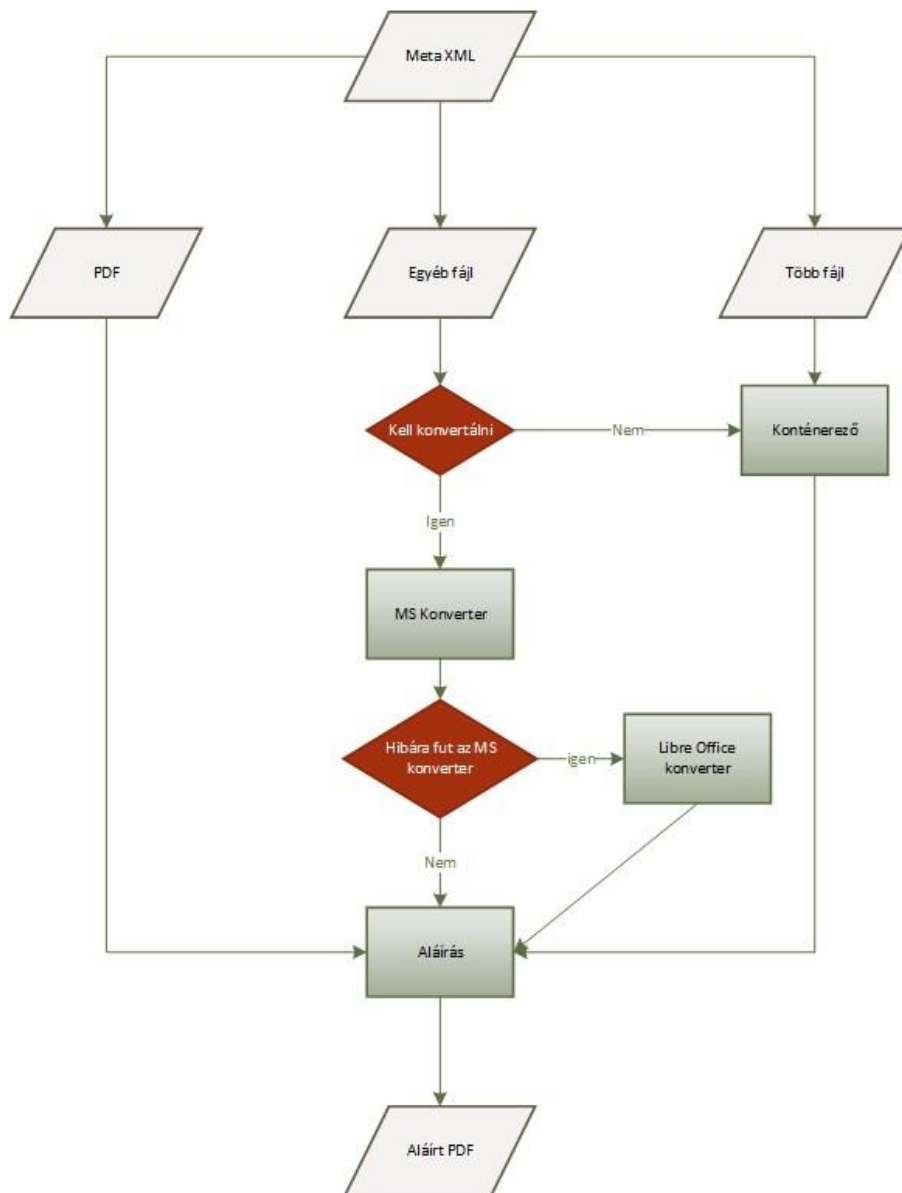
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, 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
08020/1816-999999/2024.id.