



SZIGETVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 02060-119/7/2017. ált

**A SZIGETVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK**

**7/2017. (XII.21.) RK**

**INTÉZKEDÉSE**

**a Szigetvári Rendőrkapitányság  
másolatkészítési szabályzatáról**

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 kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Jelen intézkedés hatálya a Szigetvári Rendőrkapitányság valamennyi alegységére kiterjed.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező papíralapú dokumentumról, valamint az ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papíralapú iratok (továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó –, valamint az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.
4. Jelen intézkedés alkalmazásában:
  - 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.

## II.

### A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenység ellátásával megbízott személye készíthet, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az elsődleges érkeztető pont és ezen feladat végrehajtására feljogosított személyek részvételével történik.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy az aleggységnél szolgálatot teljesítő ügykezelő készíthet.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti. ( 1. sz melléklet)
8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Elektronikus Ügyintézési és Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. 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, színes pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kell szkennelni.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**


15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1.sz. 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 akkor 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 az elektronikus másolatot készítő, valamint 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.

### III. 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 a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a BMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság hivatalvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.



  
Láté Szaboles r. alezredes  
kapitányságvezető

Készült: 1 eredeti példányban

Jóváhagyás után sokszorosított példányt kapja: 1 pld. RFK Hivatal

Közös könyvtár: Szigetvári normák gyűjteménye, intranet/hivatal/Szigetvár Rk. normák

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

**Szigetvári Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Braunstein Mihályné c. r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
2.	Molnár Zita	Hivatal	segédhivatal vezető
3.	Bitó Anita	Hivatal	ügykezelő
4.	Pálné Barics Márta	Hivatal	előadó
5.	Lingli Jánosné	Hivatal	ügykezelő
6.	Vasanda Gyöngyi	Hivatal	ügykezelő
7.	Kolics Imre	Hivatal	főelőadó
8.	Pankász László r. alezredes	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
9.	Bencze Judit c.r. alezredes	Bűnügyi osztály	nyomozó alosztályvezető
10.	Hoffmann Péter r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
11.	Lőrinczy Péter c.r.főhadnagy	Bűnügyi Osztály	főelőadó
12.	Lingli Szilvia	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Varga Mariann	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Pataki István r. alezredes	Közrendvédelmi O.	osztályvezető
15.	Kriszt Csaba r. százados	Közrendvédelmi O.	alosztályvezető
16.	Nagy Szabolcs c.r. alezredes	Közrendvédelmi O.	alosztályvezető
17.	Bükkerti Gyula c. r. ftzls.	Közrendvédelmi O.	cs csoportparancsnok
18.	Kiss Bálint r. tzls.	Közrendvédelmi O.	cs csoportparancsnok
19.	Csigeti Krisztián r. tzls.	Közrendvédelmi O.	cs csoportparancsnok
20.	Kupusz Zsófia r. őrmester	Közrendvédelmi O.	segédelőadó
21.	Czéh Petra	Közrendvédelmi O.	ügykezelő
22.	Panni Andrea r. alezredes	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
23.	Rézműves Gábor r. hadnagy	Közlekedésrendészeti O.	előadó

24.	Ferencz László c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
25.	Kiss Klaudia r. ftörm.	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
26.	Kovács Lászlóné	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
27.	Kunecz István r. alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
28.	Egervári Zsolt c.r. százados	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
29.	Krebsz István r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
30.	Kajtár Mária	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
31.	Tímár Bernadett c.r.alezredes	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
32.	Nagy-Bodzsár Melinda c.r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Alo	kiemelt főelőadó
33.	Schneider Norbert c.r.fhdgy.	Igazgatásrendészeti Alo	előadó
34.	Oláh Zsuzsanna c. r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Alo	segédelőadó
35.	Gájer Bernadett	Igazgatásrendészeti Alo	előadó
36.	Varga Zsolt r. őrnagy	Szentlőrinci Rendőrőrs	őrsparancsnok
37.	Dr. Bódis Gábor r. százados	Szentlőrinci Rendőrőrs	bűnügyi alosztályvezető
38.	Kovács Roland r. százados	Szentlőrinci Rendőrőrs	rendészeti alosztályvezető
39.	Novák László r. őrmester	Szentlőrinci Rendőrőrs	járőrparancsnok
40.	Kovács Mária r. ftörm.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
41.	Sánta István c.r.zls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	vizsgáló
42.	Végh Zoltán c.r.ftzls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
43.	Kocsi László c.r.zls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
44.	Till Adrienn	Szentlőrinci Rendőrőrs	ügykezelő



## **Műszaki dokumentáció** Másolatkészítés műszaki feltételei

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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.

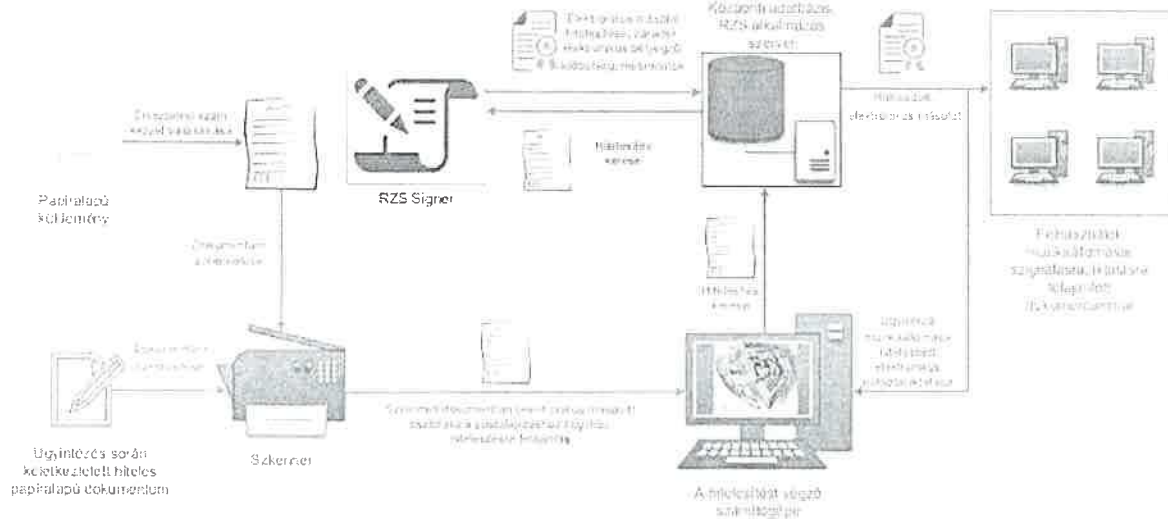
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba 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 (más az ábra is)

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

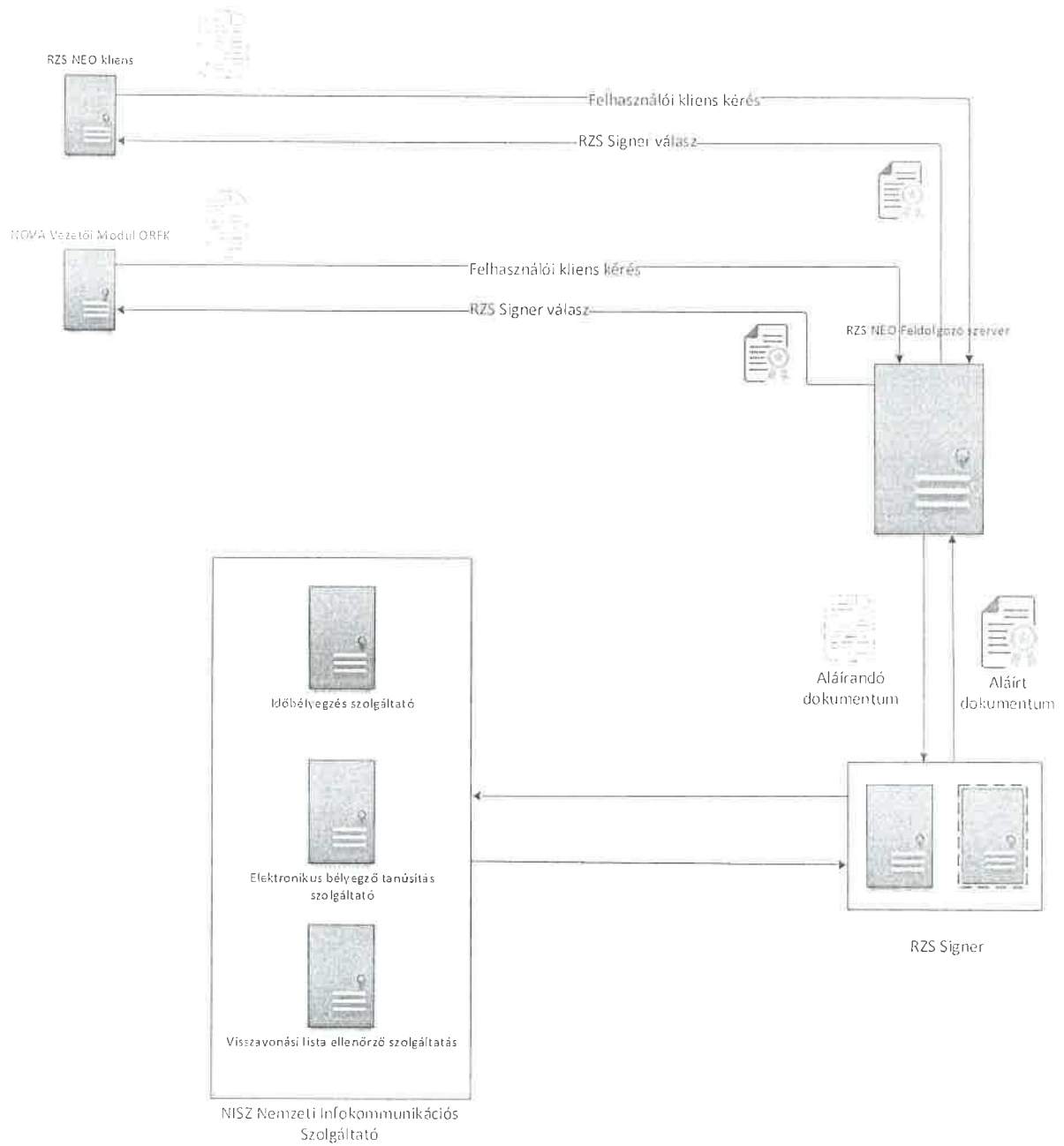
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

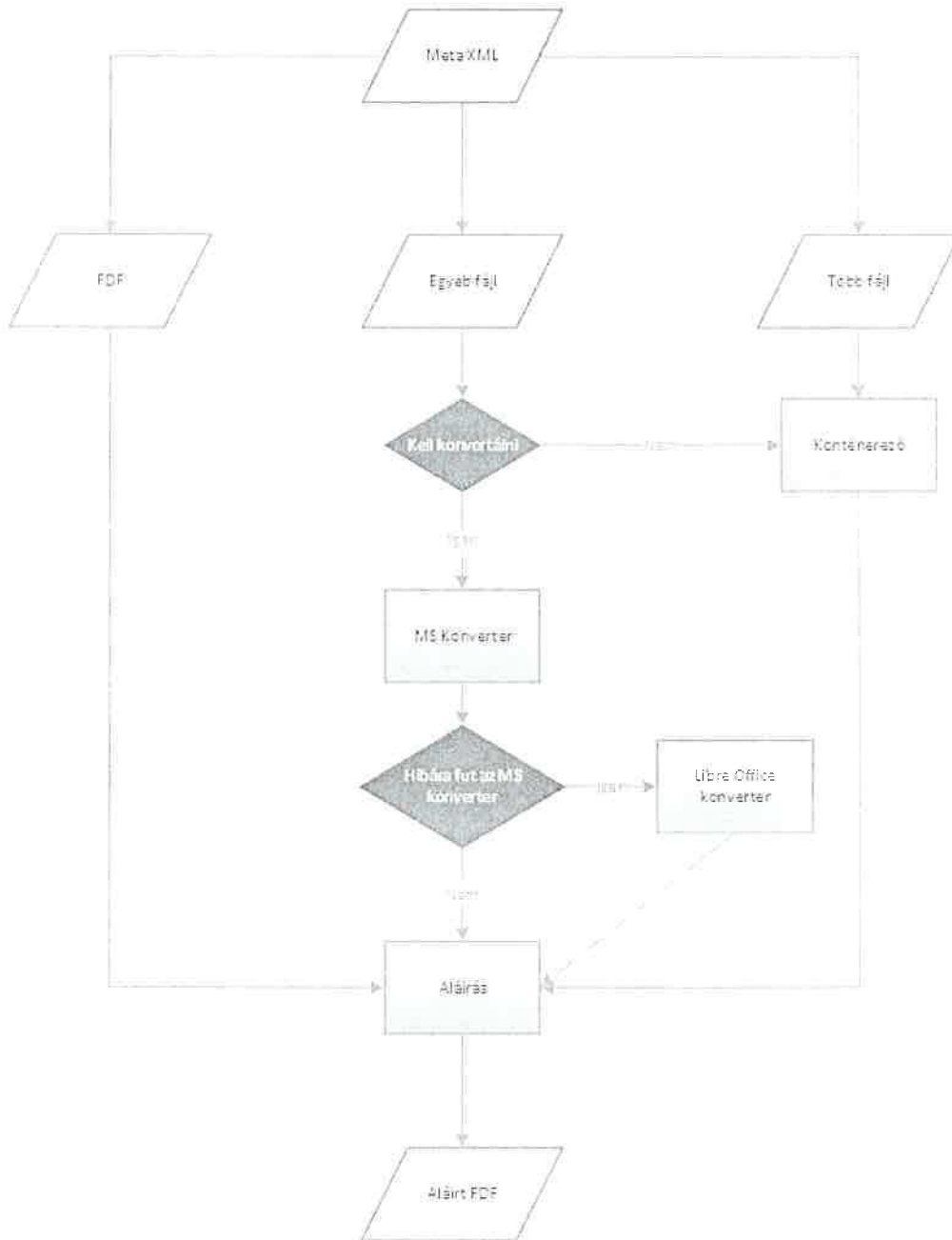
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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