



SZIGETVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A SZIGETVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Szigetvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szigetvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. március 01.

Hatályba lépés dátuma: 2019. március 01.

Érvényessége: 2019. március 01. napjától visszavonásig

Cím: 7900 Szigetvár, Vár u. 6.; 7901 Szigetvár, Pf. 32

Telefon:+36 (73) 514-200; Fax: +36 (72) 504-414; E-mail:kapvez.szigetvarrk@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat – Rk. vezetői intézkedés	2017. december 21.	Máté Szabolcs r. alezredes
2.0	Új szabályzat került kiadásra a 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás alapján	2018. február 01.	Máté Szabolcs r. alezredes
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. június 01.	Máté Szabolcs r. alezredes
2.2	1. melléklet kiegészítésre került	2018. július 01.	Máté Szabolcs r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 09.	Máté Szabolcs r. alezredes
3.1	1.melléklet kiegészítésre került	2018. október 01.	Máté Szabolcs r. alezredes
3.2	1.melléklet módosításra kerül (RIASZ)	2019. március 01.	Máté Szabolcs r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szigetvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (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 rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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, 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 elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról 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 hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelestésére feljogosított személyeket az 1. sz. 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 200 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 megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg 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 ismételni, 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 hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Máté Szabolcs r. alezredes
kapitányságvezető**

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**Szigetvári Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Braunstein Mihályné c. r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
2.	Molnár Zita	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Bitó Anita	Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
4.	Pál Petra	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Lingli Jánosné	Hivatal	ügykezelő
6.	Vasanda Gyöngyi	Hivatal	ügykezelő
7.	Vargáné Kapronczai Gyöngyi	Hivatal	ügyintéző (HR)
8.	Keszeg János	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
9	Kiss Károly	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
10.	Pankász László r. alezredes	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
11.	Bencze Judit r. alezredes	Bűnügyi osztály	nyomozó alosztályvezető
12.	Lőrinczy Péter c.r.főhadnagy	Bűnügyi Osztály	főelőadó
13.	Kovács-Gelencsér Szilvia r. őrnagy	Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Kecskeméti Péter r. hadnagy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Hoffmann Péter r. főrm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Széles Balázs r. tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Halász Péter r. főrm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Spantler Gábor r. főrm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Brajda Tamás r. főrm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Dr. Benczik Tímea	Bűnügyi Osztály	szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)

21.	Király Attila r. zls.	Bűnügyi Osztály	technikus
22.	Hargitani Norbert r. tzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
23.	Schiller Viktor r. tőrm.	Bűnügyi osztály	technikus
24.	Matoricz Péter r. tzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
25.	Lingli Szilvia	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
26.	Varga Mariann	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
27.	Pataki István r. alezredes	Közrendvédelmi O.	osztályvezető
28.	Kriszt Csaba r. százados	Közrendvédelmi O.	alosztályvezető
29.	Nagy Szabolcs c.r. alezredes	Közrendvédelmi O.	alosztályvezető
30.	Bükkerti Gyula c. r. ftzls.	Közrendvédelmi O.	csoportparancsnok
31.	Kiss Bálint r. tzls.	Közrendvédelmi O.	csoportparancsnok
32.	Csigeti Krisztián r. tzls.	Közrendvédelmi O.	csoportparancsnok
33.	Kupusz Zsófia r. őrmester	Közrendvédelmi O.	segédelőadó
34.	Szeitz-Nagy Viktória r. őrmester	Közrendvédelmi O.	járőrvezető
35.	Nagy Mirabella Szabina	Közrendvédelmi O.	ügykezelő
36.	Panni Andrea r. alezredes	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
37.	Dr. Borsné Hamvas Georgina	Közlekedésrendészeti O.	előadó (megelőzési)
38.	Ferencz László c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
39.	Farkas Dávid r. őrm.	Közlekedésrendészeti O.	járőrvezető
40.	Végh Szilárd c.r.zls.	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
41.	Boronkai Lajos c.r.tzls.	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
42.	Kecskeméti Vilmos c.r.zls.	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
43.	Kiss Klaudia r. ftőrm.	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
44.	Kovács Lászlóné	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
45.	Kunecz István r. alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
46.	Egervári Zsolt r. százados	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
47.	Krebsz István r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

48.	Zunicsné Boronkai Szilvia r. főrm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
49.	Ivánác Róbert c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
50.	Simon Adrienn r. főrm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
51.	Lengyel Mirella	Vizsgálati Osztály	szakügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
52.	Kajtár Mária	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
53.	Nagy-Bodzsár Melinda c.r.őrnagy	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
54.	Tímár Bernadett c.r.alezredes	Igazgatásrendészeti Alo	kiemelt főelőadó
55.	Schneider Norbert c.r.fhdgy.	Igazgatásrendészeti Alo	előadó
56.	Oláh Zsuzsanna c. r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Alo	segédelőadó
57.	Kis Kelemen Csaba r.alezredes	Igazgatásrendészeti Alo.	előadó
58.	Gájer Bernadett	Igazgatásrendészeti Alo	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
59.	Varga Zsolt r. őrnagy	Szentlőrinci Rendőrőrs	őrsparancsnok
60.	Dr. Bódis Gábor r. százados	Szentlőrinci Rendőrőrs	bűnügyi alosztályvezető
61.	Kovács Roland r. százados	Szentlőrinci Rendőrőrs	rendészeti alosztályvezető
62.	Martinek Lajos r. hadnagy	Szentlőrinci Rendőrőrs	vizsgáló
63.	Novák László r. őrmester	Szentlőrinci Rendőrőrs	járőrparancsnok
64.	Kovács Mária r. főrm.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
65.	Sánta István c.r.zls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	vizsgáló
66.	Végh Zoltán c.r.ftzls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
67.	Kocsi László c.r.zls.	Szentlőrinci Rendőrőrs	nyomozó
68.	Tóbel Virág r. őrm.	Szentlőrinci Rendőrőrs	járőr
69.	Zilai Dorottya	Szentlőrinci Rendőrőrs	ügykezelő

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

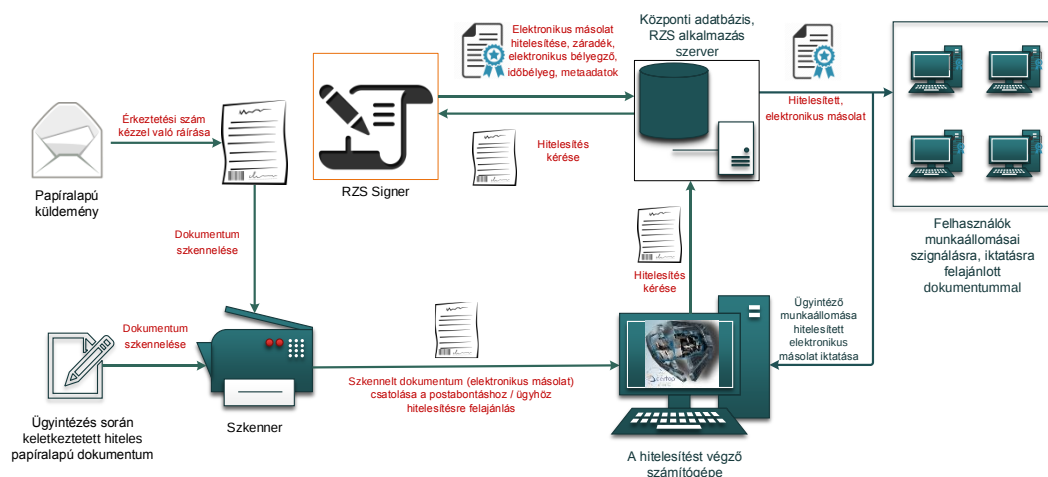
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

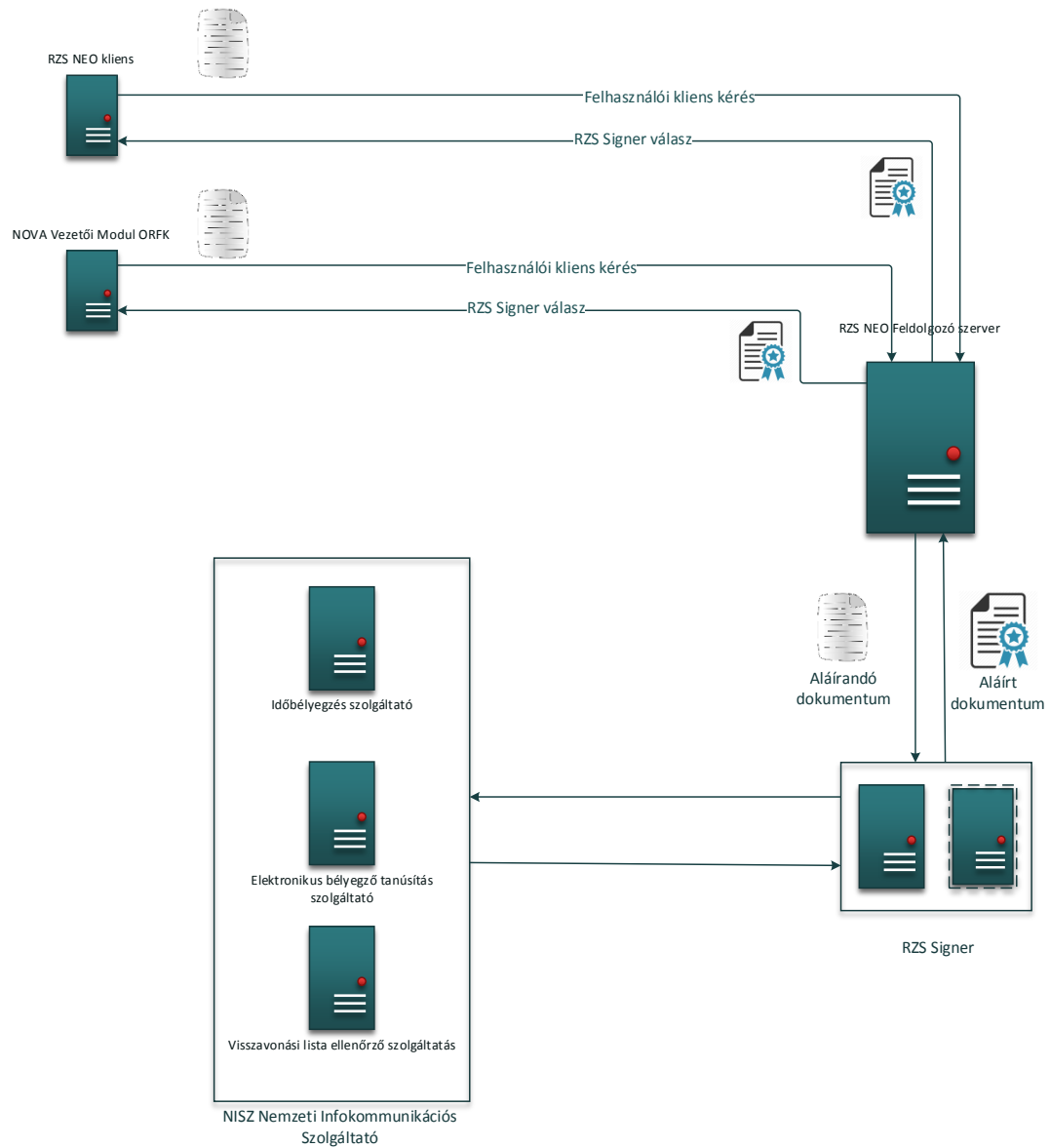
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

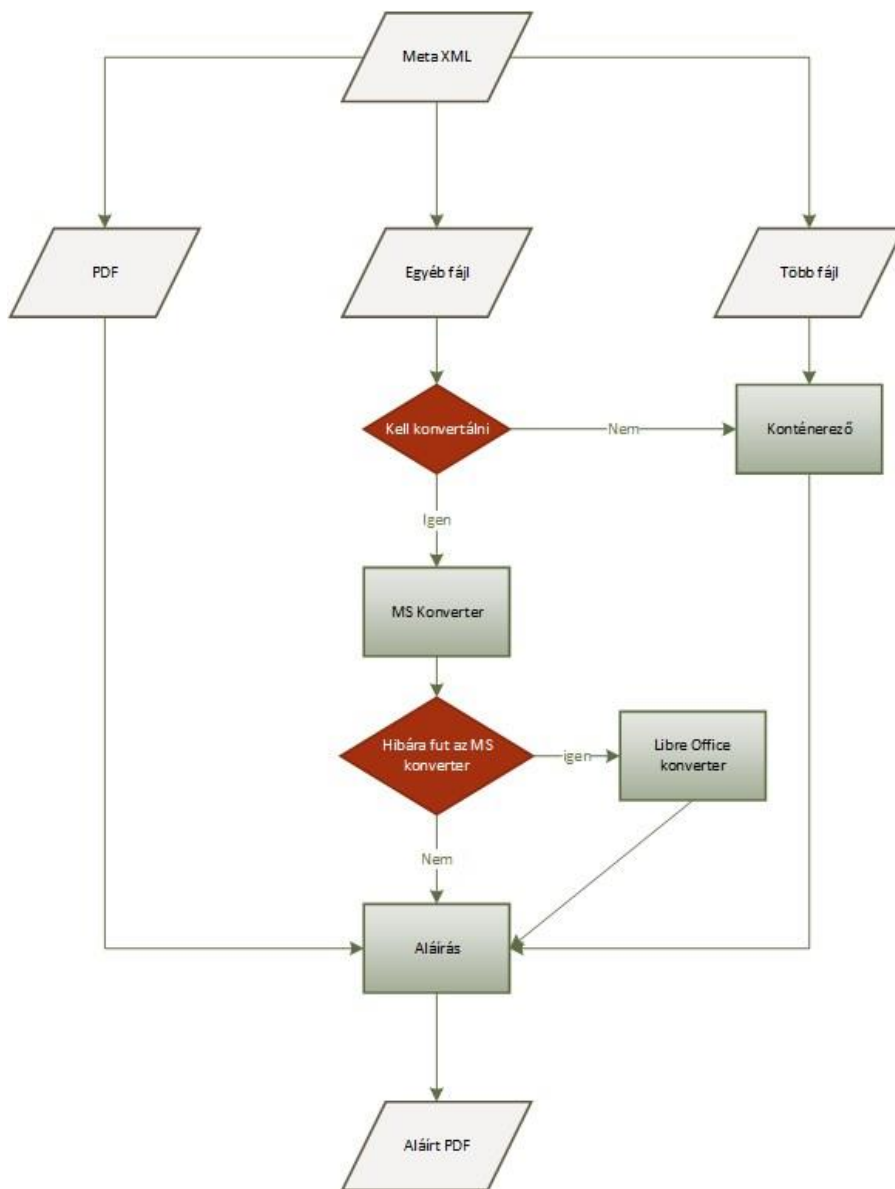
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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