



Határrendészeti Kirendeltség Záhony

Záhony Határrendészeti Kirendeltség MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Záhony Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: Záhony Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

Kibocsátás dátuma: 2019. november 27.

Érvényessége: 2019. november 27. napjától visszavonásig

Puskás Viktória r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 4625 Záhony Kárpát út4-6
Telefon: (45) 525-161; Fax: (45) 525-161 mellék:78-65
e-mail:zahony_hrk@szabolcs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|--------|--|----------------------|---------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. július 20. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 2.0 | Második változat | 2017. december 01. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 3.0 | Harmadik változat | 2018. január 24. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 3.1 | 1. sz. melléklet | 2018. április 09. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 4.0 | A másolatkészítési rend megváltoztatása és 1. számú melléklet módosítása | 2018. július 13. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 4.1 | 1. sz. melléklet | 2018. szeptember 11. | Puskás Viktória r. őrnagy |
| 4.2 | 1. sz. melléklet | 2019. november 27. | Puskás Viktória r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Záhony Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: Záhony HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Záhony HRK-hoz 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban:ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Záhony HRK-hoz érkezett és a Záhony HRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Záhony HRK-hoz érkezett és a Záhony HRK 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) **hiteles 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 hitelesíti.
- 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 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. Aképi és tartalmi megfelelés 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 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

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesíti 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.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 Záhony HRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. 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 Záhony HRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az 1. számú melléklet módosításáról soron kívül gondoskodik, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki gondoskodik a módosított melléklet honlapon történő cseréjéről.

26. Az MRFK hivatalvezetője a másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Záhony HRK iratkezelésért felelős vezetőjét tájékoztatja, aki gondoskodik a Szabályzat 2. számú mellékletének cseréjéről.

Záhony, 2019. november 27.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. | Csernyi Sándor r. ezredes | Záhony HRK | Kirendeltség-vezető |
| 2. | Balázs Attila r. alezredes | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | Osztályvezető |
| 3. | Czifra Gyula r. százados | Záhony HRK Hatósági Osztály | Megbízott Osztályvezető |
| 4 | Puskás Viktória r. alezredes | Záhony HRK Hivatal | Hivatalvezető |
| 5. | Vass Ferenc r. százados | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 6. | Nagy Zsolt c. r. alezredes | Záhony HRK Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 7. | Bárdos Tímea r. százados | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 8 | Nagy Levente r. hadnagy | Záhony HRK Hatósági Osztály | előadó |
| 9 | Szerdi Ágnes r. százados | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 10. | Husztai Csaba Mihály r. hadnagy | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 11 | Plaschil László r. százados | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 12. | Földi Gábor r. százados | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 13. | Széll Lajos r. tzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 14. | Fodor László r. ftzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 15. | Ésik Tibor r. tzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 16. | Maklári István c. r. ftzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |

| | | | |
|-----|--------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 17. | Nagy Attila r. ftzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 18. | Berencsi János r. ftzlss | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 19. | Vass Dániel r. tzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 20. | Csobai Róbert r. ftzls | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 21. | Moldvai Ferenc r. törzszászlós | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 22. | Lengyel Szabolcs r. ftzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 23. | Tolnai Szilvia r. zls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 24. | Varga József r. tzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 25. | Kassai Tamás r. tzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 26. | Púr Róbert r. tzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 27. | Sipos Gabriella r. tzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 28. | Patlók Gergő István r. ftörm. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 29. | Tari László r. ftzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 30. | Komló Tibor r. tzls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 31. | Szabó Tamás r. zls. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 32. | Kruppa András r. | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| 33. | Kelemen Balázs | Záhony HRK Hatósági Osztály | szakértő |
| | Kiss Ágnes r őrmester | Záhony HRK Hatósági Osztály | főhatárrendész |
| | Márta Nóra | Záhony HRK Hivatal | ügykezelő |
| | Baloghné Kalapos Hajnalka | Záhony HRK Határrendészeti Osztály | 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLOTKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

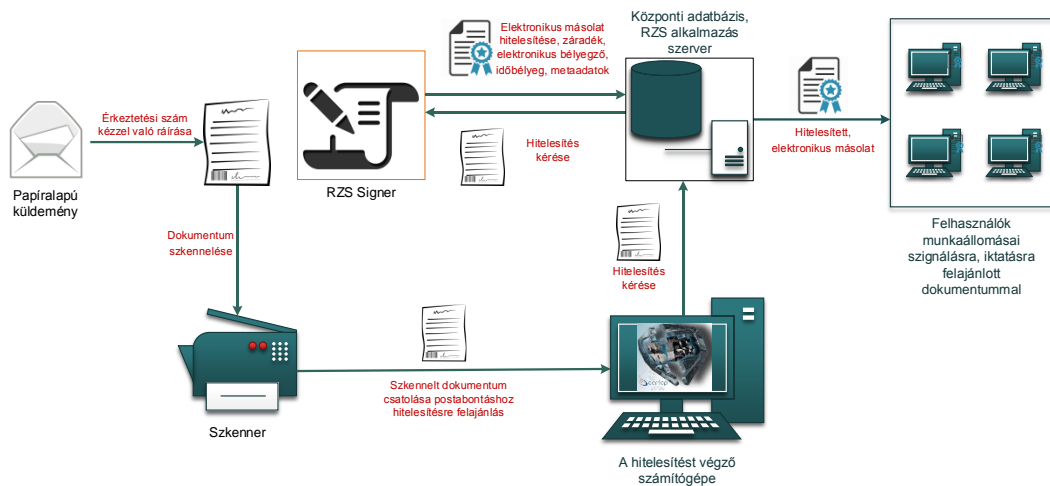
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

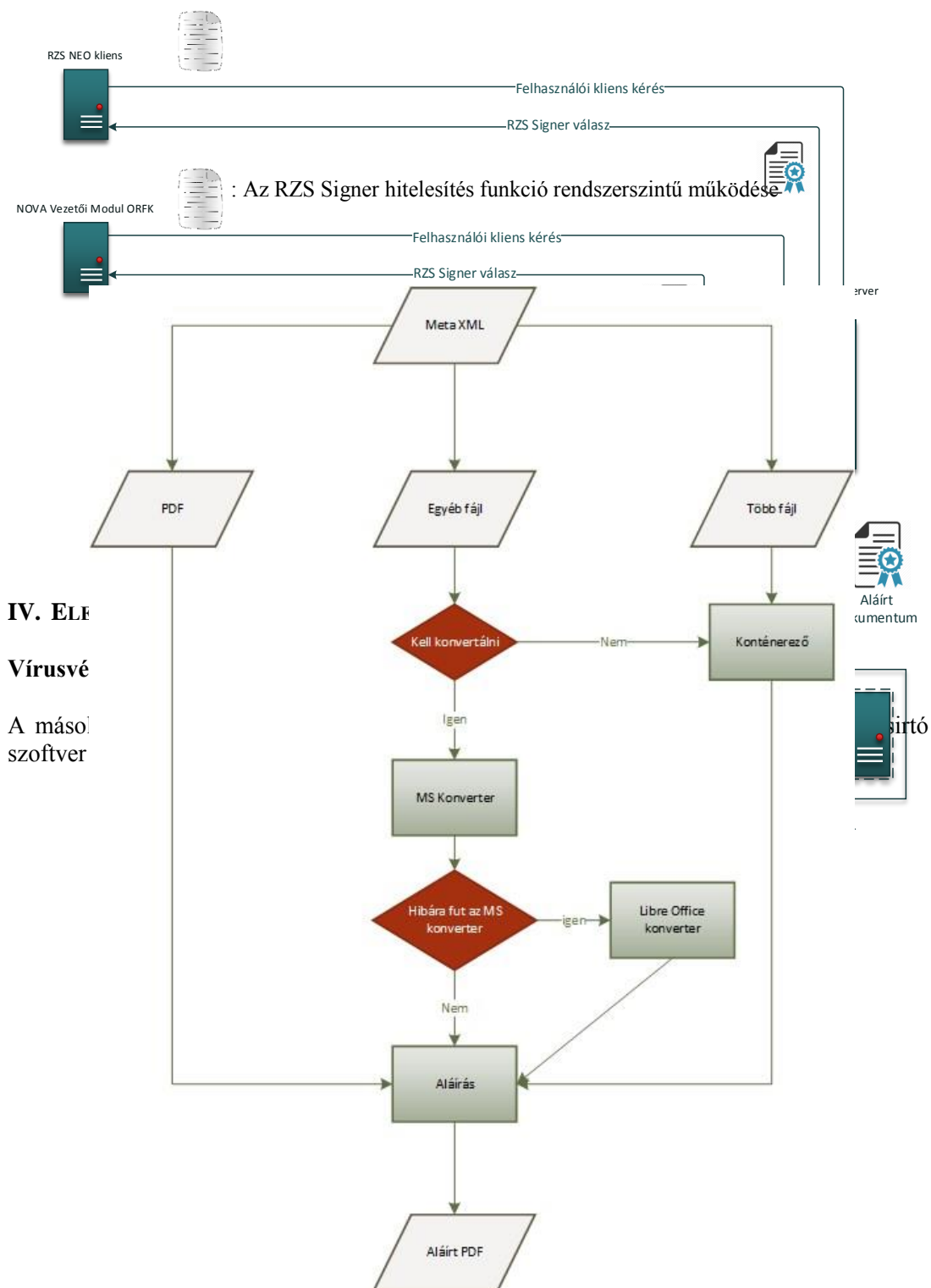
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

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 időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



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