



BARANYA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Szám: 02000-115/19/2017. ált

A BARANYA MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNY

19/2017. (VII. 14.) RFK

INTÉZKEDÉSE

a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatáról

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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság másolatkészítési eljárásrendjének szabályozására kiadom az alábbi

i n t é z k e d é s t:

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Hatály

1. Az intézkedés hatálya a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: főkapitányság) és helyi szerveire terjed ki.
2. Az intézkedés a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a főkapitányságra, valamint a rendőrkapitányságokra érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá történő átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

Értelmező rendelkezések

3. Jelen intézkedés alkalmazásában:
 - 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

- c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) 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;
- f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, a másolatkészítési szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

II. FEJEZET A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

4. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az érkeztető pontok és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
5. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését más személy valósíthatja meg.
6. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pontok hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
7. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

8. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
9. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
11. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről az elektronikus másolatot külön-külön kell elkészíteni.
12. A másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

13. Az érkeztető pontokon és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
15. A képi és tartalmi megfelelés 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 és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
18. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
19. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. számú mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

III. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Az intézkedés a kiadás napján lép hatályba, rendelkezéseit az érintett személyi állománnyal ismertetni kell.
23. A főkapitányság hivatalvezetője 15 napon belül gondoskodik jelen intézkedés a Rendőrség hivatalos webhelyén történő közzétételére.
24. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szerv, szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztassa a főkapitányság hivatalvezetőjét, aki gondoskodik az aktualizálásról és a közzétételről.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság hivatalvezetője gondoskodik az aktualizálásról.



Dakos
Dakos József r. dandártábornok
megyei rendőrfőkapitány

Kustra Kármén
dr. Kustra Kármén
jogtanácsos
Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság
7622 Pécs, Vargha D. u. 1.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság**

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Steib Norbert	Hivatal	csoportvezető
2.	Csondorné Kulcsár Katalin	Hivatal	ügykezelő
3.	Gadárné Kovács Tünde	Hivatal	ügykezelő
4.	Kis Anita Zsuzsanna	Hivatal	ügykezelő
5.	Zsáliné Molnár Tímea c. r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	főellenőr
6.	Léhmánné Ádám Anita	Ellenőrzési Szolgálat	előadó
7.	Ternóczky Zoltán c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
8.	Lutz Gábor r. százados	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló (baleseti)
9.	Kósa Anett r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalomellenőrző Alosztály	alosztályvezető
10.	Dr. Frick Tamás c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály (Pécsudvard)	alosztályvezető
11.	Lőrinczné Borsos Ildikó c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
12.	Kótcsián Rajmundné	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
13.	Rideg Gabriella	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
14.	Kovács Rita c. r. főtorzszászlós	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	segédelőadó
15.	Scheffer-Müller Beatrix c. r. főtorzsőrmester	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	segédelőadó
16.	Kincsesné Németh Zsuzsanna	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	ügykezelő

Pécsi Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Herget Nándorné	Hivatal	előadó
2.	Kovátsné Bányai Krisztina	Hivatal	ügykezelő
3.	Takácsné Tóth Andrea	Hivatal	ügykezelő
4.	Márton Yvette	Hivatal	ügykezelő
5.	Túrza Livia	Hivatal	ügykezelő
6.	Barkóczy Judit	Hivatal	ügykezelő
7.	Maxim Tímea	Hivatal	ügykezelő
8.	Schanzl Ágnes	Hivatal	ügykezelő
9.	Ritter Viktor r. százados	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
10.	Cserényi Tibor r. százados	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
11.	Halmos Noémi	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
12.	Imre Csabáné c. r. főőrzsászlós	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
13.	Szedlákné Sors Angéla c. r. főőrzsászlós	Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
14.	dr. Pétermann Mihály r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
15.	Berkesné dr. Sántha Magdolna c. r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
16.	Mondom Anita r. százados	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
17.	Panghy Bernadett c. r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	mb. csoportvezető
18.	Dolezsár Antal r. főőrzsászlós	Központi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
19.	Kardos Erika	Központi Rendőrőrs	ügykezelő
20.	Hoffmann Eszter	Központi Rendőrőrs	ügykezelő
21.	Vermes Miklós r. százados	Gyárvárosi Rendőrőrs	alosztályvezető
22.	Schubert Rita c. r. törzsőrmester	Gyárvárosi Rendőrőrs	segédelőadó

23.	Keresztesyné Tóth Éva	Gyárvárosi Rendőrőrs	ügykezelő
24.	Dömösné Deres Anita r. őrnagy	Kertvárosi Rendőrőrs	alosztályvezető
25.	Orbán Balázs r. őrmester	Kertvárosi Rendőrőrs	segédelőadó
26.	Gombócz Emese	Kertvárosi Rendőrőrs	ügykezelő
27.	Joó Sándor c. r. alezredes	Uránvárosi Rendőrőrs	alosztályvezető
28.	dr. Mindenszky Nikolette c. r. őrnagy	Uránvárosi Rendőrőrs	alosztályvezető
29.	Horváth Zsáklín	Uránvárosi Rendőrőrs	ügykezelő

Komlói Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Hofferné Lovrencsics Anna Mária	Hivatal	segédhivatalvezető
2.	Vokó Józsefné	Hivatal	ügykezelő
3.	Fülöpné Kénesi Barbara	Hivatal	ügykezelő
4.	Szalai Andrea	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
5.	Tóth Andrásné	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
6.	Fehér Mária	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Karsa-Németh Anita	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
8.	Illés-Póra Beáta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Búzádi Zoltán c. r. törzszászlós	Pécsváradi Rendőrőrs	csoportvezető
10.	Udvardiné Braun Andrea	Pécsváradi Rendőrőrs	ügykezelő
11.	Bánfalvi Árpád c. r. főtörzszászlós	Sásdi Rendőrőrs	csoportvezető
12.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő

Mohácsi Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Gergely György c. r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
2.	Némethné Varga Gizella	Hivatal	segédhivatalvezető
3.	Kissné Repity Andrea	Hivatal	főelőadó
4.	Martos Szilvia	Hivatal	ügykezelő
5.	Schrempf Mónika Zsuzsanna	Hivatal	ügykezelő
6.	Ivánkoviczné Kiss Hajnalka	Hivatal	ügykezelő
7.	Bércesi Andrea r. százados	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Ruppe-Rác Anita c. r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (engedélyügyi)
9.	Pettendi Attiláné	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
10.	Husti Zoltán c. r. főőrzsászlós	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és baleseti vizsgáló
11.	Tóth Antal r. főőrzsórmester	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és baleseti vizsgáló
12.	Balog Brigitta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő

Siklósi Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Nikolovné Schneider Mónika	Hivatal	segédhivatalvezető
2.	Perzsa Ferencné	Hivatal	ügykezelő
3.	Baczúr Nóra	Hivatal	ügykezelő
4.	Hell Iona r. alezredes	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
5.	Jakab Lajosné	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
6.	Lovász Fruzsina	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő

Szigetvári Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve, rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Molnár Zita	Hivatal	segédhivatalvezető
2.	Bitó Anita	Hivatal	ügykezelő
3.	Pálné Barics Márta	Hivatal	előadó
4.	Lingli Jánosné	Hivatal	ügykezelő
5.	Vasanda Gyöngyi	Hivatal	ügykezelő
6.	Kolics Imre	Hivatal	előadó
7.	Czéh Petra	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
8.	Kovács Lászlóné	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Gájer Bernadett	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
10.	Dr. Bódis Gábor r. százados	Szentlőrinci Rendőrőrs	alosztályvezető
11.	Till Adrienn	Szentlőrinci Rendőrőrs	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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

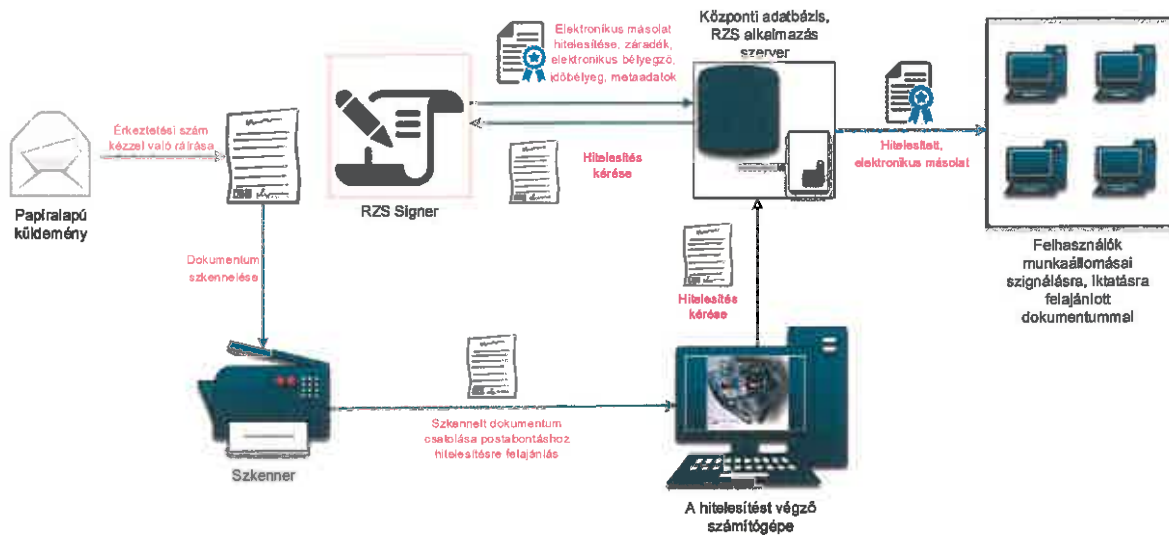
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másollattá 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.

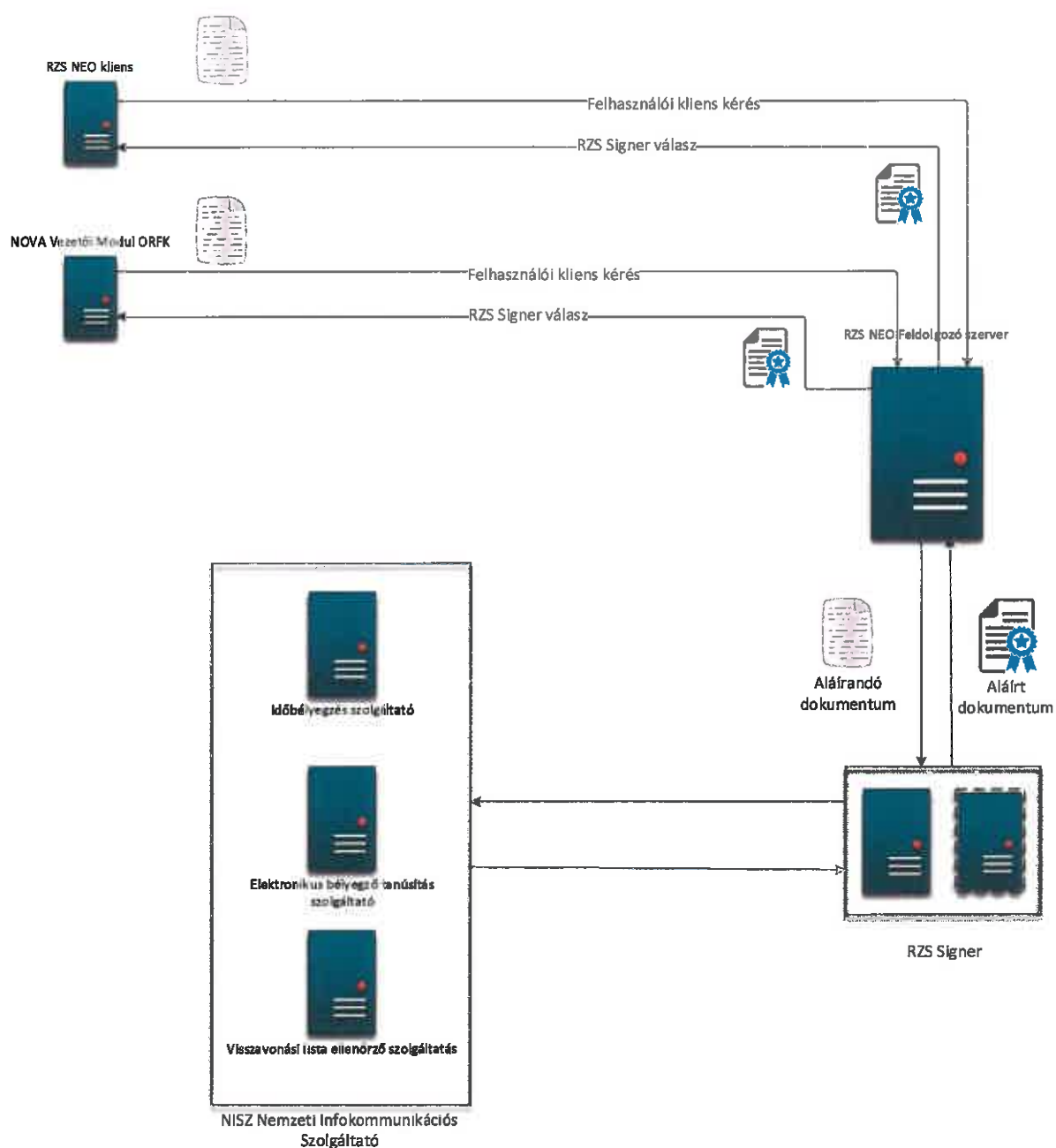
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

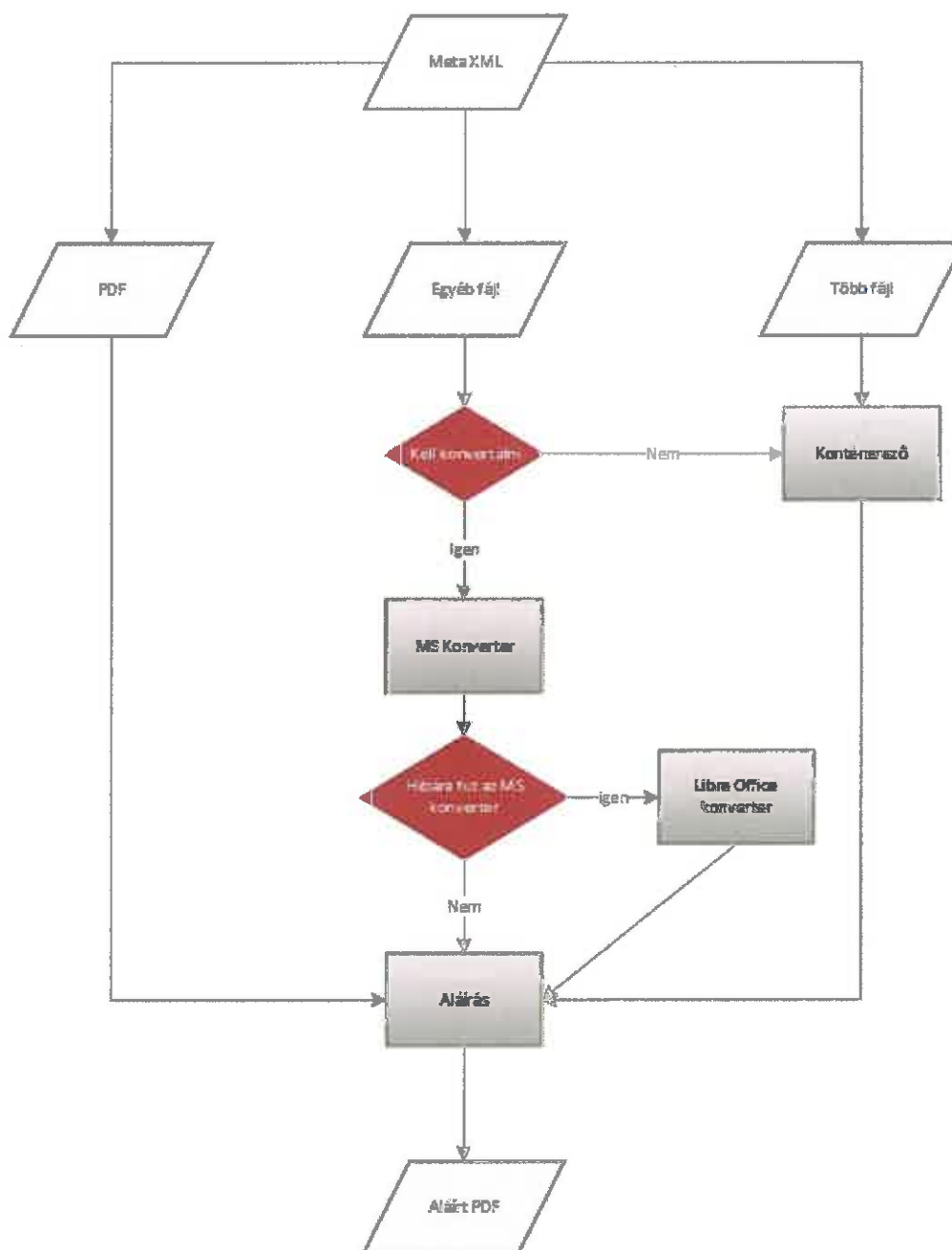
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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.



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 megváltoztathatlanságát 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