



KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Simon Imre r.alezredes
megbízott kapitányságvezető

A KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Kunszentmártoni Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 7.

Érvényessége: 2017. december 7. napjától visszavonásig

Fekete Tamásné c.r. őrnagy
kiemelt főelőadó
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth út 7. 5441 Kunszentmárton Pf. 6

Telefon: (0656) 560-620 ; Fax: (06 56) 560-614

e-mail: kunszentmartonrk@jasz .police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kunszentmártoni 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 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 (továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rk-hoz 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 dokumentum 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
 - 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 Rk-ra érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az Rk. érintett pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A szervezeti elemnél személyes benyújtás alapján érkező papír alapú iratról, továbbá az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – vagy másik ügyintéző hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. 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

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala (továbbiakban: MRFK Hivatal) útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője, illetve a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Szücsné Uhlár Ágnes	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügykezelési csoport vezető
2.	Szabados Hedvig	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Varga Andrea	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Izbéki Elemérné	Kunszentmárton Rk, Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
5.	Madarassy Imre r.zls.	Kunszentmárton Rk, Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
6.	Molnár Éva c.r. ftörm	Kunszentmárton Rk, Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
7.	Kiss Anetta	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Bakó Károly c.r.örgy.	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs	mb. őrparancsnok
9.	Filyó János c.r.ftzls.	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs, Cibakháza Rendőrőrs	mb. őrparancsnok
10.	Kiss Ildikó Katalin	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Tigyi Lászlóné	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Czene Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Balla Márta	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Váradiné Pálkás J. Erzsébet	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Békési Boglárka	Kunszentmárton Rk.	előadó
16.	Fekete Tamásné c.r.örgy.	Kunszentmárton Rk.	kiemelt főelőadó
17.	Berta János c.rftzls	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs, Cibakháza Rendőrőrs	csoportvezető kmb.
18.	Fehér Ferenc r.ftörm	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs, Bűnügyi Alosztály	mb. nyomozó
19.	Dr. Bencsik Béla r.alezr.	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

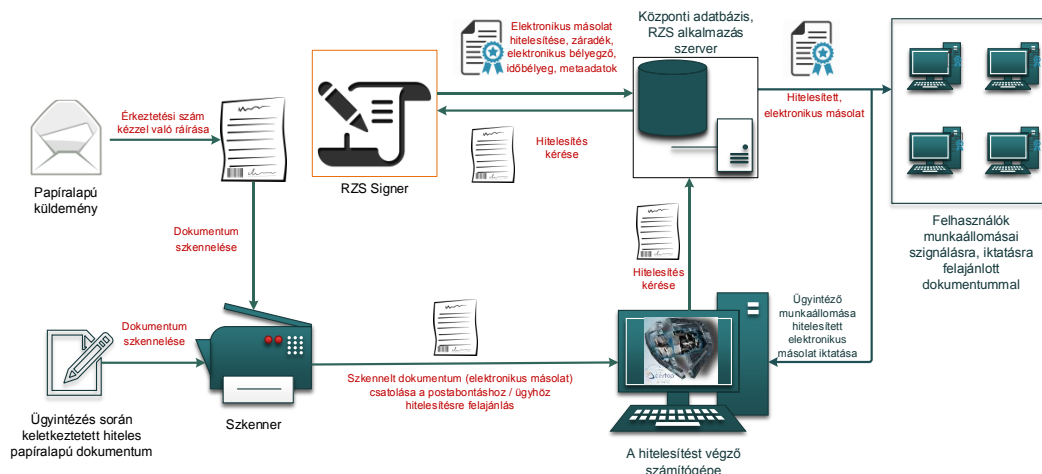
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

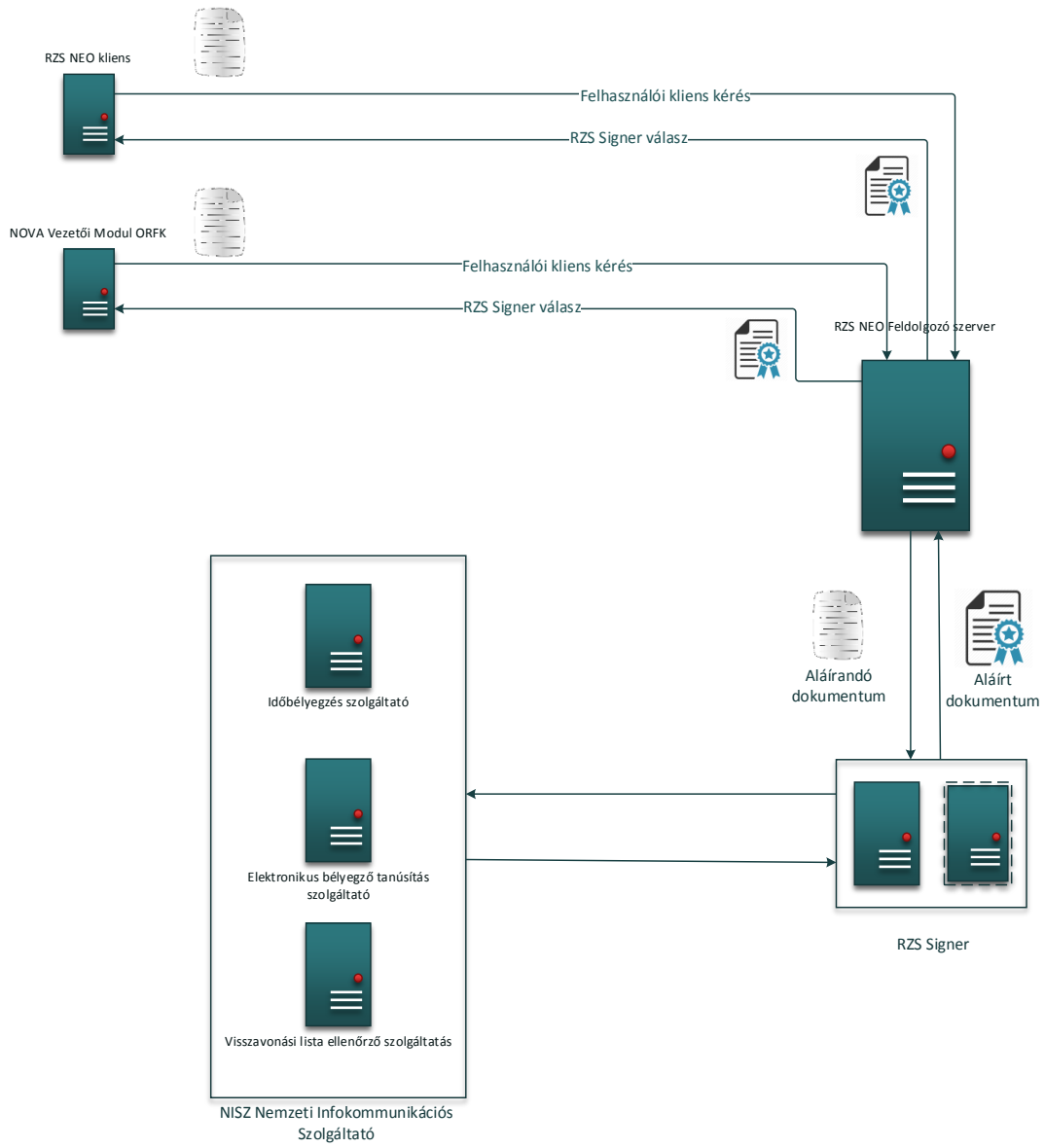
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

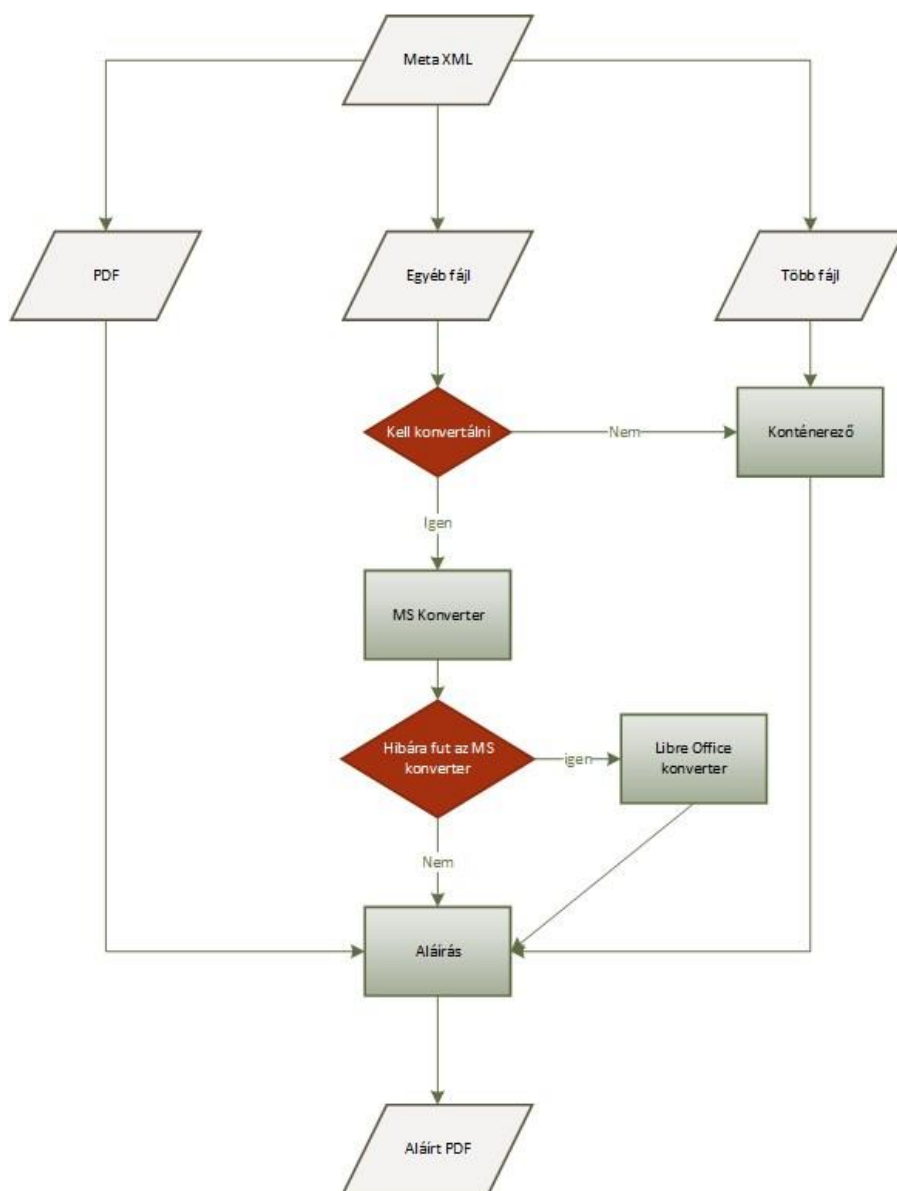
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget 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 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