

RENŐRKAPITÁNYSÁG KISTELEK

A KISTELEKI RENŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Kisteleki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kisteleki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. január 23.

Érvényessége: 2019. január 23. napjától visszavonásig

Fülöp Norbert r. százados
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó 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
4.0.	Rendelkező rész, és az 1.sz. melléklet módosításra került	2019.január 23.	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, 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 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. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
10. 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

11. A másolatkészítést végző 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 személy 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 papíralapú 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti
21. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendel:
 - 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.
22. 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.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

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 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.
26. 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.
27. 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.	Szalay Zoltán Szabolcs r. alezredes	Kistelek Rk.	mb. kapitányságvezető
7.	Dr. Farkas László r. őrnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Dr. Mínyó Tamás r. alezredes	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
9.	Dr. Gyukicsné Gábor Andrea r. főhadnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
10.	Micheli Ferenc c.r.őrnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
11.	Szatmári Mihály c.r. zászlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Csányi Zsuzsanna c.r.törzszászlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Bárkányi Edina Elvira c.r. zászlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Németh Sándor Tibor c.r. főtörzszászlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Huszka Norbert r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
16.	Balázs István r. őrmester	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	mb. technikus

17.	Joó Enikő c. r. őrnagy	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
18.	Fülöp Norbert r. százados	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
19.	Tülkös Violetta Klára r.ftőrm	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
20.	Kiss Gergő r. őrnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
21.	Bánfi Ferenc r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közrendvédelmi alosztályvezető
22.	Borbényi Norbert r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető
23.	Sejben Győző r. őrnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	mb. Baksi Őrsparancsnok, főelőadó
24.	Palcsó Krisztián r.hadnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	előadó
25.	Bozó Béla r. zászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Csengele KMB.
26.	Király Roland r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Balástya KMB. I.
27.	Dékány Attila c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Balástya KMB. II.
28.	Kasza Gergely r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Kistelek KMB. I.
29.	Bárkányi Csilla r. őrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	mb. Kistelek KMB. II.
30.	Papp Tibor r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Kistelek KMB. III.
31.	Szabó Zsolt c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Ópusztaszer KMB I.
32.	Varga József r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Ópusztaszer KMB II.
33.	Sztecovics János Csaba r. zászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Pusztaszer KMB.
34.	Hegyí Norbert Csaba r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Baks KMB. I.

35.	Mizsúr Szabolcs c. r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Baks KMB. II.
36.	Markovics Dezső László r. főtörzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Horváth Csaba r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Muhel Zoltán r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Szabó Tamás r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Tóth Árpád r. főtörzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Bodor Gábor c. r. főtörzszakaszlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Vetró István r. zászlós	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
43.	Horog Szilvia c. r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
44.	Horváth Krisztián c. r. törzszakaszlós	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
45.	Pintér Róbert c. r. zászlós	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
46.	Deák Gábor r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
47.	Lippai Dániel r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
48.	Szabó Gábor r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	járőrvezető
49.	Taksonyi Emese r. törzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	járőr
50.	Mustoha János r. törzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	járőr
51.	Szalai Csaba	Kistelek Rk.	közalkalmazott
52.	Patocskai Patrik	Kistelek Rk.	munkavállaló

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.

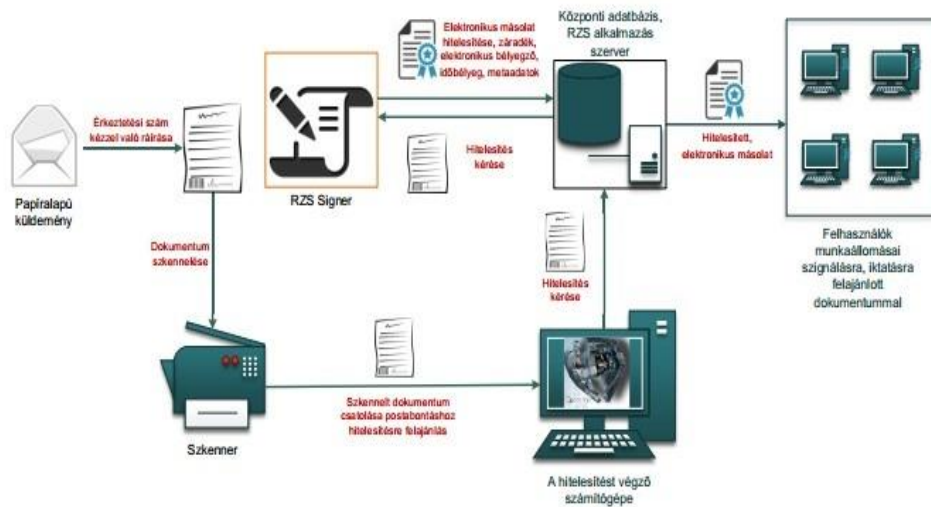
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

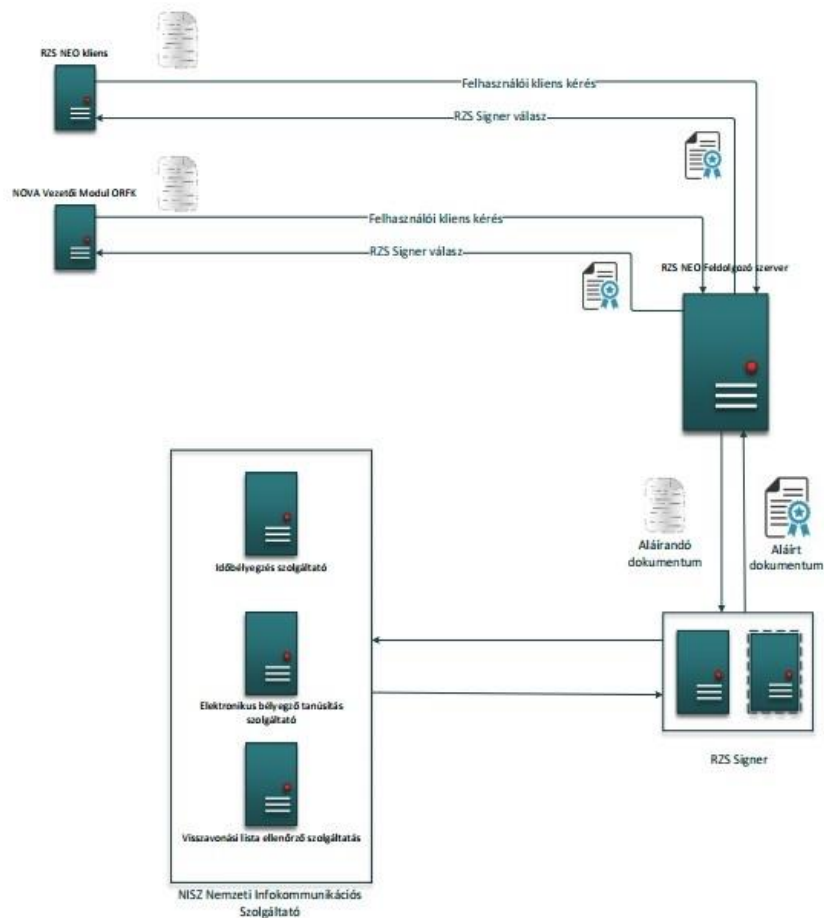
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

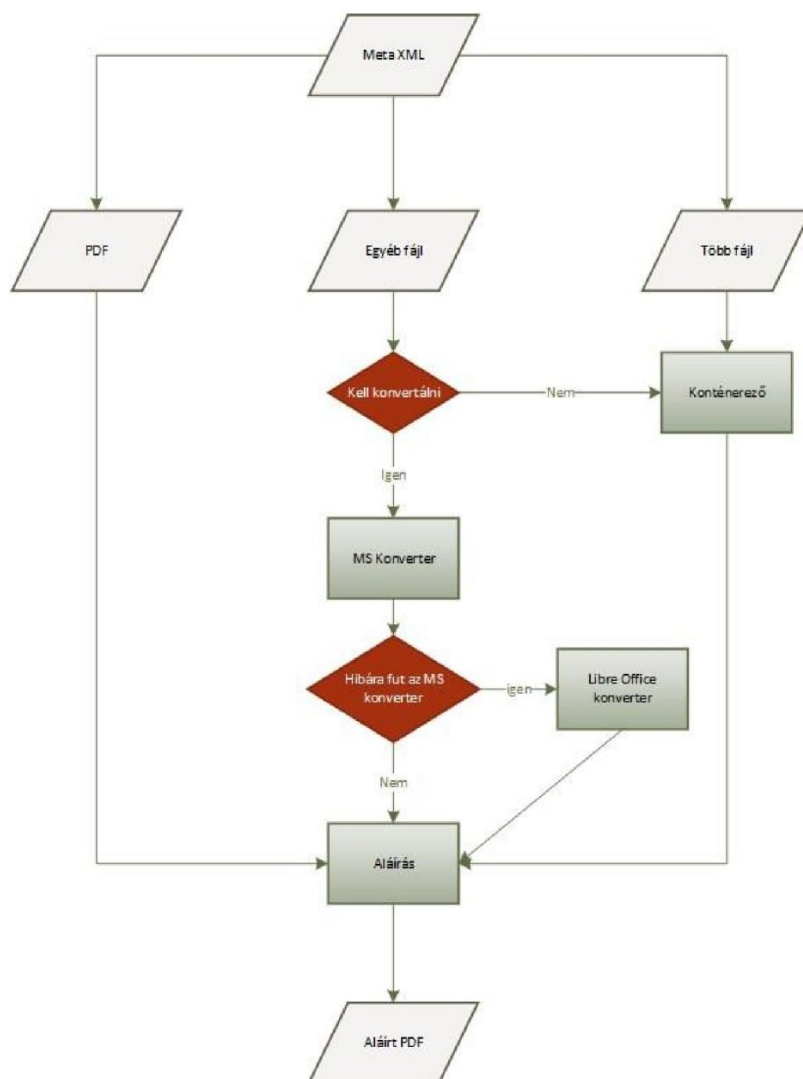
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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