



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 02030- 113 / 7 / 2017. det

**A MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNY**

**7 / 2017. (XII. 28.) RK**

**I N T É Z K E D É S E**

**a Mohácsi Rendőrkapitányság  
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 rendelkezéseinek és a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának figyelembe vételével kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Jelen intézkedés hatálya a Mohácsi Rendőrkapitányságra (a továbbiakban: kapitányság) terjed ki.
1. Az intézkedés a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező papíralapú dokumentumról, valamint az ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papíralapú iratok (továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
2. Az intézkedés alapján a kapitánysághoz érkezett– kivételi körbe nem tartozó –, valamint az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.
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) *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;

7700 Mohács, Deák tér 1. 7701 Mohács, Pf: 128.

Tel.: 72/504-400; fax: 72/504-414

E-mail: [garamvarig@baranya.police.hu](mailto:garamvarig@baranya.police.hu)

- 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, a másolatkészítési szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

## II.

### A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az elsődleges érkeztető pont és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
5. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői, valamint az ügyfélfogadásban közreműködő személyek hitelesítik.
7. Az ügyintézői 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.
8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
9. 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. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

### **Az elektronikus másolat elkészítése**

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

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 egyezségéért felelős személy neve;
  - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) Másolatkészítés időpontja;
  - i) Hitelesítés időpontja;
  - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. 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 időbélyegeket.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Az intézkedés 2018. január 1. napján lép hatályba.
25. A Másolatkészítési Szabályzat verziószáma: 1.0.
26. Az intézkedést a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BMRF Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik. A szabályzatot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.



*Garamvári Gábor*  
Dr. Garamvári Gábor r. ezredes  
kapitányságvezető

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

**Mohácsi Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Némethné Varga Gizella ka.	Segédhivatal	segédhivatal vezető
2.	Martos Szilvia ka.	Segédhivatal	ügykezelő
3.	Schrempf Mónika Zsuzsanna ka	Segédhivatal	ügykezelő
4.	Ivánkoviczné Kiss Hajnalka ka.	Hivatal	ügykezelő
5.	Karl Alexandra c. r. zls.	Hivatal	segédelőadó (humánigazgatási)
6.	Kissné Repity Andrea ka.	Hivatal	főelőadó (humánigazgatási)
7.	Somogyi Mónika ka.	Hivatal	előadó (anyagi)
8.	Csicsók István ka.	Hivatal	főelőadó (informatikai)
9.	Scheirich Mariann ka.	Hivatal	előadó (informatikai)
10.	Vicsek Renáta ka.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Kajdácsné Petkovics Dóra ka.	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
12.	Tigelmann Györgyné ka.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
13.	Zátonyi Gabriella c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
14.	Tankovics Hajnalka c. r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
15.	Tarkó Ildikó c. r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
16.	Balog Brigitta ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
17.	Szüts György ka	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
18.	Sárközi István c. r. őrgy.	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
19.	Burgstaller Tamás c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
20.	Kalmár Tünde Katalin c. r. tzls.	Határrendészeti Osztály	segédelőadó
21.	Rusvai Gábor r. hdgy.	Határrendészeti Osztály	előadó I.

22.	Bércesi Andrea r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
23.	Horváthné Somlai Beáta c. r. alezr.	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
24.	Ruppe-Rácz Anita c. r. őrgy.	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
25.	Muzsik Rita c. r. ftőrm.	Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
26.	Schwéninger Tímea ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
27.	Gerblné Währing Zsuzsanna ka.	Bólyi Rendőrőrs	ügykezelő
28.	Lantos Ágnes c. ftőrm.	Bólyi Rendőrőrs	járőrvezető (gépkocsizó)
29.	Spiegel László c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Bodra Csaba r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
31.	Bugarszki Krisztián r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
32.	Francz Zoltán r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
33.	Lehmann Róbert r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
34.	Polhammer Zsolt r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
35.	Ravasz Gábor Zsolt r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
36.	Molnár Attila c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
37.	Balogh András r. ftőrm.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
38.	Bohorcz Zoltán r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
39.	Csiszár Péter Pál r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
40.	Kirsching Péter r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
41.	Lovász Béla c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
42.	Miskó Gábor r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
43.	Jónás Tibor r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
44.	Tóth Sándorné c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
45.	Vezér Csaba r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
46.	Zlatics Csaba c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

47.	Zsdályevics János c. r. ftzls.	Bólyi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
-----	-----------------------------------	-----------------	---------------------

## ***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.

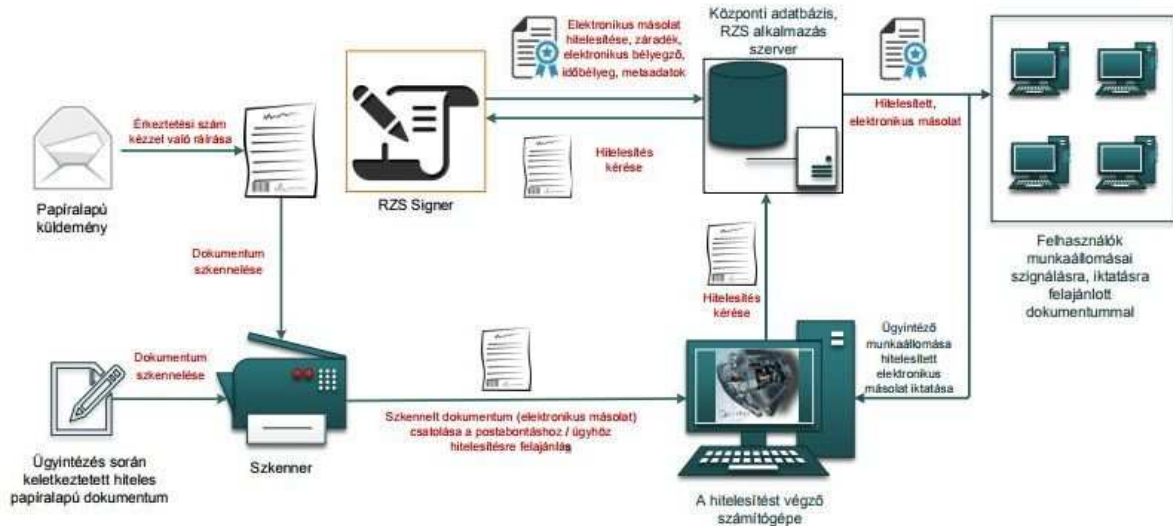
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 (más az ábra is)

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

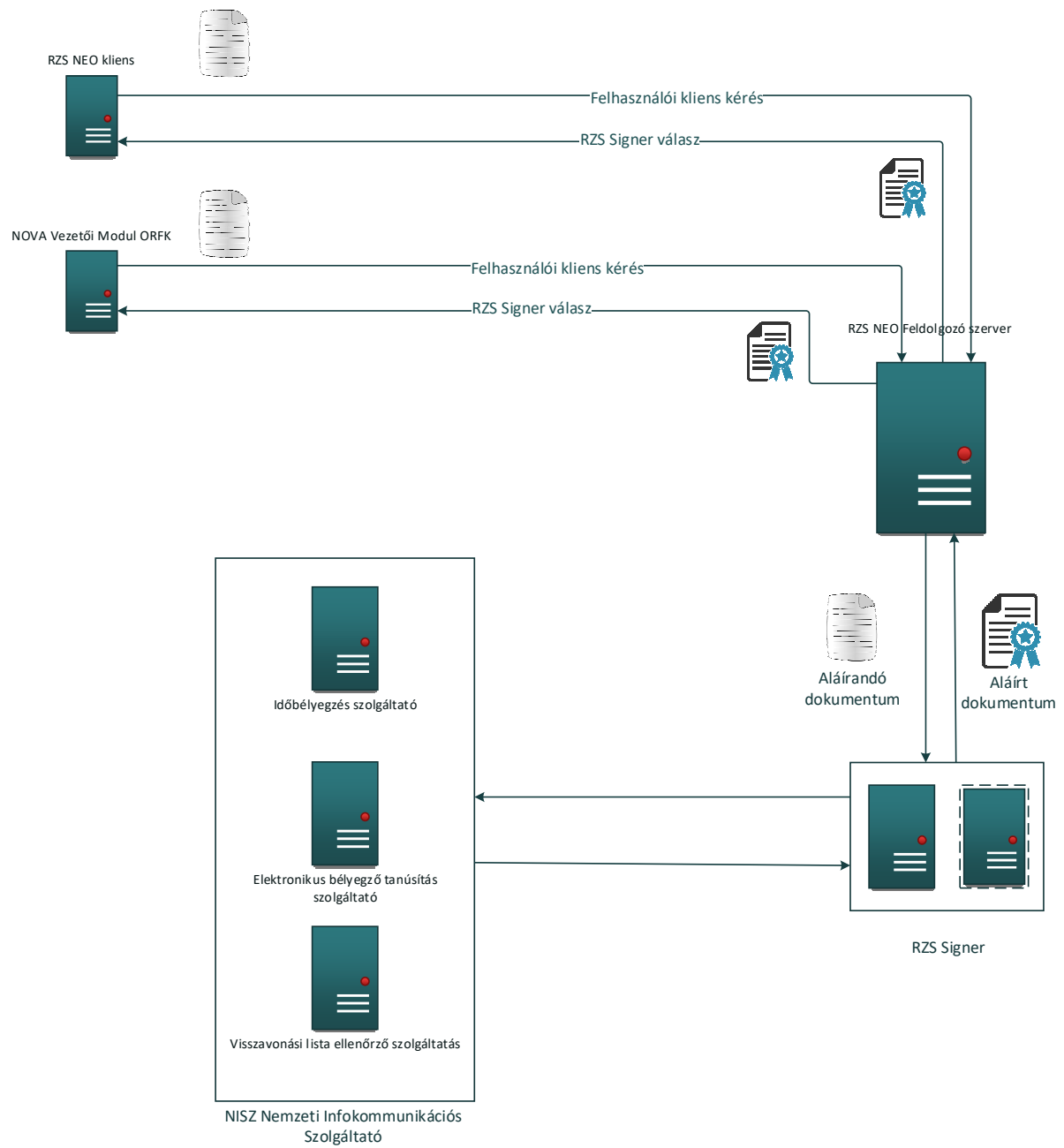
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

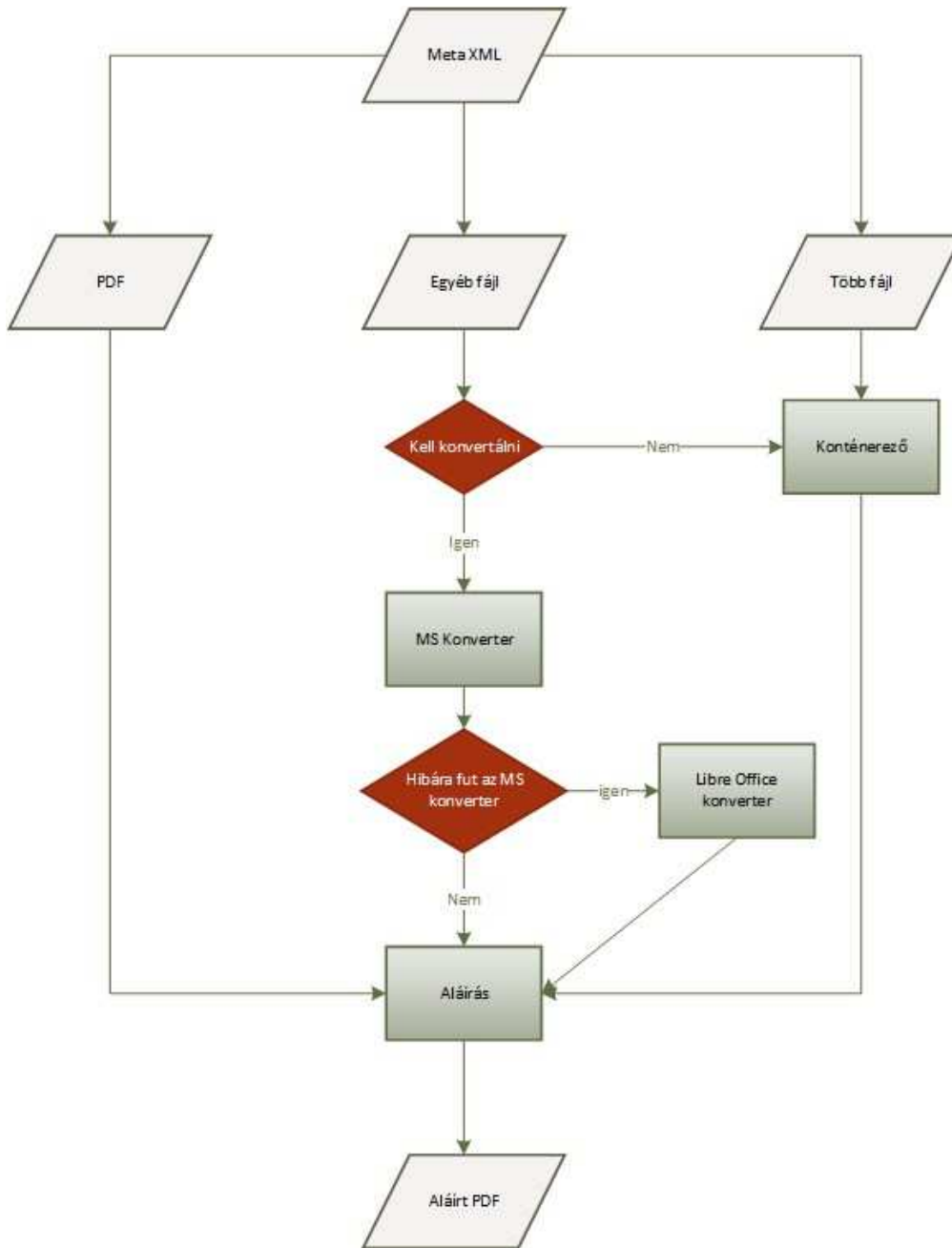
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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