



RENDŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ /2018.ált.

**A Salgótarjáni Rendőrkapitányság
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 3.1

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2018.március 15.
Érvényessége: visszavonásig

Kiadta:

**Ponyi Béla r. ezredes
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.
Telefon: 06-32/411255
email: salgotarjanrk@nograd.police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (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.)

Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2., A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett píralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3., A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság 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 fogalmi elemek 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 érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet.

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, 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 az ISZ 6. 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről 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 csatolja, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

16., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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 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 megnevezése;

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.

22., A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25., A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, és ezzel egy időben a korábban kiadott 12010-2321/2017. ált számú szabályzat hatályát veszti.

25., A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság illetékes vezetője a szolgálati út betartásával az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

27., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Salgótarján, 2018. k.m.f.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Szs.	<u>Személy neve:</u>	<u>Szolgálati helve:</u>	<u>Munkaköre:</u>
1.	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	segédhivatal vezető
2.	Széles Tamásné	STRK Segédhivatal	előadó
3.	Buga Lászlóné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
4.	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
5.	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	titkárnő
6.	Szoó Irén	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Racs Józsefné	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
8.	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Tóthné György Ilona	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Tarné Turbucz Tünde	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Bányai Diána	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Berta Szabolcs r.őrnagy	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
18.	Szeles Norbert r. szds.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
19.	Török László r. szds.	STRK Bűnügyi Osztály	mb. alosztályvezető
20.	Tőzsér Roland r.fhdgy.	STRK Bűnügyi Osztály	mb. csoportvezető

21.	Pusztai Tamás r. szds.	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
22.	Princz Tibor c.r.ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Petik Lajos c.r.ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Csaba Gergely c.r. ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Sulyok Csaba r.szds.	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
26.	Harangozó Zoltán c.r. alezredes	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
27.	Szabó Richárd r.hdgy.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
28.	Babka József c.r.ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Kántor Kinga r. hdgy.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
30.	Pénzes Bertold c.r.fzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Hornyák Tamás r. törm.	STRK Bűnügyi Oszt	nyomozó
32.	Oláh Gábor r. zls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Bárnaí Ádám r.ftörm	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
34.	Gonda Patrik f.törm.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Koleszár Krisztián r.ftörm.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Kolozsvári László r.ftörm.	ST STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Dudás Gyula c.r.ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Fogarasi Levente r.törm.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Jankovics József c.r.ftzls.	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Menyhárt István r. alezredes	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
41.	Czipó Zsolt r. szds.	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
42.	Hidasi Andrea c.r.alezredes	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
43.	Tóthné Gombos Éva c.r.szds.	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
44.	Szelei István r.hdgy.	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
45.	Fajcsák Mónika r. szds.	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
46.	Bogár Edina r.hdgy.	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
47.	Garamvölgyi Eszter r.dhgy.	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
48.	István Brigitta r. ftörm.	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
49.	Varga Brigitta r.ftörm.	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
50.	Pópity Tamás r.ftzls.	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
51.	Oláh László r. hdgy.	STRK KHO	mb. osztályvezető
52.	Majlik Ottó r.örgy	STRK KHO	alosztályvezető
53.	Szilágyi Péter r. örgy	STRK KHO	alosztályvezető
54.	Pásztor Renáta c.r. örgy	STRK KHO	alosztályvezető
55.	Angyal Krisztián r.örgy	STRK KHO	alosztályvezető
56.	Buda László c.r. örgy	STRK KHO	alosztályvezető
57.	Fodor Edina c. r. örgy.	STRK KHO	alosztályvezető –helyettes
58.	Kelemen Tibor c.r.örgy.	STRK KHO	főelőadó
59.	Sándorné Kurdy Emese c.r.ftzls.	STRK KHO	segédelőadó

60.	Molnárné Mizera Anikó c.r.ftörm.	STRK KHO	segédelőadó
61.	Nemes Lászlóné Karácsony Judit c.r.ftörm	STRK KHO	segédelőadó
62.	Szakács Sándor r.örgy	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
63.	Pusztai Anett r. szds.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
64.	Menyhárt Bernadett r.fhdgy.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
65.	Zeke Tímea r.hdgy.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
66.	Grosch Barbara r.fhdgy.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
67.	Jerebincsek Judit c.r.tzls.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
68.	Lovászné Balázs Zsuzsanna c.r.tzls.	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
69.	Kovács Katalin	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
70.	Oroszi Krisztina	STRK Hivatal	főelőadó

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

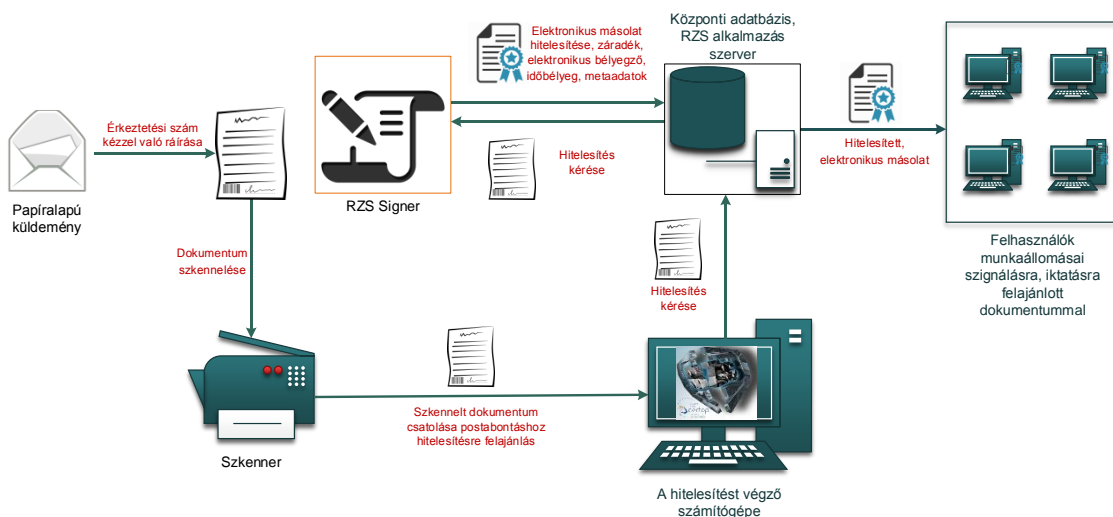
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

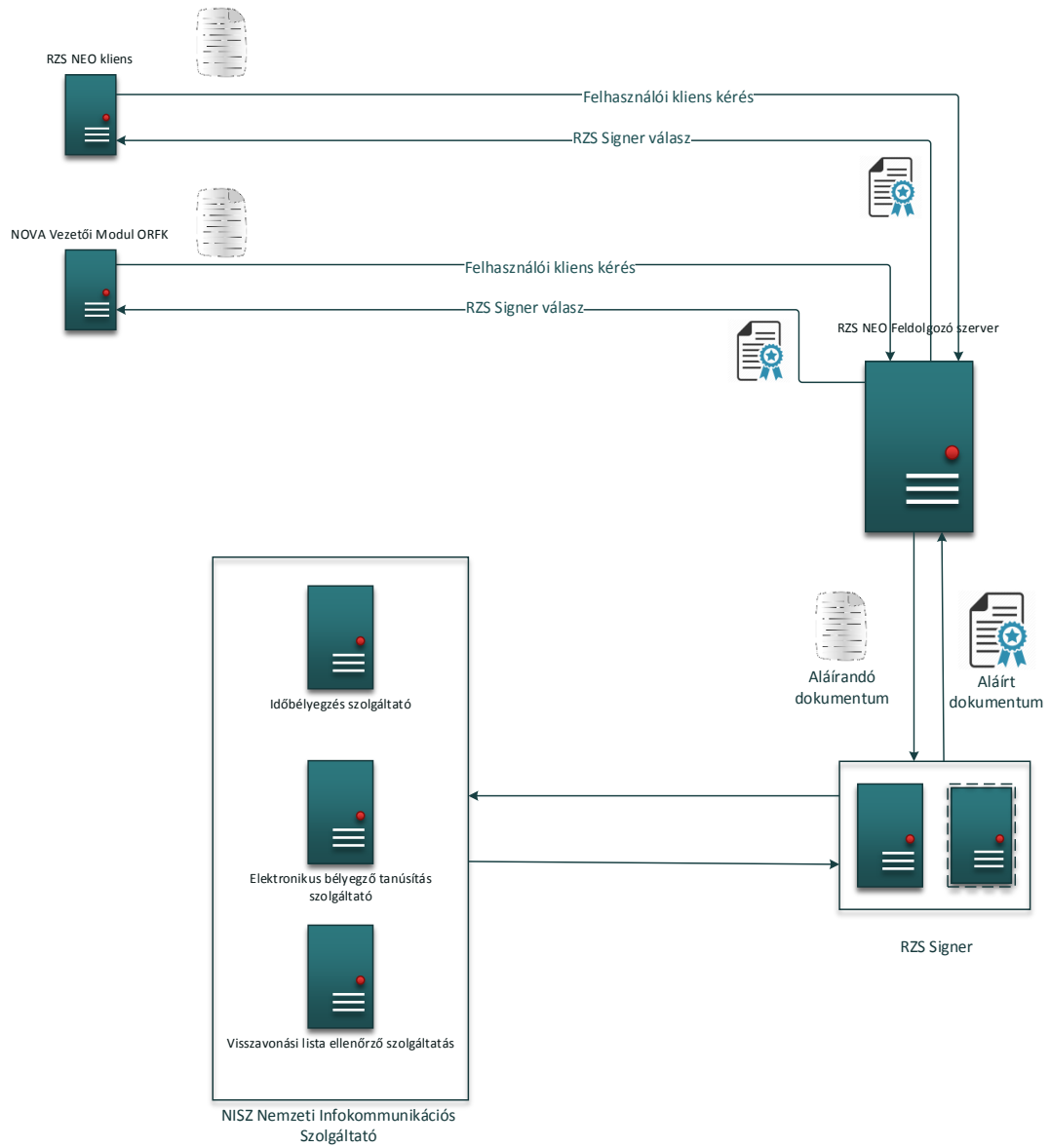
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

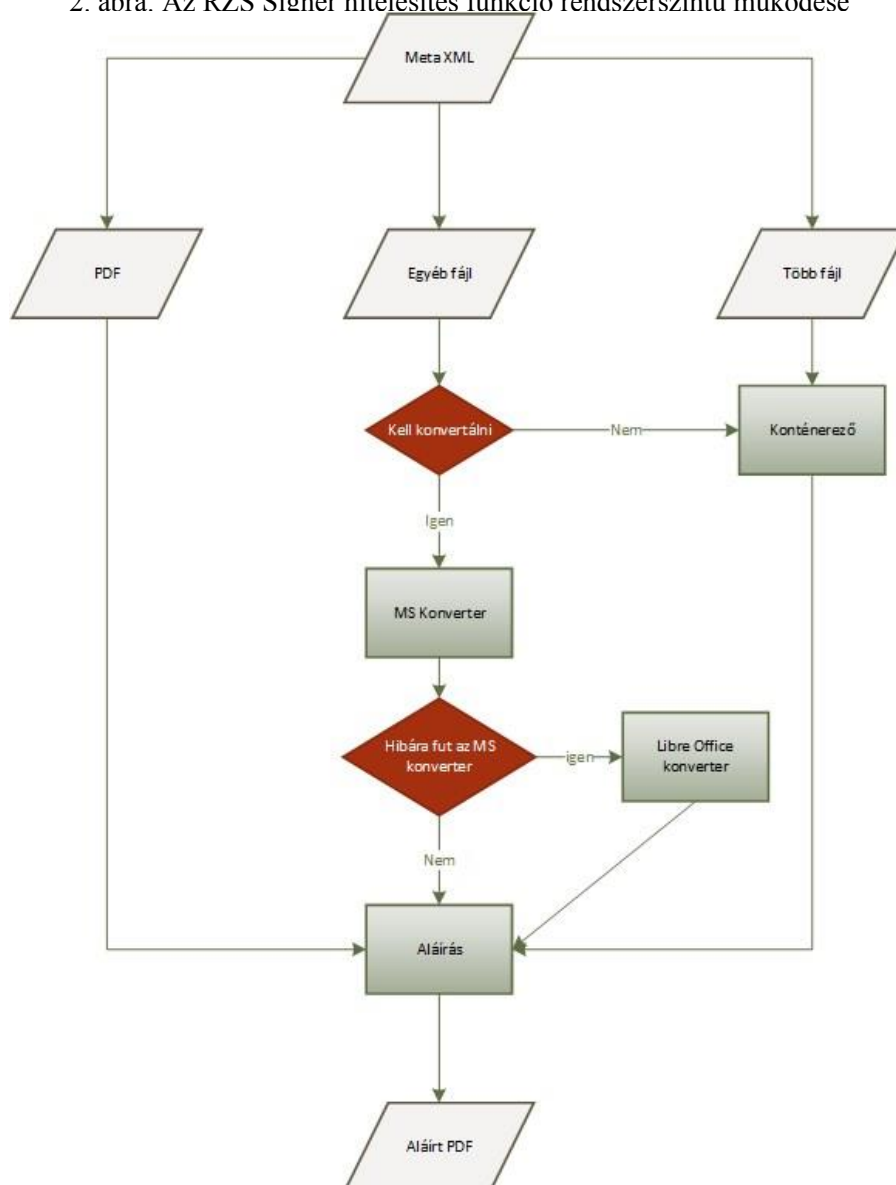
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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