

RENŐRKAPITÁNYSÁG KISTELEK

A KISTELEKI RENŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Kistéleki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kistéleki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 24.

Érvényessége: 2018. szeptember 24. napjától visszavonásig

Fülöp Norbert r. százados
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Fülöp Norbert r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	Fülöp Norbert r. százados
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018.január 02.	Fülöp Norbert r. százados
2.2	1.sz. melléklet módosítása	2018. július 02.	Fülöp Norbert r. százados
2.3.	1.sz. melléklet módosítása	2018.augusztus 01	Fülöp Norbert r. százados
3.0.	Rendelkező rész módosításra került	2018. szeptember 24.	Fülöp Norbert r. százados

I. RPREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kisteleki Rendőrkapitányság (továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége 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 az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és a RK 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, jelent 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 RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a RK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A RK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy –így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott –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 a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes.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 megfeleléség 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
22. érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
23. a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti
24. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 egyezésért felelős személy neve,
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése
 - g) Másolatkészítő 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 az 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 a Kisteleki Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
29. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Kisteleki Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
30. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a Kisteleki Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borsosné Tatár Kornélia	Kistelek Rk. Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Sós Erika	Kistelek Rk. Hivatal	előadó
3.	Bencsikné Hideg Gabriella	Kistelek Rk. Hivatal	előadó
4.	Buknicz Tímea	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Bárkányi Istvánné	Kistelek Rk. Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Dr. Farkas László r. őrnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
7.	Dr. Mínyó Tamás r. alezredes	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
8.	Bodor Gábor c. r. főörzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
9.	Markovics Dezső László c. r. főörzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
10.	Horváth Csaba r. törzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
11.	Muhel Zoltán r. törzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
12.	Szabó Tamás r. törzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
13.	Tóth Árpád r. törzsászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Kiss Gergő r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	rendészeti osztályvezető
15.	Borbényi Norbert r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető, mb. Baksai őrsparancsnok
16.	Bánfi Ferenc r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közrendvédelmi alosztályvezető

17.	Palcsó Krisztián r. hadnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	előadó
18.	Joó Enikő c.r.őrnagy	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
19.	Tülkös Violetta Klára r.főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
20.	Szalay Zoltán Szabolcs r. alezredes	Kistelek Rk.	mb. kapitányságvezető

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.

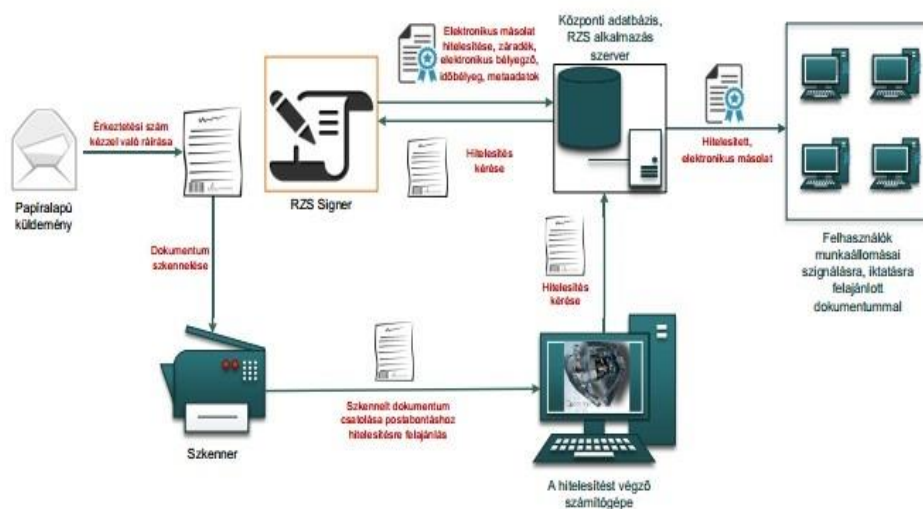
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

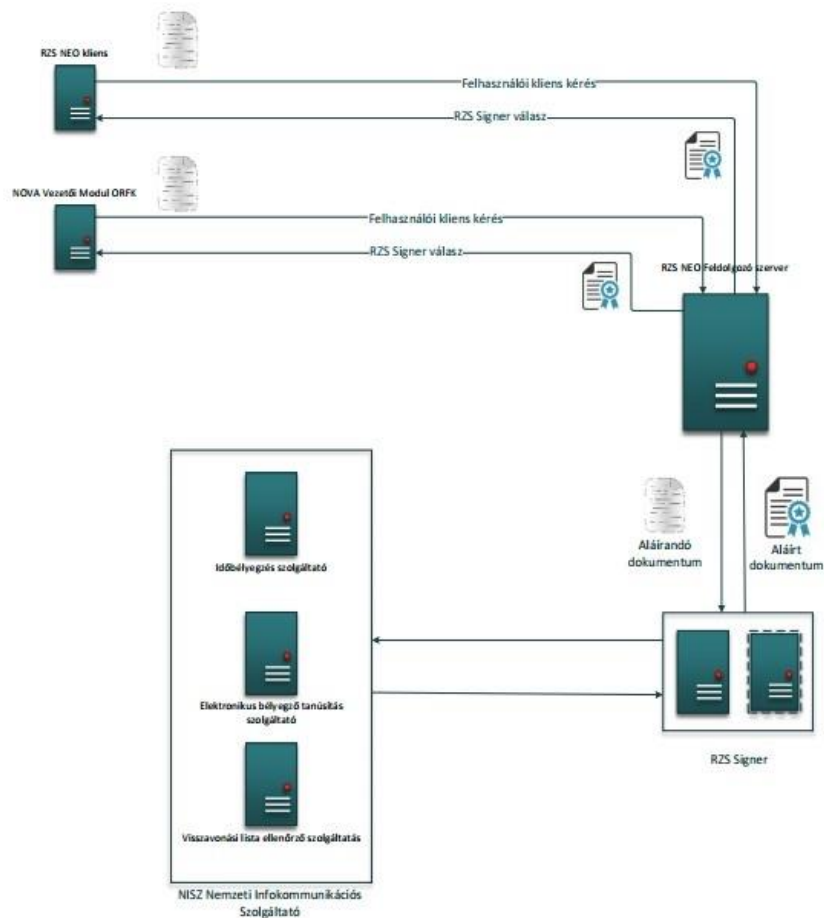
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

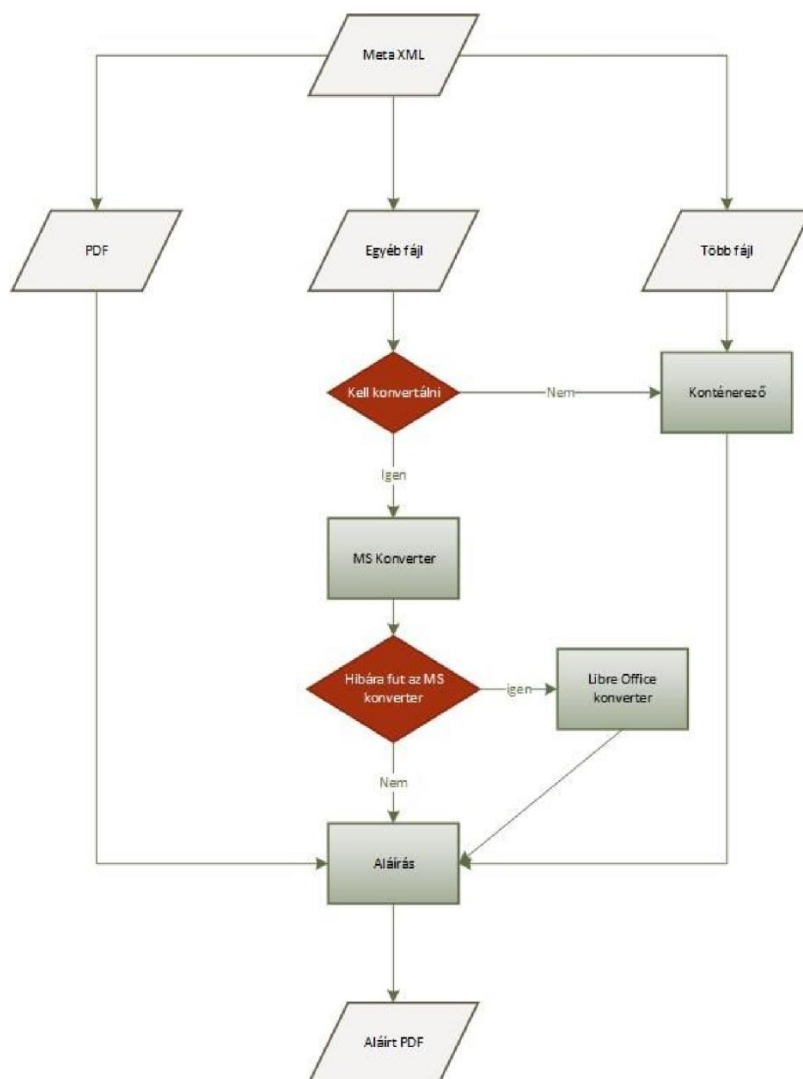
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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