



SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**AZ SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 07.

Érvényessége: 2018. február 07. napjától visszavonásig

Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 7400 Kaposvár, Pf.: 121. Szent Imre u. 14/c.
Telefon: (82)502-700/2734; Fax: (82) 502-700/2491
e-mail: hiv.somogymrfk@somogy.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 29.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
3.0	Másolatkészítési Szabályzat 1. sz. mellékletének kiegészítése	2018. február 07.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz 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 a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői (így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott) ügyintézői és vezetői feladatokat ellátó személy 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 az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. 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, .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 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 egyezéséért 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.
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 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 a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság 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 SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Vancsuráné Ernyes Anna Mária	SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	csoportvezető
2.	Sólyom Józsefné	SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
3.	Schmindtné Lóczi Edit	SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
4.	Gyapjas Krisztiánné	SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
5.	Kaposi Georgina	SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
6.	Dr. Lakatos Zoltán	SMRFK Hivatal	hivatalvezető
7.	Dr. Ritócz Diána	SMRFK Hivatal	jogtanácsos
8.	Balazsi Katalin	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
9.	Szabó Attiláné	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
10.	Pintér Barbara	SMRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
11.	Varga Zoltánné	SMRFK Hivatala	előadó
12.	Major Veronika	SMRFK Hivatala	előadó
13.	Postáné Kónyi Gabriella	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
14.	Mártonné Lócze Gabriella	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főelőadó
15.	Petrilyák Tímea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
16.	Rák Szilvia	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
17.	Körtésiné Niklai Ildikó	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
18.	Ereth Ildikó	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
19.	Trungelné Zoltán Andrea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
20..	Törzsök Róbertné	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó

21.	Bajszné Kotroczó Henriette	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
23.	Mészáros Judit	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegeelőzési Osztály	főelőadó
24.	Némethné Dittrich Tímea	SMRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
25.	Bogdán Melinda Anett	SMRFK Rendészeti Igazgatóság MEKTO	előadó
26.	Heffer Krisztina	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
27.	Oroszi Gyuláné	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
28.	Sudárné Völgyi Andrea	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
29.	Szabó Éva	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
30.	Horváth Ferencné	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
31.	Bodzai Katalin	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
32.	Leposa Péter	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
33.	Fábiánné Kósa Anette	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
34.	Dombrowszkyne Feredics Márta	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
35.	Kanizsainé Takács Ágnes	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
36.	Horváth Tünde	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
37.	Szabó Istvánné	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
38.	Schmidtné László Gyöngyi	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
39.	Lipcseiné Tóth Gabriella	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
40.	Paár Hajnalka	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
41.	Szűcs Ferenc	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
42.	Biczó Gábor	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
43.	Bogdán József	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
44.	Ékes Zoltán	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
45.	Fekete András	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Répási János	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
47.	Sörös László	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
48.	Takács Gábor	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

49.	Ujlaki László	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
50.	Nagy Bernadett	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	előadó
51.	Buzás László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető
52.	Ballér László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
53.	Dr. Kardos Róbert	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó

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

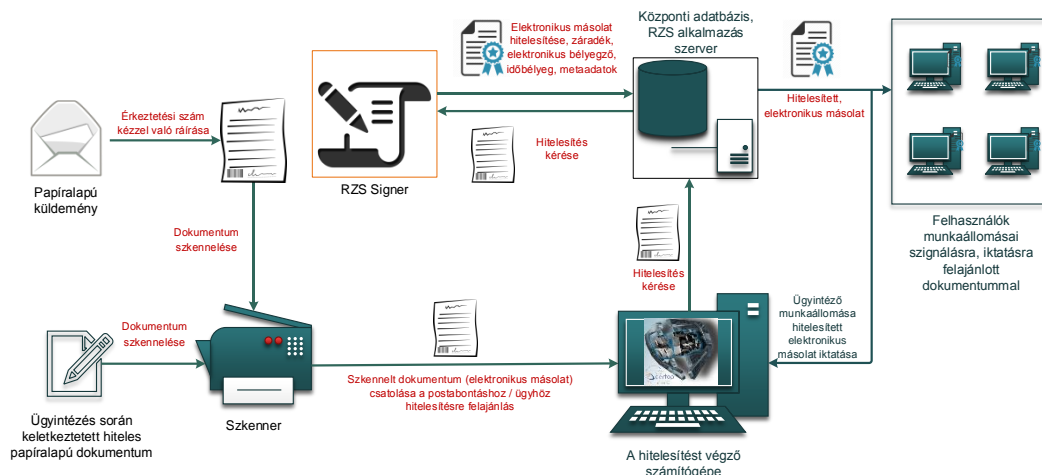
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

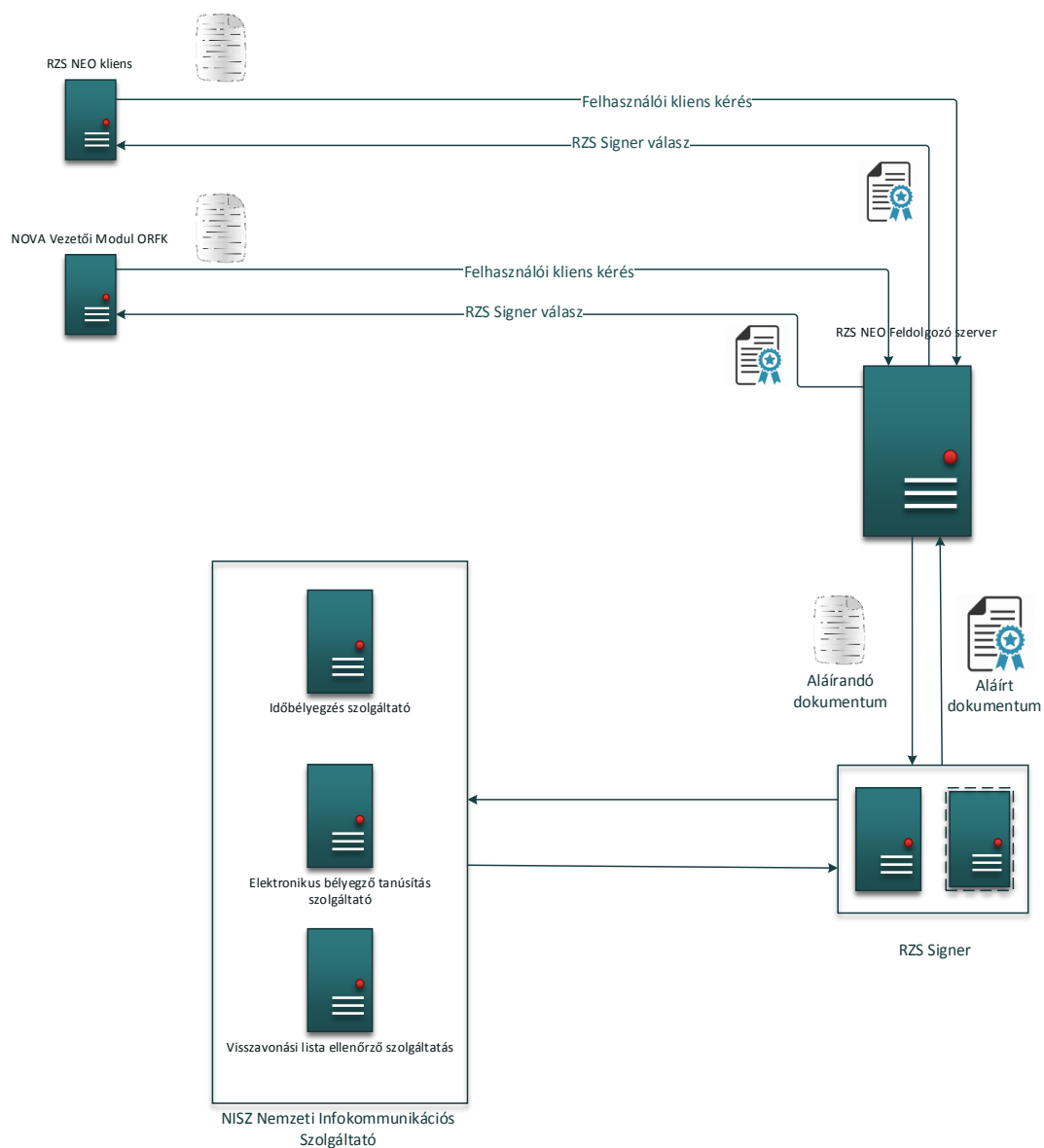
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

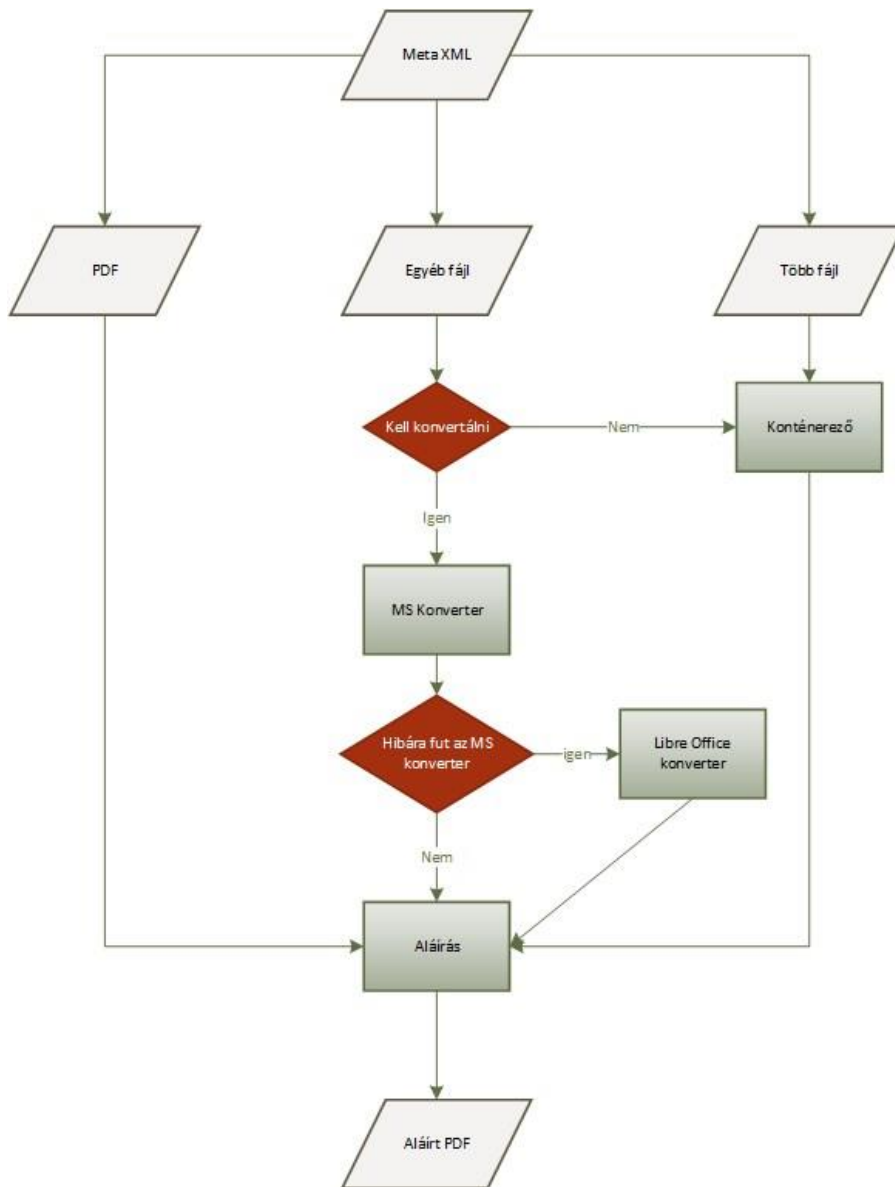
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 időbélyegyet 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