

HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG KISZOMBOR

**HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG KISZOMBOR
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 4.5

Kibocsátó szervezet: Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor

Alkalmazási terület: a Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. július 10.

Érvényessége: 2024. július 10. napjától visszavonásig

Galgóczy Zoltán r. főhadnagy
elektronikus ügyintézés
és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6775 Kiszombor, Régi Makói út 2.
Telefon: (06-62) 525-020, Belügyi Tel: (33) 8450,
e-mail: kiszomborhrk@csongrad.police.hu KÉR azonosító: ORFK CSONG KZH

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 18.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése saját iratok és elektronikus ügyintézés során keletkező iratokra	2018.január 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. március 24.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. június 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
3.0	A Másolatkészítési Szabályzat közzétételi szabályainak változása. Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. október 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
3.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2019. szeptember 01.	Gyepes Béla r.őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020. december 03.	Gyepes Béla r.őrnagy
4.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése, az 1. melléklet módosítása	2021. november 23.	Gyepes Béla r.őrnagy
4.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése, az 1. melléklet módosítása	2022. március 16.	Gyepes Béla r.őrnagy
4.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése, az 1. melléklet módosítása	2022. április 25.	Gyepes Béla r.őrnagy
4.4	21. pontban Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság szervezetnév változása; Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése, az 1. melléklet módosítása	2023. január 09.	dr. Kovács László r.hadnagy

4.5	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése, az 1. melléklet módosítása	2024. július 10.	Galgóczi Zoltán r. főhadnagy
-----	---	------------------	---------------------------------

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor (a továbbiakban: Kirendeltség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kirendeltséghez 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kirendeltséghez érkezett és a Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Kirendeltséghez érkezett és a Kirendeltség 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) 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, 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 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 foglaltaknak megfelelően 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, 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 megfeleléség 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. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az 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 a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Vármegyei Rendőr-főkapitányság 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 a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a területi szakirányítás elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bodor Attila	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. kirendeltségvezető
2.	Bajzát Szabolcs	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. határrendészeti osztályvezető
3.	Fehér László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	alosztályvezető
4.	Csorba László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	alosztályvezető
5.	Gyepes Béla	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	alosztályvezető
6.	Honfi Péter	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	alosztályvezető
7.	Galgóczy Zoltán	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	főelőadó
8.	Bíró Tamás	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
9.	Asztalos Péter	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
10.	Naszradi-Balogh Edina	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
11.	Balázs Gábor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
12.	Kállai Zsolt	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
13.	Pásztor Zoltán	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
14.	Kozák Tibor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
15.	Benyó Csaba	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok

16.	Laszák Gábor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
17.	Kasza László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	szolgálatparancsnok
18.	Tézsla Krisztián	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. szolgálatparancsnok
19.	Veréb Gábor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	ügyeletes
20.	Ábel Ildikó	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	ügyeletes
21.	Tóth Sándor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	ügyeletes
22.	Vincze Vilmos	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	ügyeletes
23.	Palotás Kamilla	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
24.	Galambosi Nóra	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. ügyeletes
25.	Mata Anetta	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
26.	Szabó Zsolt	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. szolgálatparancsnok
27.	Erdei István	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
28.	Árgyelán János	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
29.	Berta Péter	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
30.	Műhelyi István	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
31.	Nagy Sándor	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
32.	Hernádi-Kerekes György	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő

33.	Furulyás Renáta	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	mb. határrendészeti szakértő
34.	Radványi Beatrix	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
35.	Torma-Herczeg Dalma	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	határrendészeti szakértő
36.	Bódi Sándor	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész
37.	Nyári László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
38.	Kis Erika Mária	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
39.	Kondráth László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
40.	Zsótér László	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
41.	Ács-Pósa Alexandra	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
42.	Tóth Ákos	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
44.	Havér István	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
44.	Kollár Judit	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	kiemelt főhatárrendész
45.	Bíró Attila	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	segédelőadó
46.	Fekete József	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	segédelőadó
47.	Furulyásné Széll Anita	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
48.	Demeterné Nagy Zsuzsanna	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
49.	Frank István	Határrendészeti Kirendeltség Kiszombor	rendvédelmi igazgatási alkalmazott

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, ügyfeldolgozói 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

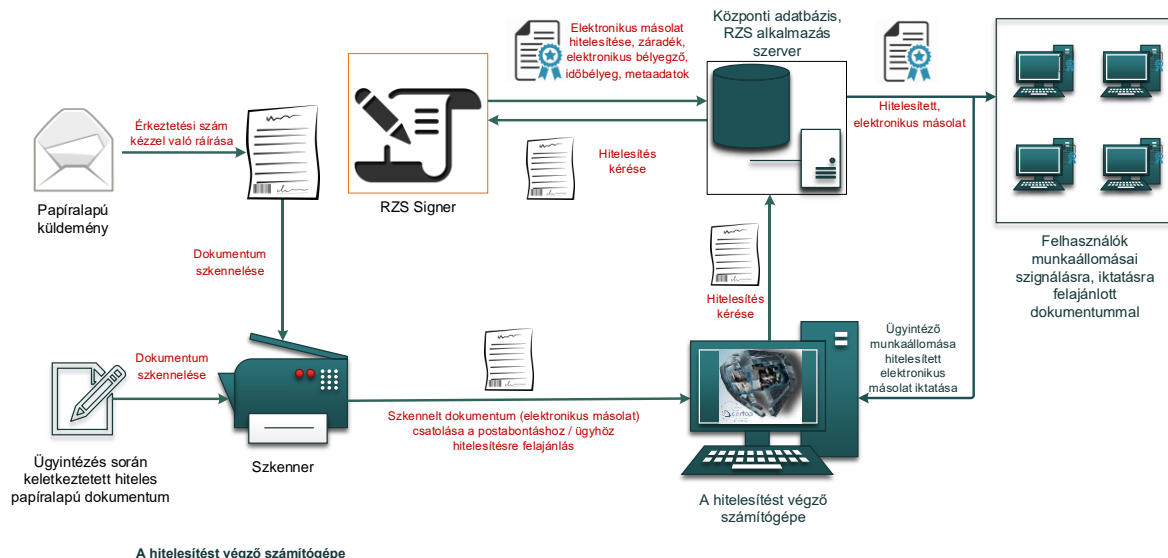
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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.

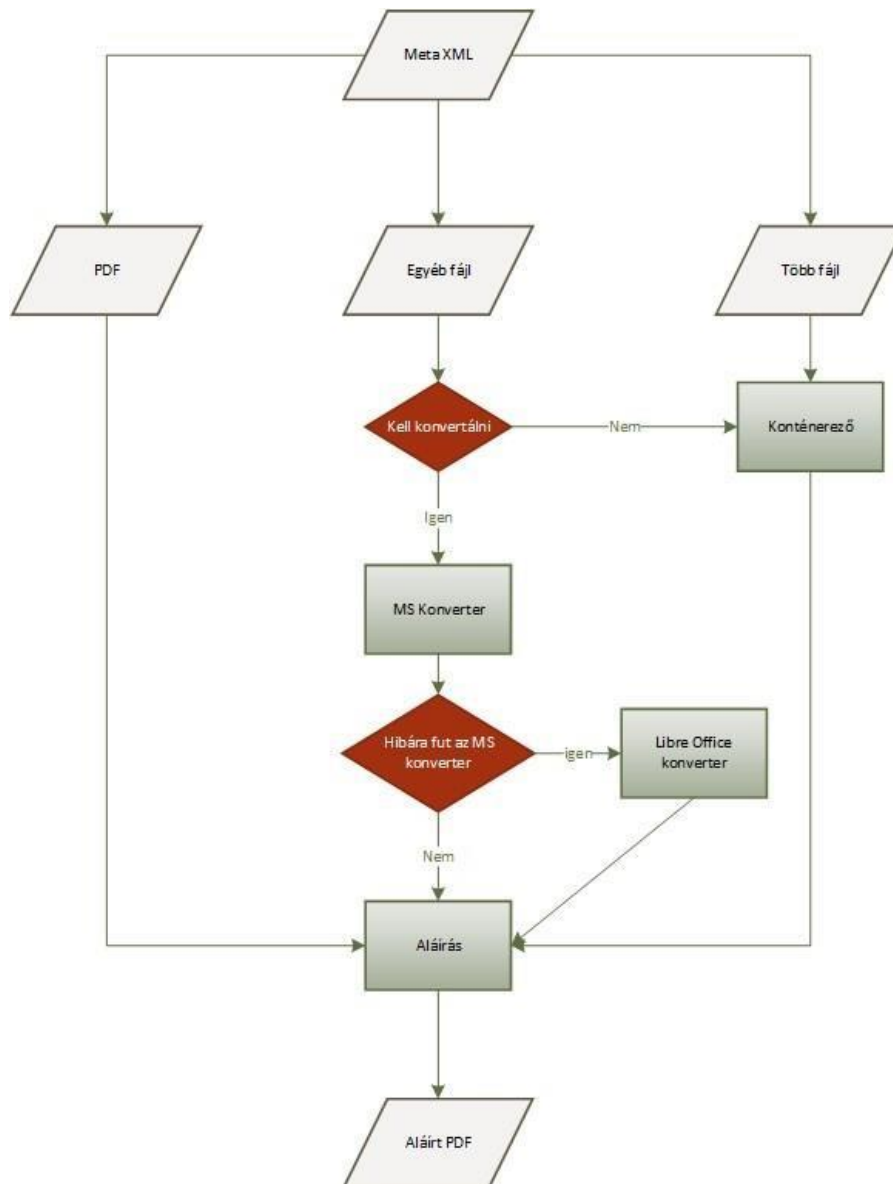
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít saját aláírásával.



NISZ Nemzeti Infokommunikációs
Szolgáltató

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 megváltoztathatlansága

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