



MAKÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

MAKÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.2

Kibocsátó szervezet: Makói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Makói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. május 3.

A hatálybalépés dátuma: 2021. május 3.

Érvényessége: 2021. május 3. 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
4.1.	1. melléklet kiegészítése	2020. január 6.	Bohák Henrietta r. alezredes
4.2	1.melléklet módosítása	2020. október 20.	Bohák Henrietta r. alezredes
5.0	Iratképző rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. sz. melléklet módosítása	2020. december 4.	Bohák Henrietta r. alezredes
5.1	1.melléklet módosítása	2021. január 28.	Bohák Henrietta r. alezredes
5.2	1.melléklet módosítása	2021. május 3.	Bohák Henrietta r. alezredes

I.

Preambulum, A szabályzat célja, hatálya

1. A Makói 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), 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 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 szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy 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 foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumokról a szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300dpi felbontású színes vagy fekete-fehér 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 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 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 RZS NEO 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a 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, 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.	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.	Czödör Krisztián r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Pitvaros Rendőrőrs	őrsparancsnok
14.	Apfel Éva	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Apátfalva Rendőrőrs	ügykezelő
15.	Polgárdi Róbert r. örgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Apátfalva Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
16.	Keresztes Attila r. ftzls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
17.	Almási József r. tzs.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
18.	Gregus Lajos r. tzs.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
19.	Czirják Rudolf r. tzs.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
20.	Kukucska István r. zls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
21.	Megyeri Zsolt r. zls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító-parancsnok
22.	Lengyel Attila r. alez.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály	mb.osztályvezető
23.	Vörös Ádám r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Kiszombor Rendőrőrs	őrsparancsnok
24.	Dömösi Gábor r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
25.	Szépe Zsolt r. őrgy.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
26.	Dr. Neparáczki László r. alez.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Rákóczi Ildikó r. alez.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
28.	Debreczeni Gábor r. alez.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgálótiszt
29.	Dr. Németh Róbert r. szds.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
30.	Szappanos Róbert r. alez.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	kiemelt főnnyomozó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
31.	Sisa Viktor r. fhdgy.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	főnyomozó
32.	Decsi Zoltán r. ftzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Börcsök Ernő r. tzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
34.	Udvarhelyi Gábor r. ftzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Nagy Róbert r. tzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Kozsuch Nóra r. ftőrm.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Vígh László r. ftzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Vígh János r. tzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Gyöllai Sándor ny. r. ftzls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Marosvári Ádám r. ftőrm.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
41.	Gulyás Péter r. ftőrm.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
42.	Kiss Csaba r. zls.	Makó Rk Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
43.	Koczkás László r. alez.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	osztályvezető
44.	Ács Zsuzsanna r. ftőrm.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	vizsgáló
45.	Dr. Márton Ildikó r. alez.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
46.	Verebes István r. fhdgy.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
47.	Rakity Aurél r. zls.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Kiszombor Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Varga-Dudás Judit r. zls.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	vizsgáló
49.	Medve Anna r. ftőrm.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály Kiszombor Rendőrőrs	járőr
50.	László István r. zls.	Makó Rk Vizsgálati Osztály	vizsgáló
51.	Kalász Zoltán r. alez.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
52.	Szántó Judit	Makó Rk Bűnügyi Osztály	ügykezelő
53.	Rasev Ilona	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli alkalmazott
54.	Debreczeni Edit r. őrgy.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
55.	Némethné Kiss Ildikó r. zls.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	referens
56.	Szabó Edit r. zls.	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	referens
57.	Boróka Tünde	Makó Rk Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
58.	Gyengéné Varga Magdolna r. ftőrm.	Makó Rk Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
59.	Decsiné Oláh Zsuzsanna r. ftőrm.	Makó Rk Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
60.	Bohák Henrietta r. alez.	Makó Rk Hivatal	hivatalvezető

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

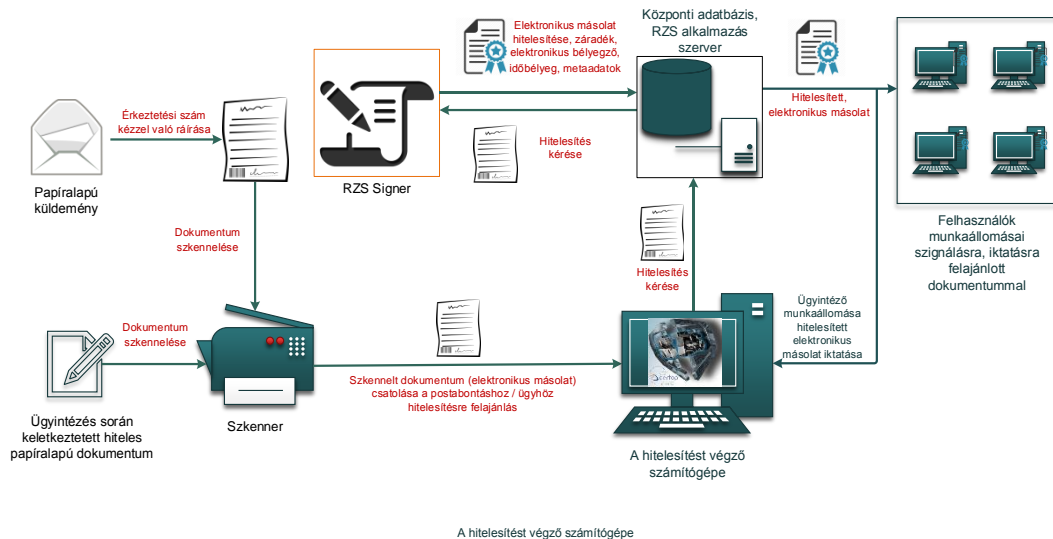
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

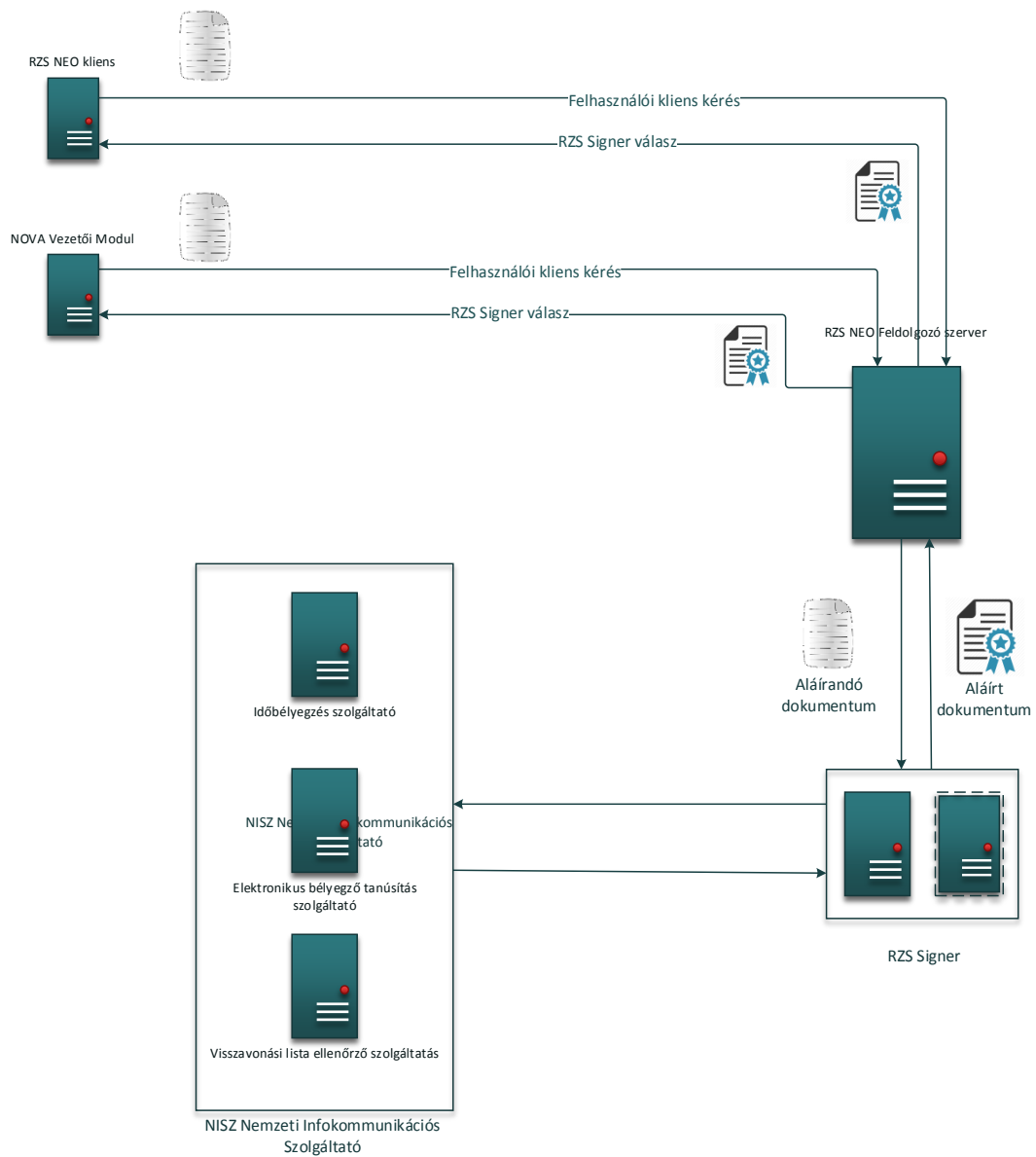
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

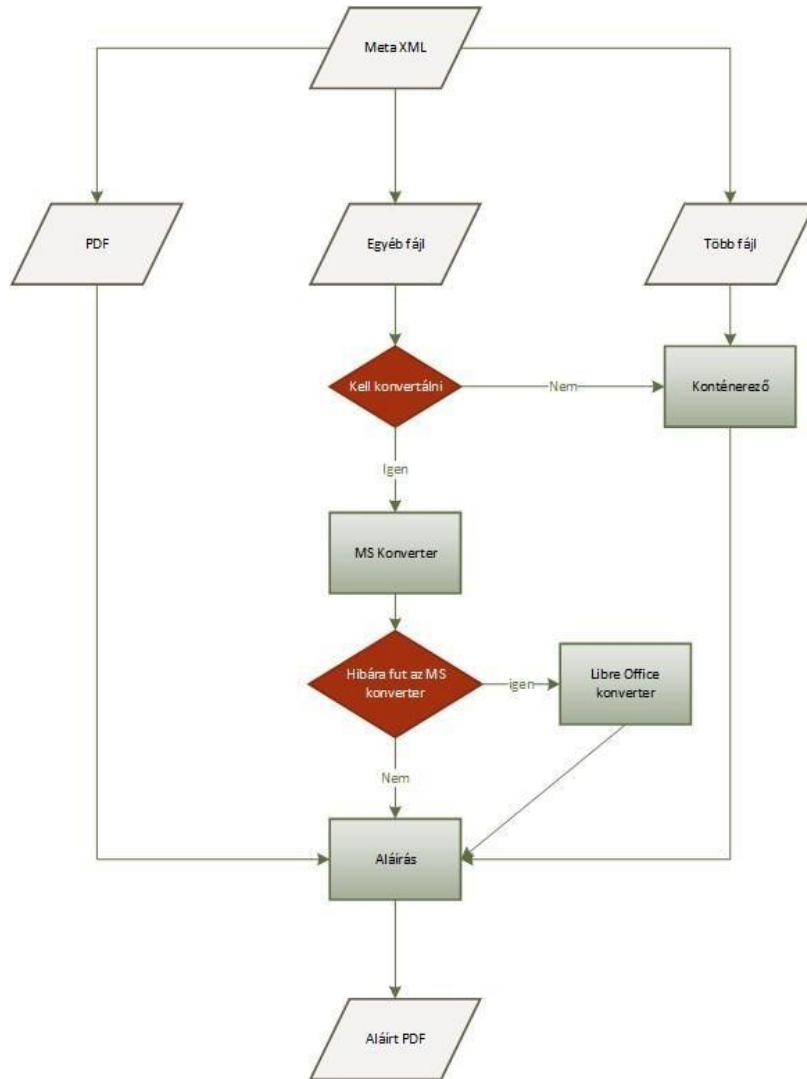
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, 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 éles üzemű 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
06040/1297-1/2021.ált.