



CSONGRÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A CSONGRÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Csongrádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Csongrádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. január 28.

A hatályba lépés dátuma: 2021. január 28.

Érvényessége: 2021. január 28. napjától visszavonásig

Bori Sándor c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és
iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6640 Csongrád, Pacsirta u. 1-5, 6641 Csongrád Postafiók : 38
Telefon: (63)571-510; BM.tel.:33/41-20
e-mail:ugyelet.csongradrk@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Bori Sándor c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	Bori Sándor c. r. alezredes
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018.január 02.	Bori Sándor c. r. alezredes
2.2	1. melléklet kiegészítésre került	2018.február 07.	Bori Sándor c. r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra, az 1. és 2. melléklet módosításra került	2018.augusztus 14.	Bori Sándor c. r. alezredes
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018.szeptember 13.	Bori Sándor c. r. alezredes
4.0	A közzététel módja módosult	2018.szeptember 24.	Bori Sándor c. r. alezredes
4.1	1. melléklet kiegészítésre került	2019.január 16.	Bori Sándor c. r. alezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020.november 24.	Bori Sándor c. r. alezredes
5.1	1. melléklet kiegészítésre került	2021.január 21.	Bori Sándor c. r. alezredes
6.0	A másolatkészítési rend pontosításra került	2021. január 28.	Bori Sándor c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Csongrádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a 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.) 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a RK-hoz érkezett és a RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és a 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, 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 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltak szerint 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, fekete-fehér vagy 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 papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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. 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;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szervezet megnevezése
 - a másolatkészítő neve
 - a másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
 - a másolatkészítő rendszer megnevezése
 - a másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma
 - a másolatkészítés időpontja
 - a hitelesítés időpontja
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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, a cseréjéről az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Csongrád-Csanád MRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. 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 Csongrád-Csanád MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. 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.	Lekrinszki Krisztina	Csongrád Rk Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Túriné Bernát Mária	Csongrád Rk Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Bottyán Lajos	Csongrád Rk Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Maszlagné Szilaj Varga Krisztina	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Szepesi Edit	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	előadó
6.	Bertus Erika	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Szőgi Márta	Csongrád Rk Hivatal	Előadó
8.	Varga Tibor c. r. szds.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Fővizsgáló
9.	Dr. Kurucz Viktor r. szds.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
10.	Magony István r. alezredes	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Őrsparancsnok
11.	Orbán Tiborné r. alezredes	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Alosztályvezető
12.	Dr. Botos Andrea r. százados	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Alosztályvezető
13.	Kertes-Kovács Éva r. zls.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Vizsgáló
14.	Bori Sándor c. r. alezredes	Csongrád Rk Igrend. alosztály	Alosztályvezető
15.	Kis-Tóth Éva c. r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Járőrparancsnok
16.	Milinker Norbert r. tzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Szolgálat irányító
17.	Ujhegyi György r. tzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Szolgálat irányító
18.	Kulik Csaba c. r. zls.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Technikus
19.	Jakab István c. r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Szolgálat irányító
20.	Dávid József c. r. ftzls.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Nyomozó
21.	László Flórián c. r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Szolgálat irányító
22.	Haraszi Zsolt r. zls.	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	Vizsgáló

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
23.	Orbán Tibor Károly c. r. ftzls.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
24.	Pópity Beatrix r. százados	Csongrád Rk. Rendészeti Osztály	Alosztályvezető
25.	Rácz József r. ftörm.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
26.	Kovács Mónika r. örm.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	mb. Technikus
27.	Vörösné Lantos Erika Ibolya c. r. tzls.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	Vizsgáló
28.	Keller László r. alez.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	Előadó
29.	Maszlag Imre r. ftzls.	Csongrád Rk. Bűnügyi Osztály	Előadó
30.	Bánfi János r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Előadó
31.	Füvesi Pál r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Előadó
32.	Pál-Dudás Ági c. r. őrnagy	Csongrád Rk Igtrend. alosztály	Főelőadó
33.	Kertes Gyula c. r. ftzls.	Csongrád Rk Igtrend. Alosztály	Referens
34.	Gémes Mónika Rozália	Csongrád Rk Hivatal	Főelőadó
35.	Dr. Baricsa Vivien	Csongrád Rk Hivatal	Ügyintéző
36.	Gyurik Ádám László r. százados	Csongrád Rk. yi Osztály	Kiemelt főelőadó
37.	Dr. Hajdú Szilvia r. alezredes	Csongrád Rk Bűnügyi Osztály	mb. Osztályvezető
38.	Hajdú István r. őrnagy	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Osztályvezető
39.	Kis András c. r. ftzls.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Szolgálat irányító
40.	Gyulainé Juhász Tímea r. ftörm.	Csongrád Rk Rendészeti Osztály	Járőrparancsnok

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósulásának 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

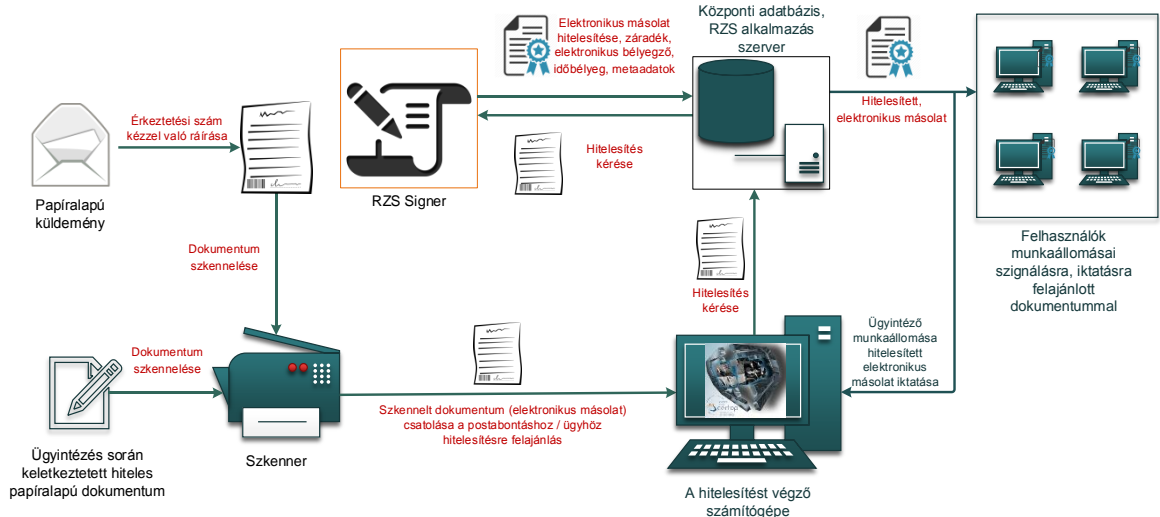
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

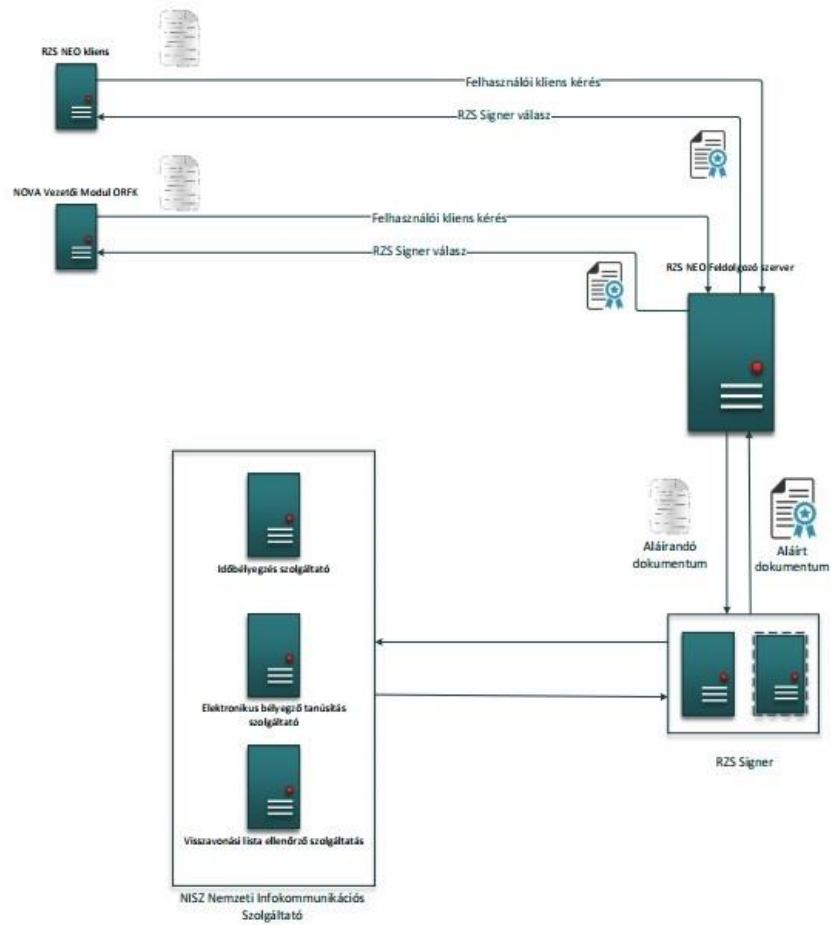
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

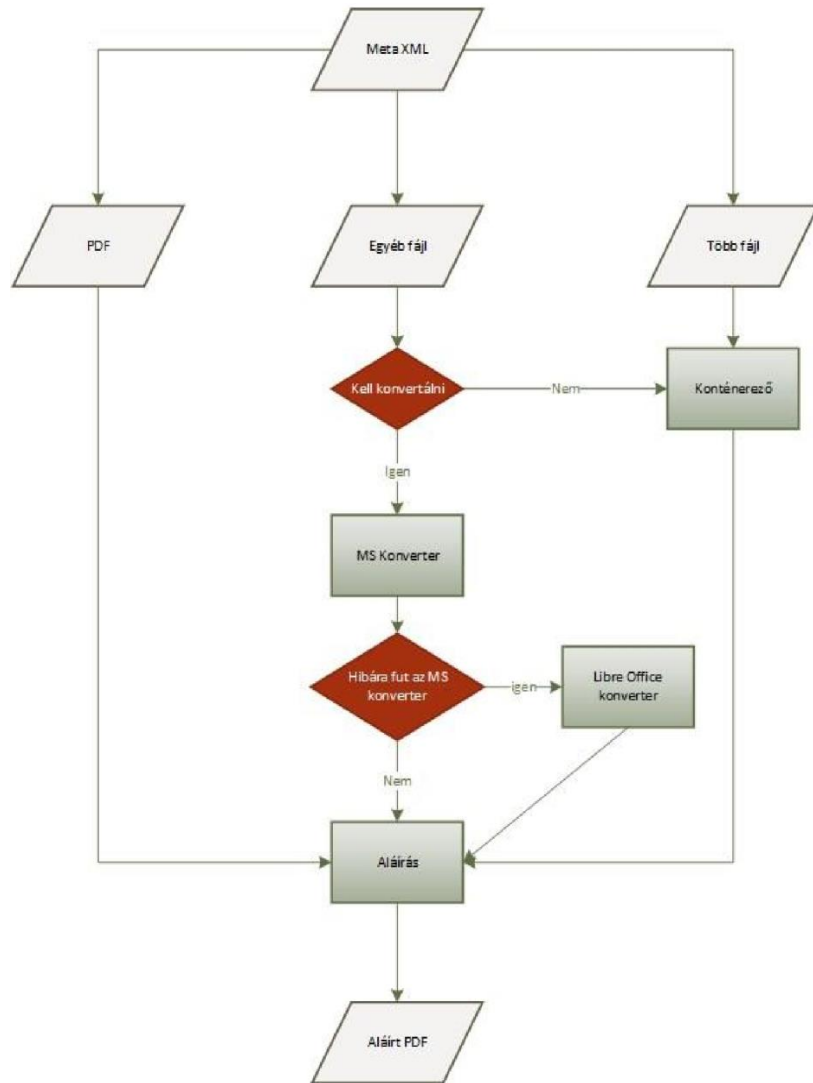
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: 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 időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



2. 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
06020/399/2021.ált.