



MAKÓ RENDŐRKAPITÁNYSÁG

MAKÓ RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Makó Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Makó Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. július 7.

A hatálybalépés dátuma: 2019. július 7.

Érvényessége: 2019. július 7. napjától visszavonásig

Bohák Henrietta r. alezredes

hivatalvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6900 Makó, Csanád vezér tér 13., 6900 Makó, Pf. 1.

Telefon: 62 511-260, belügyi tel: 33 44-21, fax: 33 10-77

Email: hivatal.makork@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Bohák Henrietta r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra 1. mellékelt kiegészítése	2017. december 1.	Bohák Henrietta r. alezredes
2.1	1. mellékelt kiegészítése	2018. január 8.	Bohák Henrietta r. alezredes
3.0	Szabályzat módosítása + 1. mellékelt kiegészítése	2018. szeptember 25	Bohák Henrietta r. alezredes
4.0	Szabályzat módosítása; 1. mellékelt kiegészítése	2019. július 7.	Bohák Henrietta r. alezredes

I.

Preambulum, A szabályzat célja, hatálya

1. A Makó Rendőrkapitányság (továbbiakban: Rk) Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk-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.) Kormányrendelet (továbbiakban Korm. Rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rk-ra érkezett és az Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett és az Rk 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 adategyüttest
 - 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 Rk bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az RK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
9. 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

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumokról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, fekete-fehér vagy színes 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 az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelői rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén sz ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.
15. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre

16. 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.
17. Amennyiben a képi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
18. 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.) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
19. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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.
20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV Záró rendelkezések

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
23. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén- bárki számára elérhető módon- közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Rk elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

24. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az Rk elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.

25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja az Rk elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Erdélyi Zsuzsanna	Makó Rk Hivatal	ügykezelő (segédhivatal-vezető)
2.	Jeneiné Rácz Ildikó	Makó Rk Hivatal	ügykezelő
3.	Pulics Ramóna	Makó Rk Hivatal	ügykezelő
4.	Nagy Henrietta	Makó Rk Hivatal	ügykezelő
4.	Bodorné Szűcs Anikó	Makó Rk Hivatal	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
6.	Gyömbérné Stachó Csilla	Makó Rk	ügykezelő
7.	Köteles Orsolya	Makó Rk Bűnügyi Osztály	ügykezelő
8.	Balog-Vig Katalin	Makó Rk Vizsgálati Osztály	ügykezelő
9.	Debreczeniné Varga Ibolya	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
10.	Sipos Lászlóné	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
11.	Kovács Mónika	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
12.	Nagy Gyöngyi	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Pitvaros Rendőrőrs	ügykezelő
13.	Czódör Krisztián r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Pitvaros Rendőrőrs	őrparancsnok
14.	Apfel Éva	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Apátfalva Rendőrőrs	ügykezelő
15.	Barkó József r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Apátfalva Rendőrőrs	őrparancsnok
16.	Károlyi Zoltán őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Kiszombor Rendőrőrs	őrparancsnok

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
17.	Keresztes Attila r. ftzls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
18.	Almási József r. tzls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
19.	Gregus Lajos r. tzls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
20.	Czirják Rudolf r. tzls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
21.	Kukucska István r. zls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
22.	Megyeri Zsolt r. zls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
23.	Nagy Sándor r. alez.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
24.	Vörös Ádám r. örgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
25.	Dömösi Gábor r. örgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
26.	Szépe Zsolt r. örgy..	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
27.	Dr. Neparáczki László r. alez.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
28.	Rákóczi Ildikó r. alez.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
29.	Dr. Hajdú Attila r. örgy.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető
30.	Polgárdi Róbert r. örgy.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
31.	Koczkás László r. alez.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	osztályvezető

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
32.	Kalász Zoltán r. alez.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
33.	Szántó Judit	Makó Rk Bűnügyi Osztály	ügykezelő
34.	Rasev Ilona	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli alkalmazott
35.	Debreczeni Gáborné r. őrgy.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
36.	Némethné Kiss Ildikó r. zls.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	referens
37.	Szabó Edit r. zls.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	referens
38.	Zombori Réka	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli (rendészeti) segédelőadó
39.	Bohák Henrietta r. alez.	Makó Rk Hivatal	hivatalvezető

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

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.

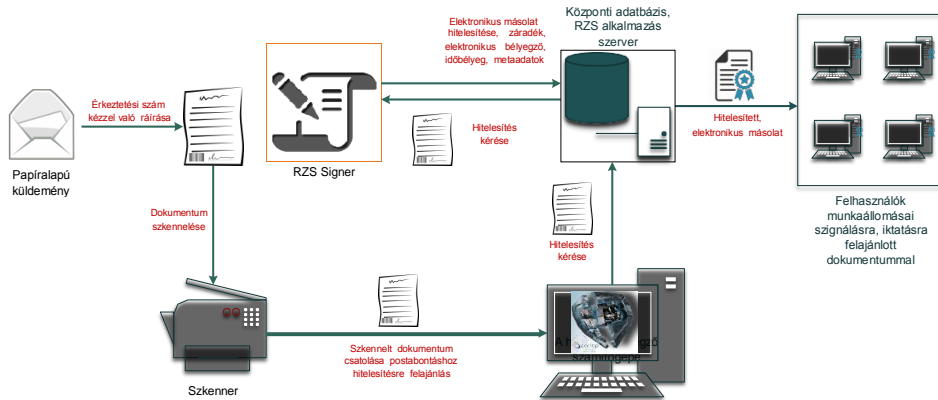
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének

alkotóelemei:

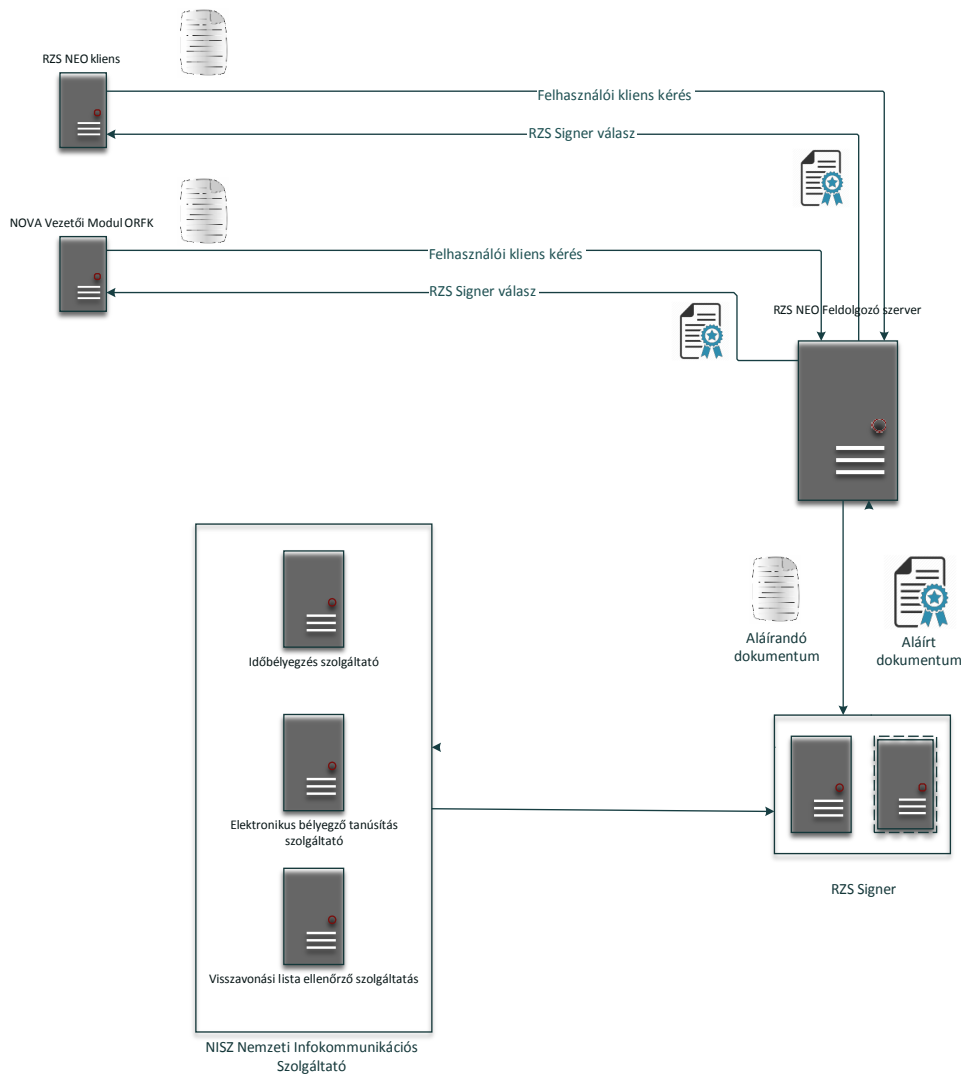
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

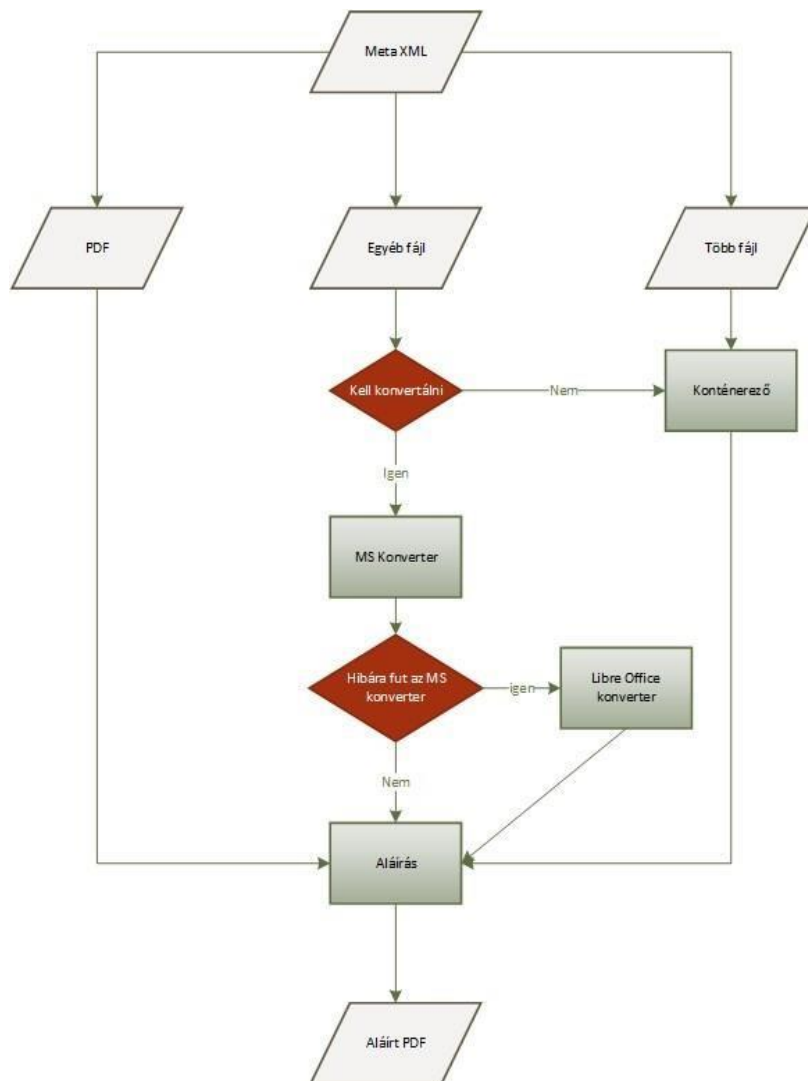
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 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