

GYÖNGYÖSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
Hivatal

Szám: 10030/5369-5/2017. ált.

JÓVÁHAGYOM:

Balogh Tibor r. ezredes
kapitányságvezető

A GYÖNGYÖSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

2018. február 13.

Balogh Zsuzsanna r. szds.
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Balogh Zsuzsanna r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 14.	Balogh Zsuzsanna r. szds.
3.0	Hitelesítés kiterjesztése további személyekre	2018. február 13.	Balogh Zsuzsanna r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Gyöngyösi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Gyöngyös RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Gyöngyös RK-hoz érkezett 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 Gyöngyös RK-ra érkező és a Gyöngyös Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Gyöngyös RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – és a Gyöngyös Rk ügykezelői, 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 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 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. A Gyöngyös Rk-hoz érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Gyöngyös RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a Gyöngyös RK érkeztető pontjain (Segédhivatal) és a Gyöngyös RK Igazgatásrendészeti Osztályon az ügyfélfogadásban közreműködő személyek részvételével történik.
6. A Gyöngyös Rk ügykezelői, ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Gyöngyös Rk bármely ügykezelője, ügyintézője készíthet.
7. A Gyöngyös Rk ügykezelői, ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügykezelő, ügyintéző szervezeti elemének ügykezelői, vezetői és kijelölt ügyintézői - így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, osztályvezető, alosztályvezető -, munkaidőn kívül a szolgálatparancsnokok hitelesítik.
8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
9. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési, ügyintézői tevékenységet ellátó személy, valamint a hitelesítést végző személy, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
10. 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. (OT 31.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

11. A Gyöngyös RK Igazgatásrendészeti Osztályra érkező papír alapú küldeményeket a Gyöngyös RK Igazgatásrendészeti Osztály ügykezelői szkennelik és adják szignálásra az Igazgatásrendészeti Osztály vezetőjének.

Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző ügykezelő, ügyintéző a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

17. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

18. Az érkeztető pontok és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

19. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

20. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.
25. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
26. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
28. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Gyöngyös RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Gyöngyös RK hivatalvezetője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
29. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Gyöngyös RK iratkezelés felügyeletét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
30. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Gyöngyösi RK hivatalvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Balogh Tibor r. ezds		kapitányságvezető
2.	Balogh Zsuzsanna r. szds	Hivatal	Hivatalvezető
3.	Berecz József c. r. ftzls	KVO KMB Alosztály	csoportvezető
4.	Berecz Róbert r. szds	KVO KMB Alosztály	alosztályvezető
5.	Besze Józsefné	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
6.	Botkó Csaba c. r. alez	Vizsgálati Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
7.	Csépány Péter r. fhdgy	Hivatal	informatikus
8.	Csordás Gergely c. r. törm	KVO	szolgáltatirányító pk.
9.	Dajka Róbert r. tzls	KVO	szolgáltatirányító pk.
10.	Donka Judit	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
11.	Dr. Deme Mariann c. r. szds	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető h.
12.	Földiné Kettős Beáta	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Gelbné Nagy Kornélia	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
14.	Gergelyné Nádasdi Judit	Hivatal	ügykezelő
15.	Góczy Anita	Hivatal	ügykezelő
16.	Gressai Ákos c. r. örgy	KVO Gyöngyöspatai Rendőrőrs	őrsparancsnok
17.	Gyenes Tamás r. tzls	KVO SZECS	csoportvezető
18.	Hevér Enikő r. szds	KVO Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
19.	Ilesik Csilla	KVO	ügykezelő
20.	Ilesikné Sztercsa Bernadett	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
21.	Kancsár Zoltán Tamásné	Hivatal	ügykezelő
22.	Kerékgyártó Attiláné	Hivatal	ügykezelő
23.	Kis Róbert c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
24.	Kiss Nikoletta c. r. örgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
25.	László Lóránd c. r. ftzls	KVO	szolgáltatirányító pk.
26.	Luzsi István r. alez	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Majoros Beatrix r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
28.	Marsi Zoltán r. alez	KVO	osztályvezető
29.	Mester Attila c. r. ftzls	KVO	szolgáltatirányító pk.
30.	Miskolczy Judit c. r. örgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
31.	Pethő Róbert r. szds	Vizsgálati Osztály Gazdaságvédelmi Alo.	alosztályvezető
32.	Pap Henrietta c. r. fhdgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
33.	Rác Gábor c. r. törm	SZECS	előadó
34.	Rajna Tamás r. tzls	KVO	szolgáltatirányító pk.
35.	Ruzsom Péter c. r. alez	Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	alosztályvezető
36.	Szabó Tünde r. alez	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
37.	Szilágyi Norbert r. alez	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
38.	Szűcs Ferenc r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
39.	Tatai Istvánné	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
40.	Tóbi Viktória	KVO	ügykezelő

41.	Tordáné Daróczy Ildikó	Hivatal	segédhivatal vezető
42.	Tóth Gyula r. tzls	KVO Gyöngyöspatai Rendőrőrs	őrsparancsnok h.
43.	Tóthné Körösi Beáta	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
44.	Tóthné Sarány Erika c. r. törm	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
45.	Turi Zsolt c. r. ftzls	Bűnügyi Osztály Bűnügyi Technikai Cs.	csoportvezető
46.	Várdai Béla c. r. törm	KVO	szolgáltatirányító pk.
47.	Varga Gergő c. r. törm	KVO	szolgáltatirányító pk.
48.	Verebélyiné Ferenc Csilla	KVO	ügykezelő
49.	Zachar Attila r. törm	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó

2. melléklet

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

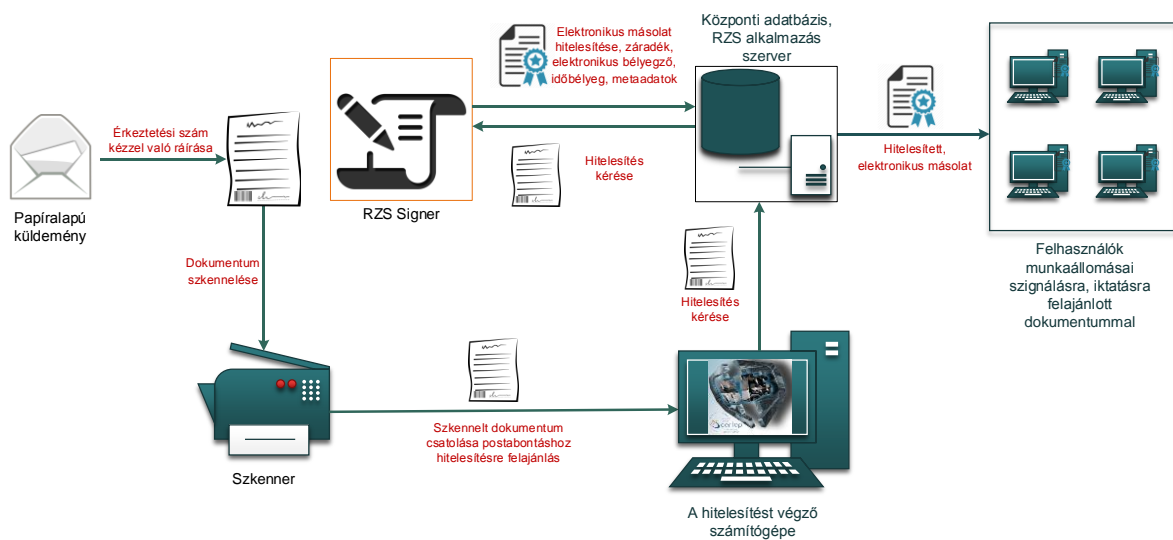
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

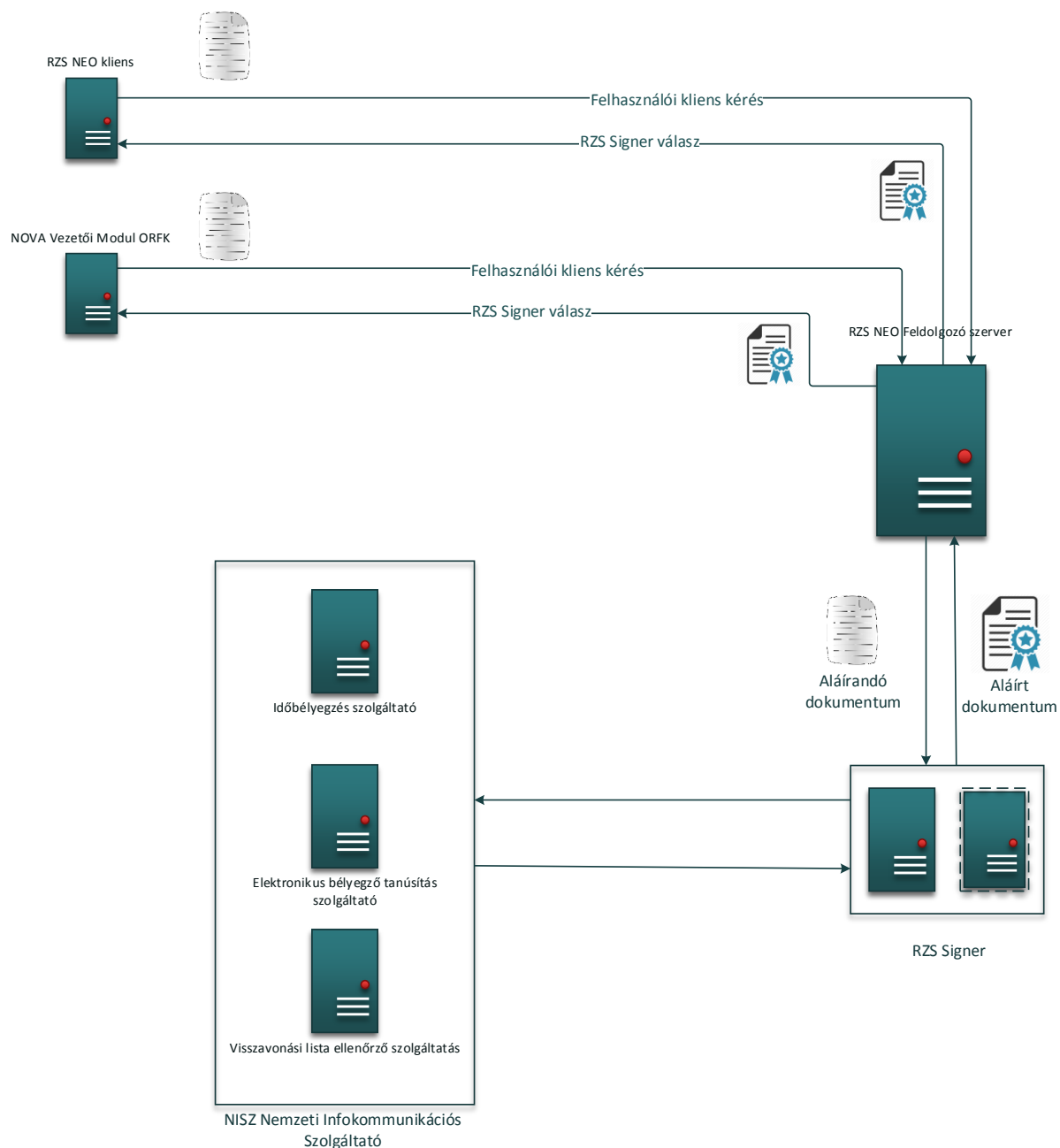
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

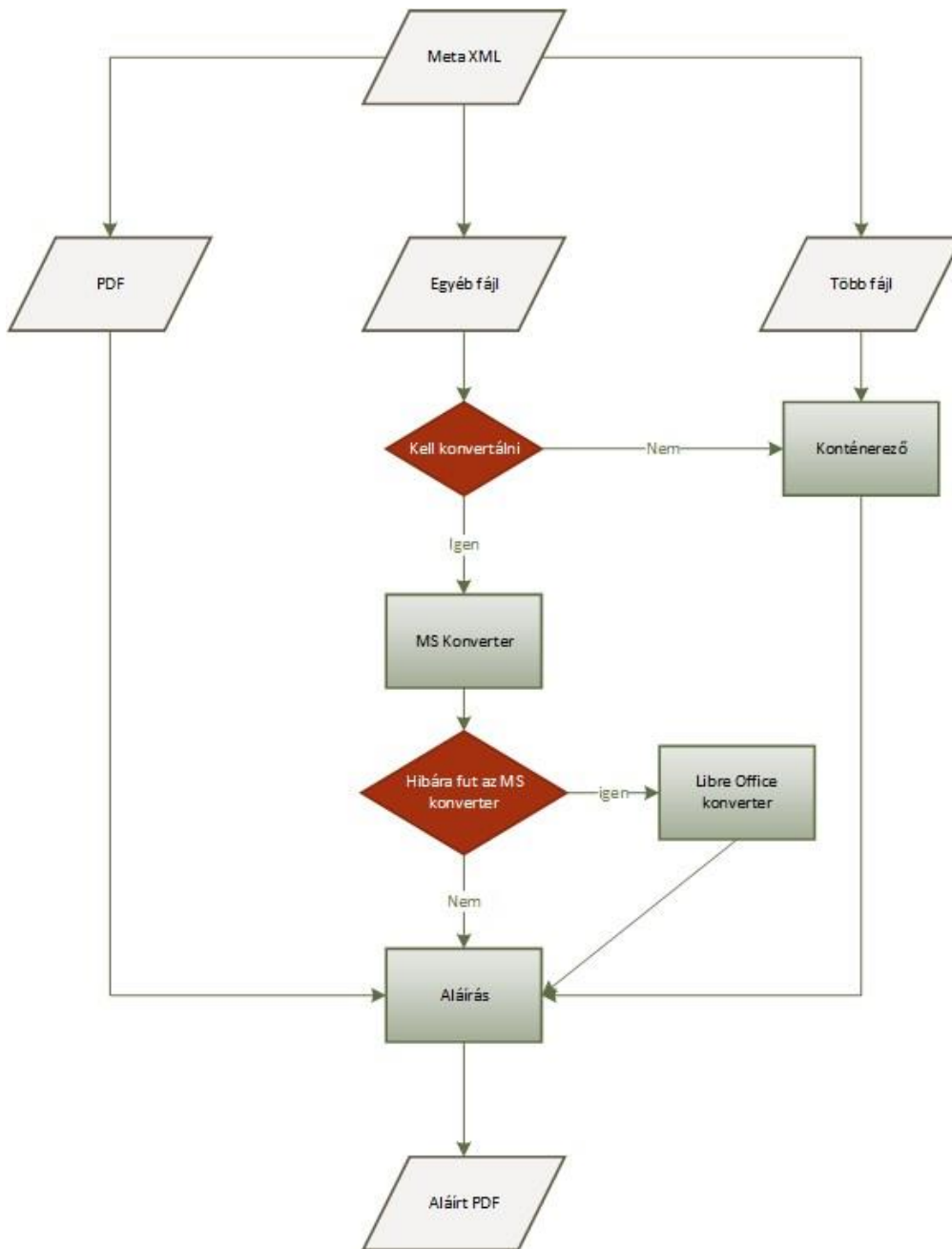
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 eszközre, 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
10030/5369/2017.ált.