

FEJÉR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Szám: 07020/2913/2017.ált.

**A BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.1

2018. január 31.

dr. Balázs Sándor r. alezredes

kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az ORFK-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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az ORFK-hoz érkezett és az ORFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az ORFK-hoz érkezett és az ORFK 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 ORFK-hoz érkezett, illetve az ORFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az ORFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ORFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

„A” változat szerint:

Az ORFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ORFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

„B” változat szerint:

Az ORFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot előállító ügyintéző hitelesíti.

„C” változat szerint:

Az ORFK 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.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. 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

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .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 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

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. A Robotzsaru 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 elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért 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.
21. 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.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Bakonyiné Mészáros Ibolya ka.	Segédhivatal	iktató
2	Bakos Andrea Ágnes ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
3	Darabos Renáta ka.	Rendészeti Osztály	előadó
4	Kontráné Csepeli Szilvia ka.	Nyomozó Alosztály	ügykezelő
5	Magyar Katalin ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
6	Marosi Diána Kitti ka.	Közlekedésrendészeti Alosztály	ügykezelő
7	Nagy Judit ka.	Bicskei Rendőrkapitányság	előadó
8	Schneider Erika ka.	Csákvári Rendőrőrs	ügykezelő
9	Szűcs Istvánné ka.	Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
10	Hajdu Szilvia	Vizsgálati Alosztály	előadó
11	Martinecz Bence dr. c.r.szds	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
12	Szily László c.r.őrnagy	Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
13	Som Tamás c.r.zls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
14	Libényi Dávid r.ftorm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
15	Gönczöl Péter r. fdgy	Nyomozó Alosztály	nyomozó
16	Lőrincz György c.r.tórm	Nyomozó Alosztály	nyomozó
17	Katona Zsuzsanna c.r.tzls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
18	Győri Magdolna Valéria c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
19	Vass Zoltán c.r.tzls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
20	Simon Katalin c.r.ftorm	Nyomozó Alosztály	nyomozó
21	Stock Szabolcs Mihály c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	technikus/csoportvezető
22	Kardos István c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	technikus
23	Szász Lajos c.r.tzls	Nyomozó Alosztály	technikus
24	Csatári Szabolcs Gergely r.ftorm	Nyomozó Alosztály	technikus
25	Nagy Tibor Gyula r.tzls	Nyomozó Alosztály	technikus
26	Tóth Norbert r.szds	Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
27	Lódi Dalma r. ftorm	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
28	Jaklin Ferenc Ádám r.ftorm	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló

29	Gönczöl -Molnár Erzsébet r.fhdgy	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
30	Molnár Mihály c.r.zls	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
31	Fodor Imre c.r.tzls	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
32	Simon Csilla dr. r.alezredes	Rendészeti Osztály	Osztályvezető
33	Lindner Róbert c.r.őrnagy	Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
34	Hódos Attila c.r. tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
35	Horváth Zsolt c.r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
36	Oláh István r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
37	Végh Viktor r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
38	Gáfor János r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB csoportvezető
39	Komlós Krisztián c.r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
40	Bozori Imre r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
41	Kaszár Nándor r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
42	Balogh Ferenc r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
43	Márton Sándor r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
44	Donkó Csaba r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
45	Nagy Dávid r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
46	Kontra Szilveszter r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
47	Ksúz Tibor r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
48	Németh Gergő c.r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
49	Huszárovics Ádám c.r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
50	Jászai Csaba c.r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
51	Vida Péter r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
52	Bálint Attila r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
53	Buczkó László r.tőrm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
54	Sütő Zsolt r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
55	Török Cintia Edit r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
56	Török Dávid Zsolt c.r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
57	Garber Csaba r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
58	Köntös Tamás r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
59	Tóth Imre r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
60	Szabó József r. őrm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
61	Benő Ivett r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
62	Illés Szabolcs r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
63	Fazekas Renáta r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
64	Mecseri Zoltán c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
65	Harangi Anna Sára c.r.tőrm	Közlekedésrendészeti Alosztály	közlekedési vizsgáló

66	Tolnai Ádám c.r.zls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
67	Gajdos Gergő r.ftőrm	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
68	Lászlóffi Szabolcs János c.r.zls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
69	Facskó István c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
70	Major István c.r.ftzls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
71	Varga Dávid r. őrm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
72	Dóczy Lajos r.szds	Csákvári Rendőrőrs	Órsparancsnok
73	Csillag András r.ftőrm	Csákvári Rendőrőrs	KMB
74	Kovács József c.r.tzls	Csákvári Rendőrőrs	KMB
75	Takács Ferenc r.ftőrm	Csákvári Rendőrőrs	KMB
76	Pongor József c.r.tzls	Csákvári Rendőrőrs	KMB
77	Sipos Endre c.r.tzls	Csákvári Rendőrőrs	KMB
78	Gömbkötőné Gyöző Adrienn r.ftőrm.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
79	Oláh Zsanett r. szds	Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
80	Szilyné Varga Katalin c.r.őrmagy	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs főelőadó
81	Rosta Nikoletta c.r.tzls	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs segédelőadó
82	Lengyel Botond c.r.szds	Igazgatásrendészeti Alosztály	fővizsgáló
83	Kóborné Lehoczki Noémi c.r.ftőrm	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs segédelőadó
84	Szauer Beáta c.r.fhdgy	Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi főelőadó
85	Nagyné Nagy Piroska ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
86	Márton Viktória r. tzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs. előadó
87	Turán László ka.	Bicskei Rendőrkapitányság	informatikus/előadó
88	Tóth Csilla ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

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.

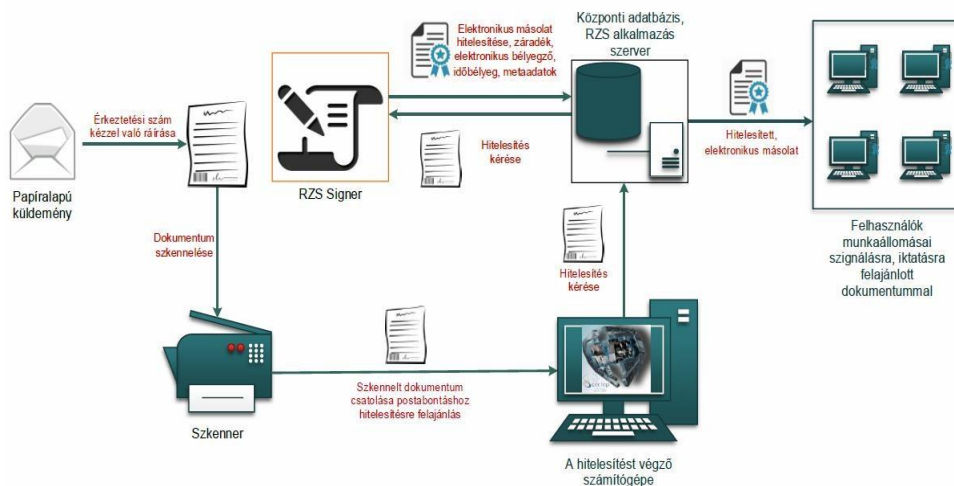
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 MÁSOLTKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

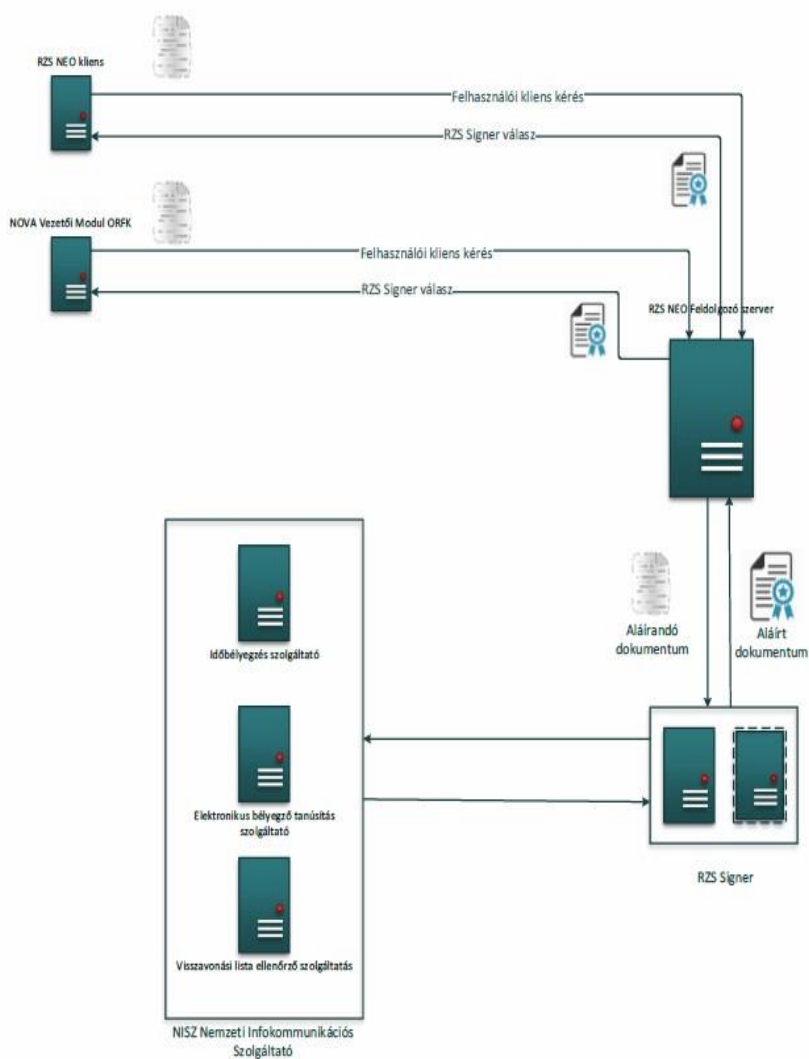
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

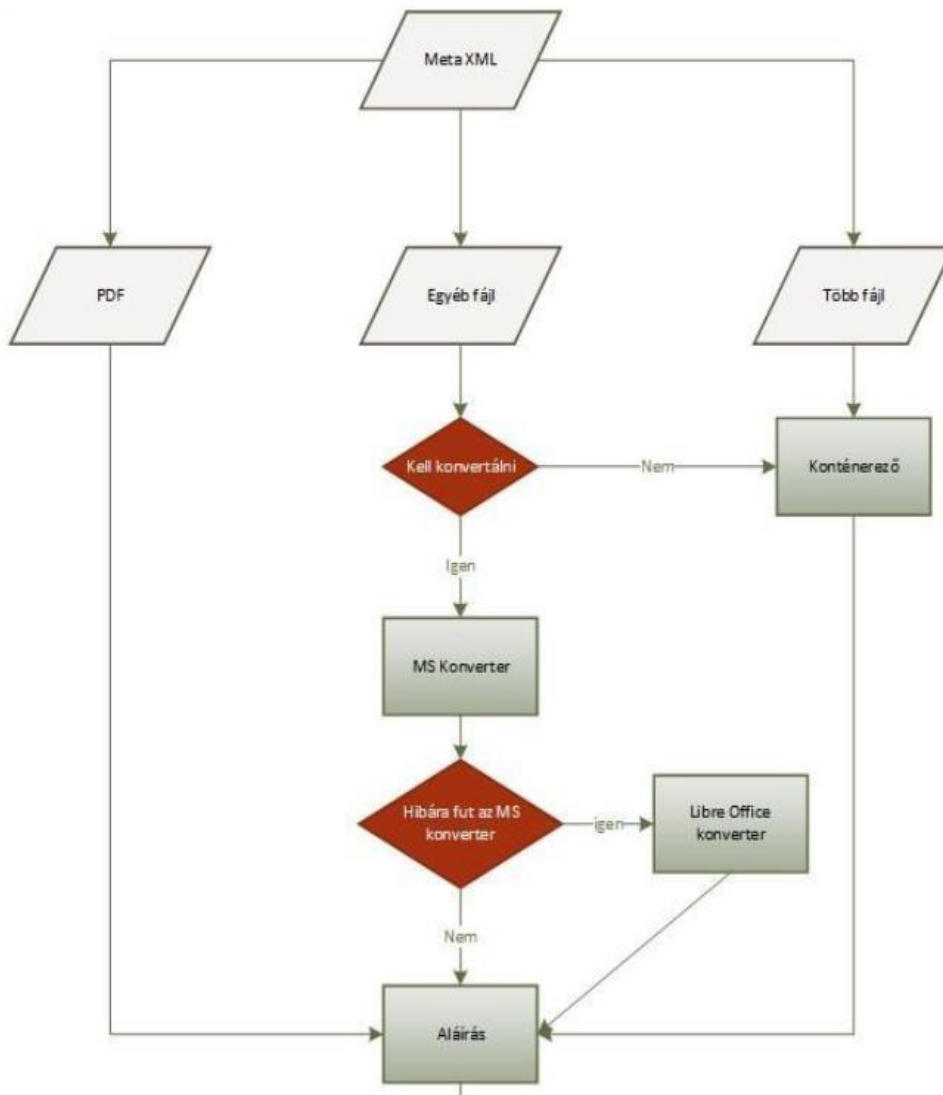
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
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

