



BIHARKERESZTES HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG

Jóváhagyom:

Dr. Péter Sándor rendőr ezredes
rendőrségi tanácsos
Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség
vezetője

**A BIHARKERESZTES HATÁRRENDÉSZETI
KIRENDELTSÉG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Határrendészeti Kirendeltség Biharkeresztes

Alkalmazási terület: a Határrendészeti Kirendeltség Biharkeresztes hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. augusztus 16.

Érvényessége: 2018. augusztus 16. napjától visszavonásig

Orovecz Zoltán c. r. szds.
kiemelt főelőadó
iratkezelést felügyelő

Cím: 4110 Biharkeresztes, Szacsvai u.13.
Telefon: (06-54)541-074, 88-40, Fax: (06-54)541-074, 88-45
E-mail: PeterSa@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 07. 13	Orovecz Zoltán c. r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. 12. 06	Orovecz Zoltán c. r. szds.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került.	2018. 08. 16	Orovecz Zoltán c. r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az HRK-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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HRK-ra érkezett és a HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HRK-hoz érkezett és a HRK 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .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 személy megállapíthatja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egynyíleg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismétetni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. 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.
18. 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 időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a HRK vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé és a kiadását követő napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, a webhelyen történő módosításról és cseréről a HRK iratkezelést felügyelő kiemelt főelőadója a Hajdú-Bihar megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a HRK iratkezelést felügyelő kiemelt főelőadója gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a HRK iratkezelést felügyelő kiemelt főelőadója gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

Biharkeresztes, 2018. augusztus 16.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Péter Sándor r. ezredes	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti kirendeltség-vezető
2.	Szabó László r. alezredes	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
3.	Haszon Béla c. r. alezredes	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	hatósági alosztályvezető
4.	Gorzás Tibor c. r. alezredes	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
5.	Orovecz Zoltán c. r. százados	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
6.	Szabó Gergely r. százados	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	alosztályvezető
7.	Komlósi Attila r. hadnagy	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	mb. alosztályvezető
8.	Kiss Ádám r. hadnagy	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	előadó
9.	Baranyai József r. százados	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	alosztályvezető
10.	Balogh Erika r. százados	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	alosztályvezető
11.	Rác Gergő r. hadnagy	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	előadó
12.	Balogh István c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
13.	Muth József c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
14.	Mihucz Antal r. törzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
15.	Bordán Sándor c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
16.	Bordás Zoltán c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
17.	Imre Antal c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
18.	Haraszi László r. törzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
19.	Szűcs László c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
20.	Baráth Sándor c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
21.	Balogh András c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
22.	Dávid Győző c. r. főörzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
23.	Király Péter r. főörzsőrmester	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	referens
24.	Dr. Péter Sándorné c. r. törzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	referens
25.	Mészárosné Budai Ágnes	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	Ügyintéző I.
26.	Balogh Istvánné	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	Ügyintéző II.
27.	Haraszi Lajosné	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	TMFÜA
28.	Kiss Lászlóné	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	TMFÜA
29.	Pető László	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	TMFÜA
30.	Papp Zsolt c. r. főörzsőrmester	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	segédelőadó
31.	Hospodár- Kenéz Ibolya c. r. törzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	referens
32.	Varga Zoltán c. r. zászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	segédelőadó
33.	Erdei Vilmos c. r. törzsászlós	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
34.	Rohodi Zoltán Imréné c. r. főörzsőrmester	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	segédelőadó
35.	Antal Henriett c. r. főörzsőrmester	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
36.	Tóthné Pap Éva r. főörzsőrmester	Biharkeresztes Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész
37.	Koromné Vincze Ágnes	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	TMFÜA

38	Horváth Csaba	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	alosztályvezető
39	Török Antal	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	kiemelt főelőadó
40	Bécsi Barna	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	kiemelt főelőadó
41	Szilágyi Erika	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	kiemelt 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.

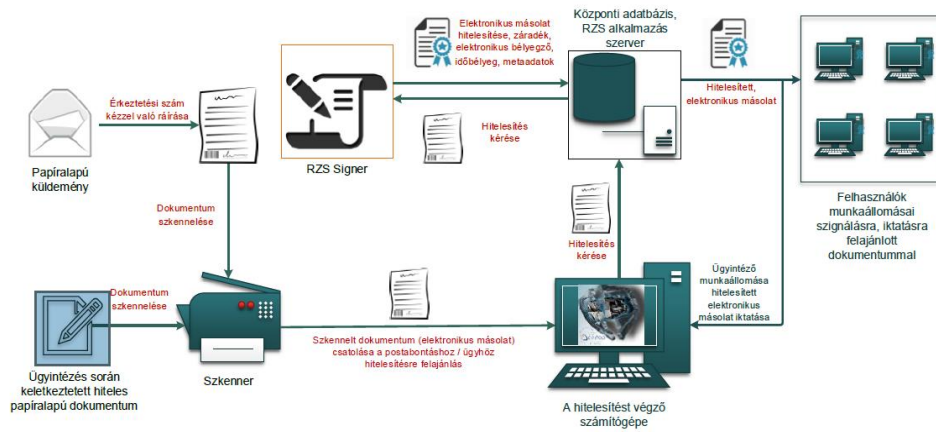
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 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:

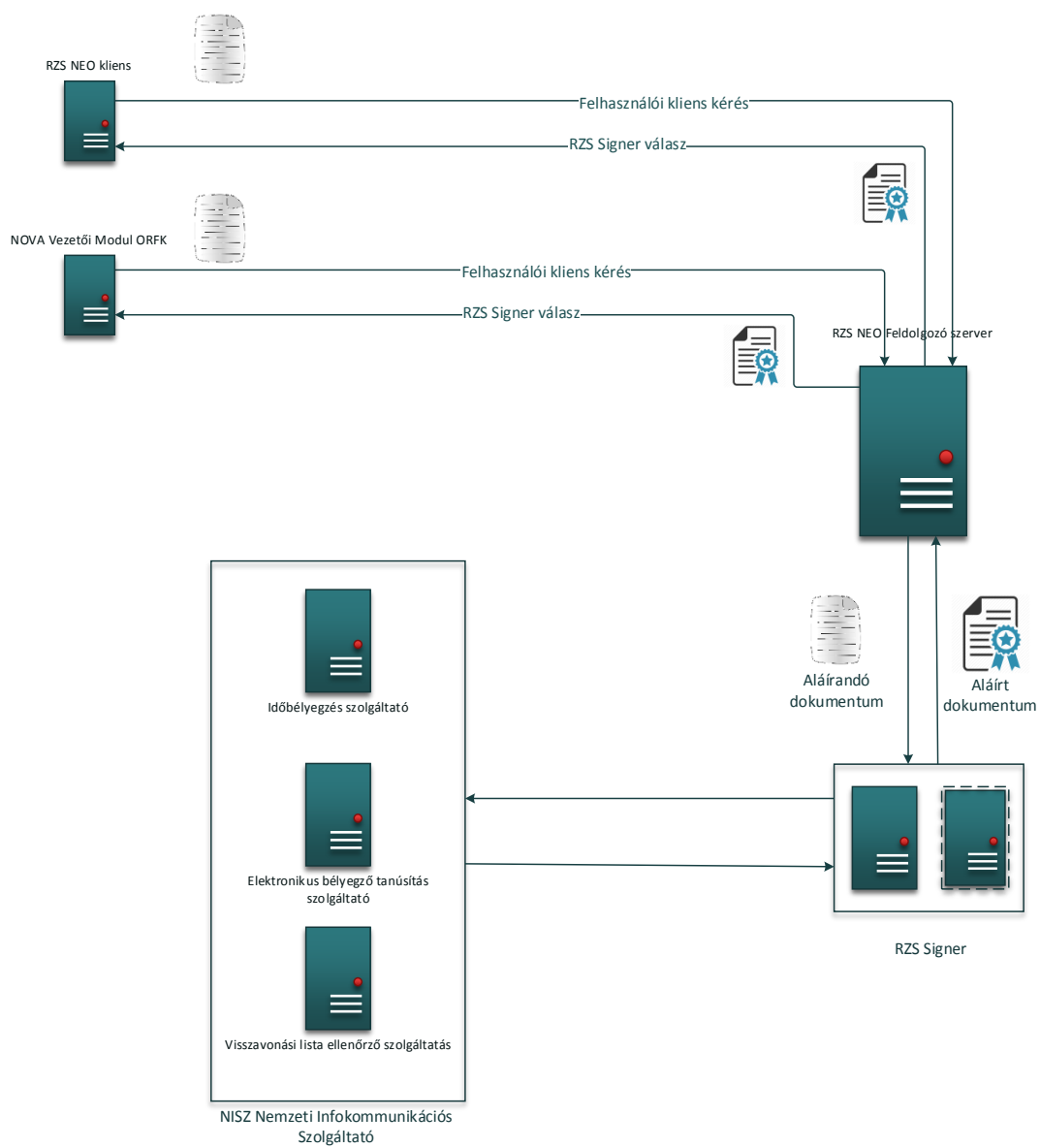
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

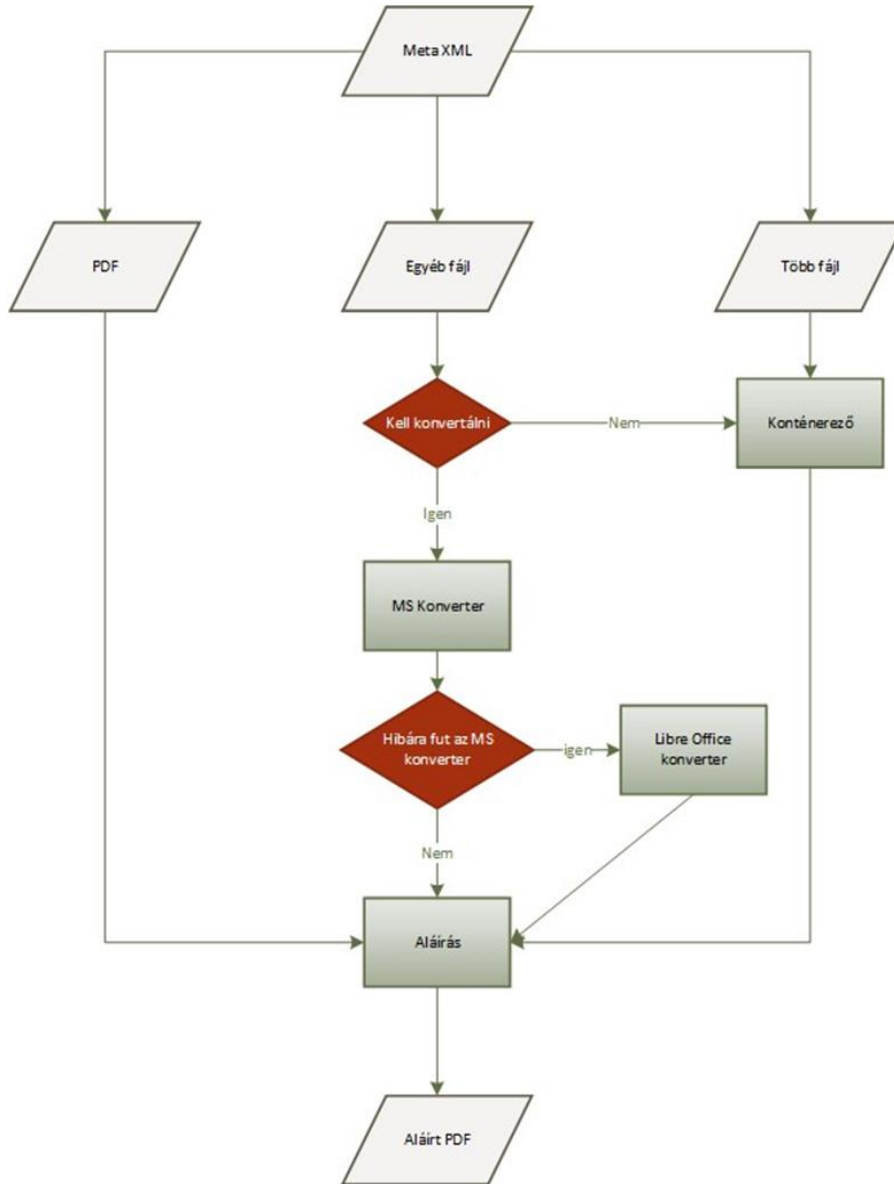
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített