



Keszthelyi Rendőrkapitányság

Szám: 20040/3938- /2017. ált.

Jóváhagyom:

Keszthely, 2018. február hó 14. nap

Dr. Horváth István r. ezredes
kapitányságvezető

A
KESZTHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2,0

Kibocsátó szervezet: Keszthelyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Keszthelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február „ 14.”

Érvényessége: 2018. február „ 14. ” napjától visszavonásig

Dr. Lakics Andrea c. r. őrnagy
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 8360 Keszthely Deák Ferenc u. 31.
Telefon: +36-83/312-234; Fax: +36-83/312-234
e-mail:keszthelyrk@zala.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. 08. 17.	2017. 08. 20.	Dr. Lakics Andrea c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése a hivatali működés során keletkező papíralapú iratokra és a Szabályzat 1. számú melléklete – hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek - módosult	2018. 02. 14.	2018. 02. 14.	Dr. Lakics Andrea c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Keszthelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrkapitányságon a hivatali működés, ügyintézési tevékenység 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 Rendőrkapitányságra érkező és a Rendőrkapitányság szervezeti elemeinél a hivatali működés során az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság szervezeti elemeinél a hivatali működés során az ügyintézők által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
 - 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 meta adatokkal 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról - Rendőrkapitányságra érkezett, valamint a hivatali működés során keletkezett - történő elektronikus másolat készítését a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügyintézői, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végzi.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügyintézői, ügykezelési tevékenységet ellátó személyek, valamint a Szabályzat 1. sz. mellékletében megjelölt személyek, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személyek vesznek részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. számú 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 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 a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
15. A Kapitányság székhelyén lévő osztályokra érkezett, iktatásköteles papíralapú iratokat az Osztályokon történő érkeztetés és digitalizálás után - egy órán belül - a Rendőrkapitányság Segédhivatalában hitelesítés végett be kell mutatni. A Zalaszentgróti Rendőrörsre, valamint a Hévízi Rendőrörsre érkezett, iktatásköteles papíralapú iratokat a Rendőrörsön történő érkeztetés és digitalizálás után a Rendőrörs parancsnoka, távollétében a parancsnok-helyettes, valamint a bűnügyi csoportvezető hitelesíti.
16. A Rendőrkapitányság szervezeti elemeinél a hivatali működés, ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról készített elektronikus másolatot legkésőbb a következő munkanapon az ügyintéző szervezeti elem vezetője által munkaköri leírásban hitelesítésre feljogosított ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
17. A panasznapon megjelent személyek által átadott iratok esetében a 15. pont alapján kell eljárni.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 személyek – Szabályzat 1. sz. mellékletében megjelölt - az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesítik és befejezik a postabontási műveletet, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesítik.
23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével, valamint az elektronikus másolat hitelesítésével egyidejűleg az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai mérete;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő személy neve;

- e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéseért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és a verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az 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 időbélyegyet.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

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 Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. A Szabályzatot a Rendőrkapitányság Intranet hálózatán el kell helyezni.
27. Amennyiben a Rendőrkapitányság adott szervezeti eleménél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1.számú melléklet a Keszthelyi Rk. Másolatkészítési Szabályzatához 2,0 verzió

sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kozma István	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
2.	Vitos Tamás	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
3.	Szőke Mónika	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
4.	Varjasné Pintér Mária	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Bűnügyi Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
5.	Horváthné Szabó Szilvia	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
6.	Dákai Gergő József	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
7.	Mauz Renáta	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közlekedésrendészeti Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
8.	Sass Attila	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	osztályvezető
9.	Kun Gábor	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
10.	Rajkó Norbert Imre	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
11.	Bányai Andrea Éva	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	alosztályvezető

12.	Pénzváltó József	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	őrsparancsnok
13.	Ferkel Miklósné	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
14.	Domján László	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Dr. Lakics Andrea	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	hivatalvezető
16.	Székely Andrásné	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	csoporthvezető
17.	Tóth Katalin	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	ügykezelő
18.	Székácsné Kiss Ágnes	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	ügykezelő
19.	Dr. Gonczlikné Bugovics Mária	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	titkárnő
20.	Varga Magdolna	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	több mf.ell.ügyv.alk.
21.	Hollósiné Nagy Annamária	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely /Hivatal	több mf.ell.ügyv.alk.
22.	Hegedűs József	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
23.	Szántó Csilla	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Igazgatásrendészeti Osztály	csoporthvezető

24.	Bittó Katalin	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Igazgatásrendészeti Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
25.	Sáfár Alexandra	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Igazgatásrendészeti Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
26.	Nyolcas Béla	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Vizsgálati Osztály	osztályvezető
27.	Karmazsinné Srágli Izabella	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
28.	Tamás Tiborné	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Vizsgálati Osztály	több mf.ell.ügyv.alk.
29.	Lágler Róbert	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Zalaszentgróti Rendőrőrs	őrsparancsnok
30.	Fáner Csaba	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Zalaszentgróti Rendőrőrs	alosztályvezető
31.	Domján Szilvia	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Zalaszentgróti Rendőrőrs	alosztályvezető
32.	Badicsné Hegedűs Anikó	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Zalaszentgróti Rendőrőrs	ügykezelő
33.	Tamási Zsolt	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Hévízi Rendőrőrs	őrsparancsnok
34.	Karmazsin Csaba	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Hévízi Rendőrőrs	csoportvezető
35.	Székely Andrea	Zala MRFK / Rendőrkapitányság Keszthely / Hévízi Rendőrőrs	több mf.ell.ügyv.alk.

2. számú melléklet a Keszthelyi RK. Másolatkészítési Szabályzatához 2,0 verzió

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

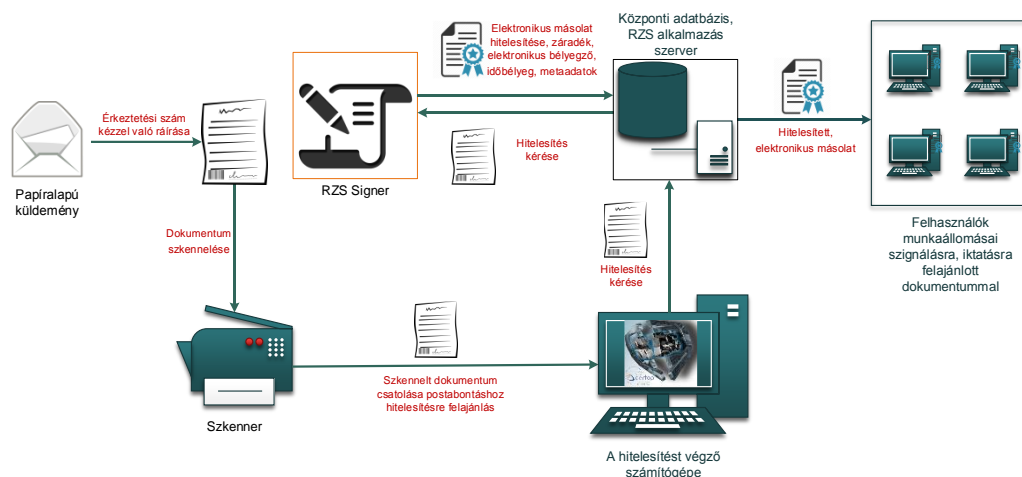
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, meta adatokkal 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 meta adatrendszer 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:

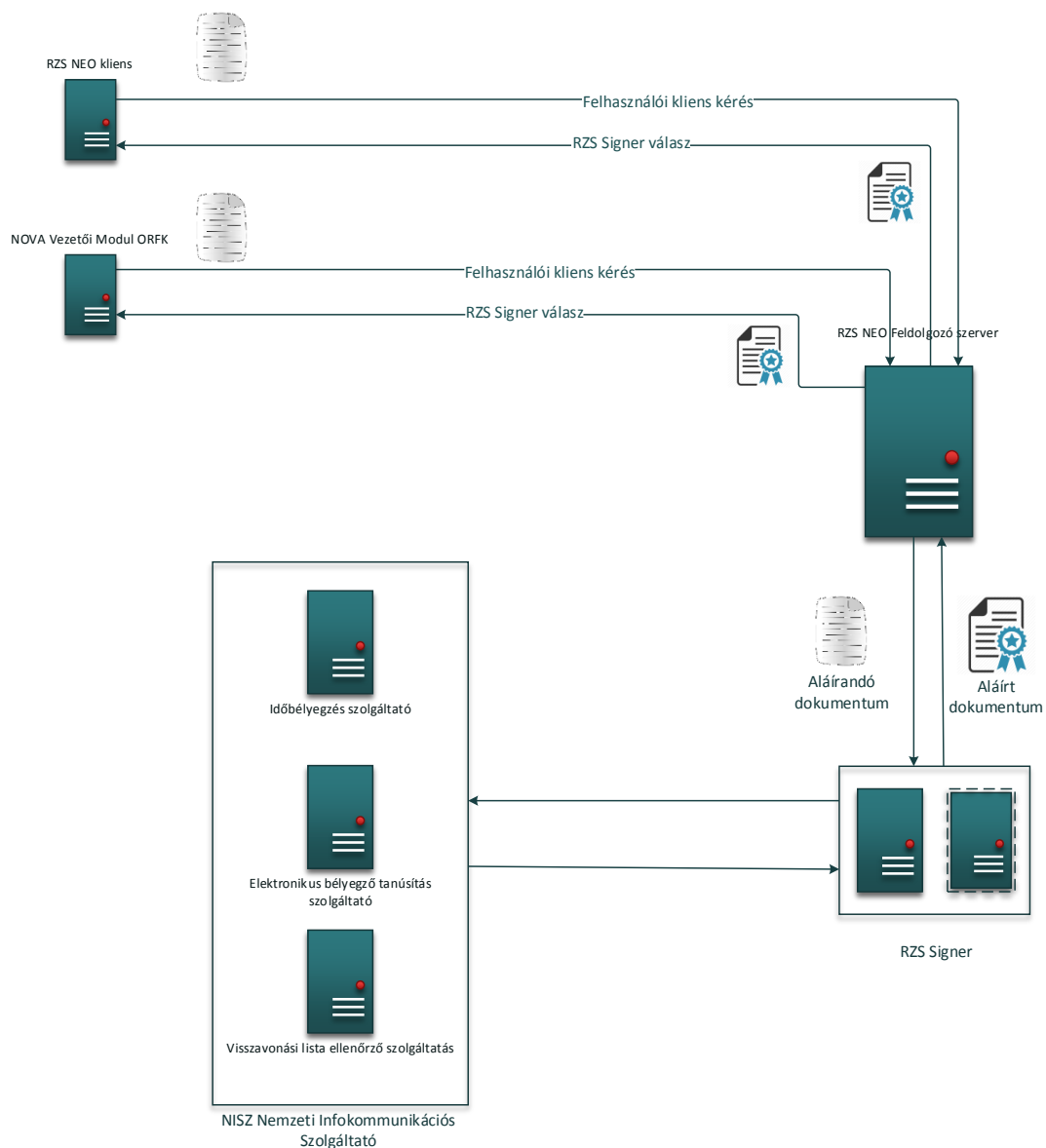
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum meta adatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

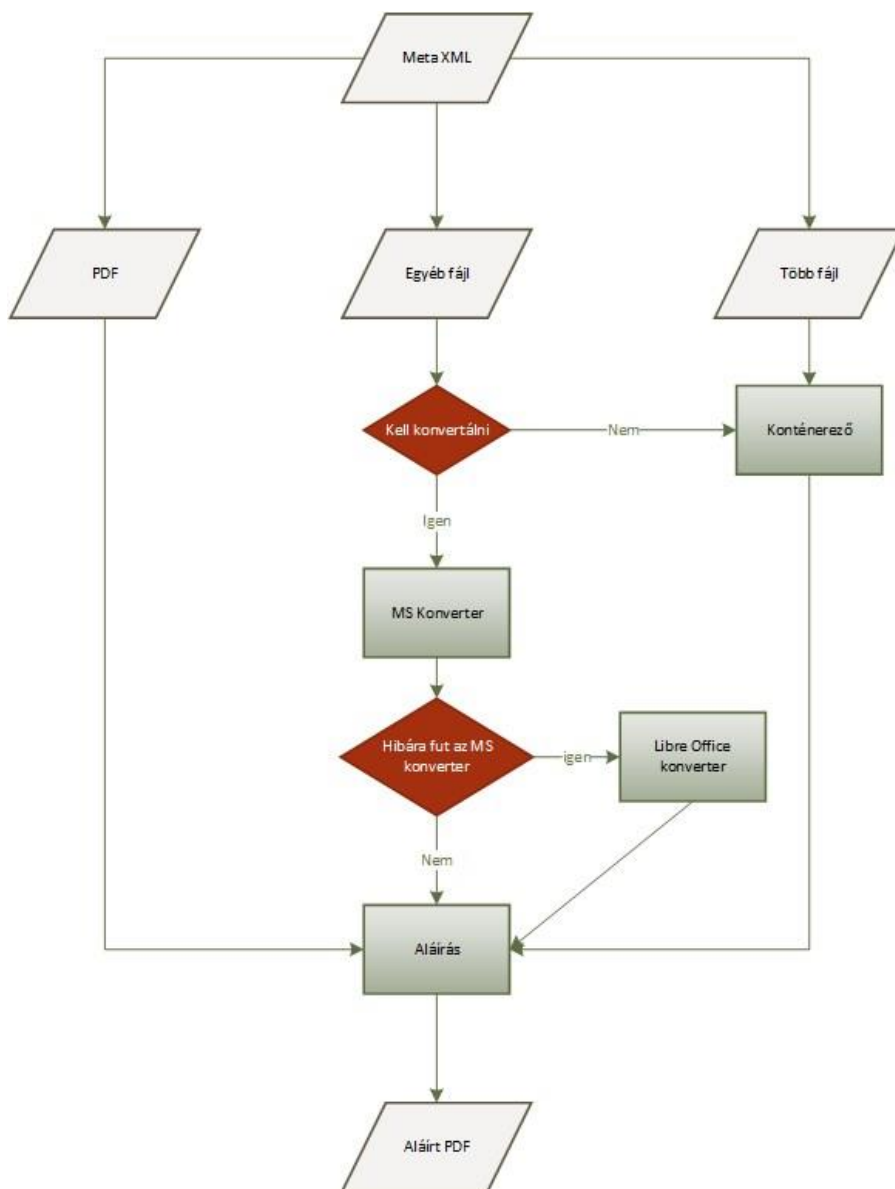
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 éles üzemű 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