

TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Szám: 17000-0/2643-48/2017.ált.

Jóváhagyom:

Szabó Csaba r. ezredes
megyei rendőr-főkapitány

**A TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.0.

2017. november 27.

Dr. Klamár István ny. r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 7100 Szekszárd, Mészáros L. u. 19-21. 7101 Szekszárd, Pf. 86.

Tel.: 74/501-100, Fax: 74/501-135

Belügyi tel.: 23/34-10 Fax: 23/31-35

e-mail: szabocs@tolna.police.hu

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: TMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a TMRFK-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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a TMRFK-ra érkezett és a TMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a TMRFK-hoz érkezett és a TMRFK 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkor Polgári Perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkor Pp. 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, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a TMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a TMRFK érkeztető pontjainak ügykezelői végzik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – 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. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
11. 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

12. A másolatkészítést végző - erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó - személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben technikailag megoldható – színes .pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. 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

17. Az érkeztető pontokon és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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 időbélyeget.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
30. A Szabályzat hatálybalépésével a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 1. 0. verziója (17000-115/12-1/2017. ált.) hatályát veszti.

Szekszárd, 2017. november 27.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szijártó Márta ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
2.	Dr. Lizák Réka c. r. alezr.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
3.	Obendorfné Végh Ildikó ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
4.	Pernyészne Szenté Judit c. r. alezr.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
5.	Komlósiné Kiss Anett c. r. őrgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
6.	Süvegesné Bésán Krisztina ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
7.	Szabó Ferencné ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
8.	Mészáros Ferencné ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
9.	Schaller-Boros Erika r. fhdgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	főelőadó
10.	Kőrösi Tamás r. őrgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	alosztályvezető
11.	Varga Gábor Péter r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	alosztályvezető-helyettes
12.	Botos Ildikó ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	előadó
13.	Feil Csaba r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető

		Paksi Autópálya Alosztály	
14.	Asztalos László Zsolt c. r. őrnagy	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Paksi Autópálya Alosztály	alosztályvezető - helyettes
15.	Dr. Varga Debóra r. örgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
16.	Schmidt Orsolya r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
17.	Bíró-Kalocsa Anita r. zászlós	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
18.	Dobosné Németh Erzsébet ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
19.	Tóbiás Elvira ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
20.	Berta Levente r. örgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető- helyettes
21.	Klézl Gyöngyi ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság TIK	előadó
22.	Majorné Németh Anikó ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
23.	Boros Anikó ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
24.	Ringvald Zsanett ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
25.	Almásiné Markó Ágnes ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
26.	Hoffmann Anett ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
27.	Lénártné Nagy Gabriella ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
28.	Bögner Edit ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
29.	Sólya Vivien kzf.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
30.	Schneidler László r. alezr.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	műszaki osztályvezető- helyettes
31.	Takács István ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	informatikai osztályvezető- helyettes
32.	Végváriné Kiss Anita ka.	TMRFK Gazdasági	közgazdasági

		Igazgatóság Közgazdasági Osztály	osztályvezető- helyettes
33.	Sára Judit ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	csoportvezető
34.	Fergerné dr. Hohmann Dóra ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	igazgatási alosztályvezető
35.	Klem Krisztina ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	főelőadó
36.	Mecsekiné Bakó Éva ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	előadó
37.	Zsiga Bettina ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	előadó
38.	Endrődi Judit ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
39.	Kelemen Szilvia ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
40.	Nemes Nikolett Andrea ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
41.	Várhelyi Kata mv.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott (koordinátor)
42.	Elmauer Szilárd r. alezr.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
43.	Róczó István r. alezr.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
44.	Makrai Ákos r. őrgy.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
45.	Borosné Várnai Gabriella ka.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
46.	Kleinné Szontág Erzsébet ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
47.	Lovász Patrícia ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
48.	Olasz Istvánné ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
49.	Gálos Andrea ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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

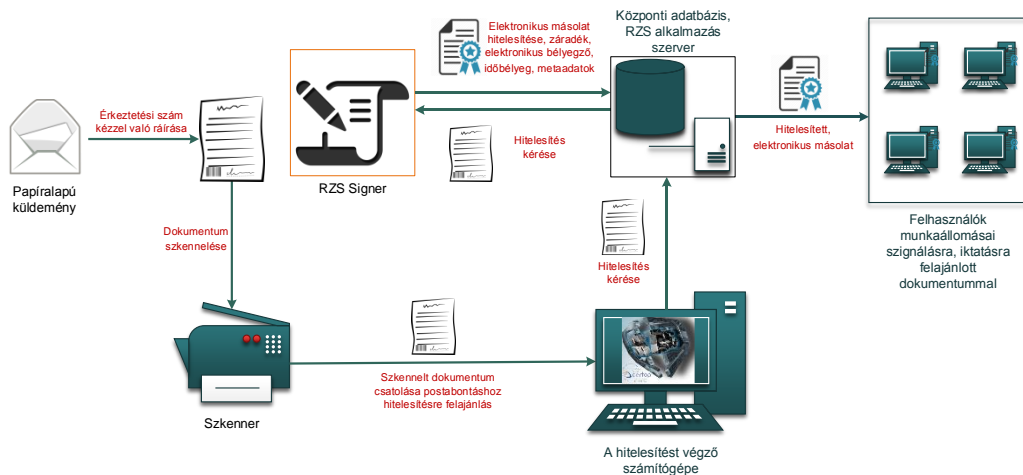
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

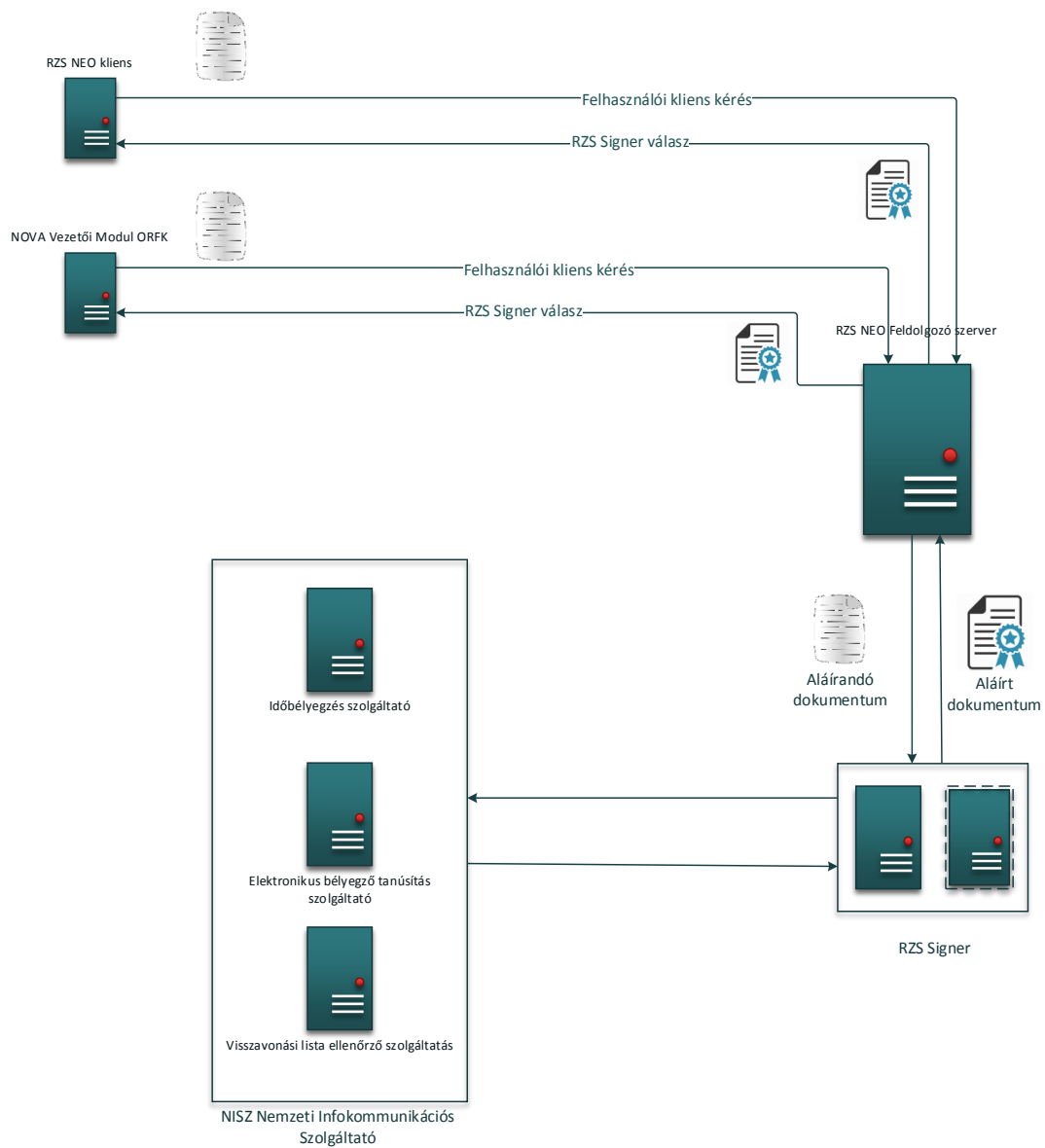
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

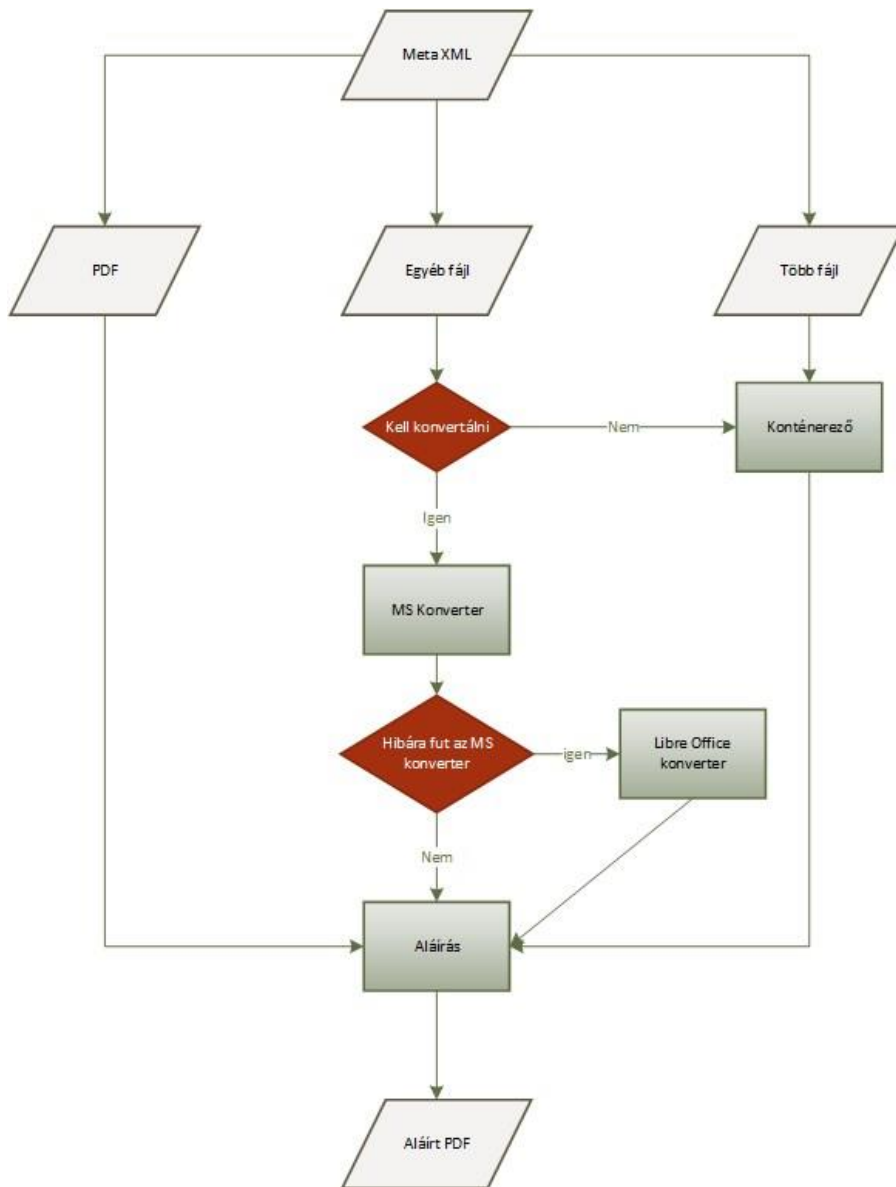
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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