



RENDŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT

Jóváhagyom!

Dr. univ. Dsupin Ottó r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
címzetes egyetemi docens
igazgató

A RENDŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ

Alkalmazási terület: a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ hatáskörébe tartozó eljárások

Érvényessége: 2019. szeptember 24. napjától visszavonásig

dr. Babosa István c. r. alezredes
Titkársági Osztály vezetője
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6. 1903 Bp. Pf.: 314/15.
Telefon: +36 1 443-5533, 33-355; Fax: +36 1 443-5784, 33-884
E-mail: rokk@rokk.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 21.	dr. Babosa István c. r. alezredes
1.1	1. sz. melléklet módosításra került	2017. október 09.	dr. Babosa István c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	dr. Babosa István c. r. alezredes
2.1	1. sz melléklet módosításra került	2018. február 05.	dr. Babosa István c. r. alezredes
2.2	1. sz melléklet módosításra került	2018. június 15.	dr. Babosa István c. r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése,	2018. augusztus 21.	dr. Babosa István c. r. alezredes
3.1	1. sz melléklet módosításra került	2018. december 18.	dr. Babosa István c. r. alezredes
3.2	1. sz melléklet módosításra került	2019. június 25.	dr. Babosa István c. r. alezredes
3.3	1. sz melléklet módosításra került	2019. szeptember 24.	dr. Babosa István c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a ROKK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a ROKK ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papír alapú 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 (a továbbiakban: 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 a ROKK-ra érkezett és a ROKK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a ROKK-hoz érkezett és a ROKK 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, 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 a ROKK az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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 érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a ROKK Érkeztető pontjainak ügykezelői, illetve az ügykezelői feladatokat ellátó személyek hitelesíthetik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügykezelők, illetve az ügykezelői feladatokat ellátó személyek hitelesíthetik.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni és végrehajtani, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg. Az elektronikus másolatkészítési munkafolyamatok megszervezéséért, az elektronikus másolatkészítési feladatok munkaköri leírásokban történő rögzítéséért a szervezeti elem vezetői a felelősek.
10. Az iratképző szervhez (ROKK-hoz) 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 személy egyedileg és oldalanként ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) az érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját

keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindítás főszámához vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy egyedileg és oldalanként ellenőrzi és megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
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 és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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 egyezéséért 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.
23. 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.
24. 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 a módosításáról és cseréjéről a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 egység(ek) vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában bekövetkezett változással kapcsolatosan a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatása alapján a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a ROKK Másolatkészítési Szabályzatának módosításáról.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kiss Éva Zsuzsa	ROKK	ügyviteli előadó
2.	Pongó Livia	ROKK	ügyviteli előadó
3.	Nádudvari-Bednárík Edina	ROKK Személyügyi Csoport	kiemelt főelőadó
4.	Bobák Péter	ROKK Személyügyi Csoport	főügyintéző
5.	dr. Babosa István Tamás	ROKK Titkársági Osztály	osztályvezető
6.	Kovács Istvánné	ROKK Titkársági Osztály Ügyviteli Csoport	referens
7.	Kovács Tamás	ROKK Titkársági Osztály Ügyviteli Csoport	kiemelt ügykezelő
8.	Füle Béla	ROKK Titkársági Osztály Ügyviteli Csoport	ügyviteli alkalmazott
9.	Molnár Marianna Erzsébet	ROKK Tanintézeti és Módszertani Főosztály Tanintézeti Osztály	ügyviteli alkalmazott
10.	Kréti Judit	ROKK Tanintézeti és Módszertani Főosztály Tudományszervezési és Módszertani Osztály	szellemi foglalkozású alkalmazott
11.	Juhász Kinga Ibolya	ROKK Tanintézeti és Módszertani Főosztály Képzésszervezési Osztály	ügyviteli alkalmazott
12.	Szabados Anna Ivett	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály	szakügyintéző
13.	Nyerluczné Kosznovszky Klára	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály	ügykezelő
14.	Nagyné Péntes Judit	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Továbbképzési és Tanfolyamszervezési Osztály	előadó
15.	Molnár Mária	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Továbbképzési és Tanfolyamszervezési Osztály	ügyviteli segédelőadó
16.	Forgács Rita	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Lőkiképzési és Intézkedéstaktikai Osztály	ügyviteli alkalmazott
17.	Vincze Krisztina	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Lőkiképzési és Intézkedéstaktikai Osztály Intézkedéstaktikai Alosztály	kiemelt főelőadó
18.	Istók Balázs	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Lőkiképzési és Intézkedéstaktikai Osztály Lőkiképzési és Lőtér üzemeltetési Alosztály	szakügyintéző
19.	Kovács Márk	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechnikai Osztály	osztályvezető-helyettes
20.	Kósa Mónika	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechnikai Osztály	kiemelt főelőadó
21.	Váliné Horváth Henriett Melinda	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechnikai Osztály	ügyviteli segédelőadó
22.	Fejes Enikő	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechnikai Osztály Közlekedépszichológiai alosztály	pszichológus

23.	Elek-Bodogán Judit	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechikai Osztály Közlekedépszichológiai alosztály	egészségügyi asszisztens
24.	Pergéné Terdik Terézia	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Jármű-vezetéstechikai Osztály Közlekedépszichológiai alosztály	egészségügyi asszisztens
25.	Horváth Róbert	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Alparancsnoki Továbbképző Központ	osztályvezető
26.	Kalácska Ferenc	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Alparancsnoki Továbbképző Központ	osztályvezető-helyettes
27.	Lestyán Szilvia	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Alparancsnoki Továbbképző Központ	ügykezelő
28.	Bubláné Csertán Anna	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Alparancsnoki Továbbképző Központ	ügyviteli segédelőadó
29.	Czupper Szilvia Zsuzsanna	ROKK Kiképzési és Továbbképzési Főosztály Alparancsnoki Továbbképző Központ	kiképzésszervező
30.	dr. Kurucz Sándor	ROKK Rendőrségi Szabadidő és Sport Centrum	főosztályvezető-helyettes
31.	Drevenka Dóra	ROKK Rendőrségi Szabadidő és Sport Centrum	ügyviteli segédelőadó
32.	Merőné Pászti Nóra	ROKK Rendőrségi Szabadidő és Sport Centrum	ügykezelő
33.	Bálint Ferenc Levente	ROKK Rendőrségi Szabadidő és Sport Centrum Sportszervezési Alosztály	alosztályvezető
34.	Kovács Szilvia	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Főosztály	kiemelt főelőadó
35.	Dani Andrea	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Főosztály	ügykezelő
36.	Vigh Anikó	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Főosztály Kutyavezető-képző és Kutyakiképző Osztály	referens
37.	Molnár Andrea	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Főosztály Kutyavezető-képző és Kutyakiképző Osztály	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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

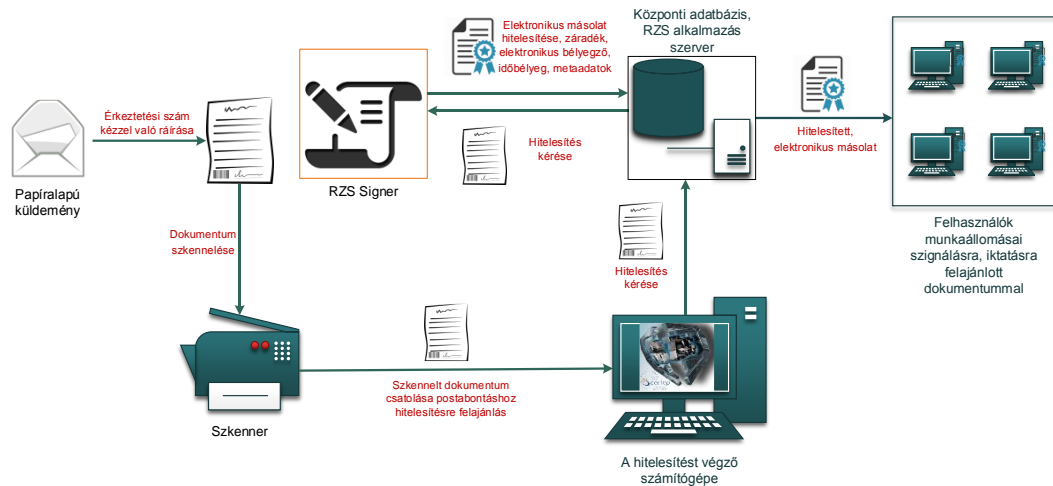
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

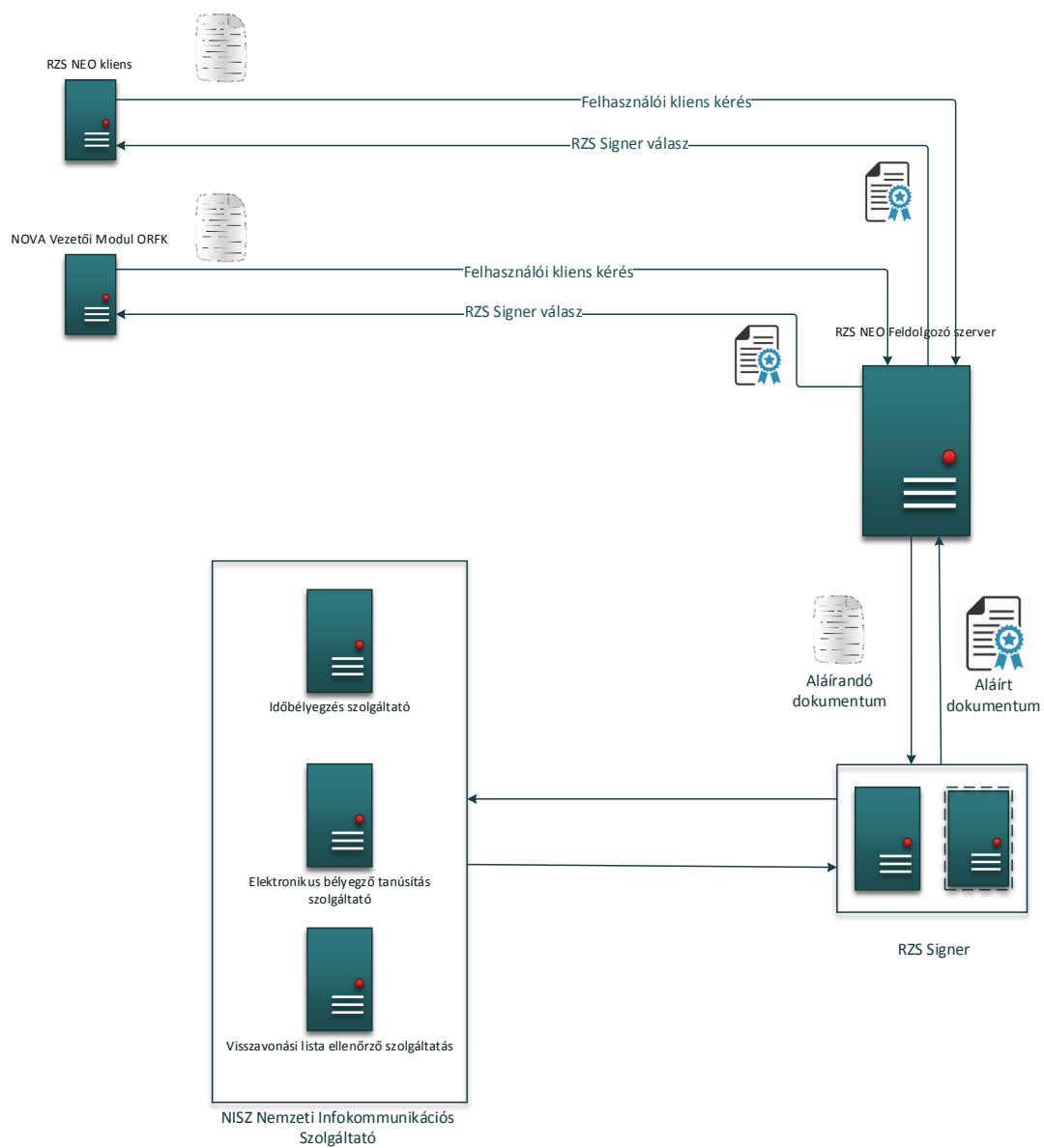
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

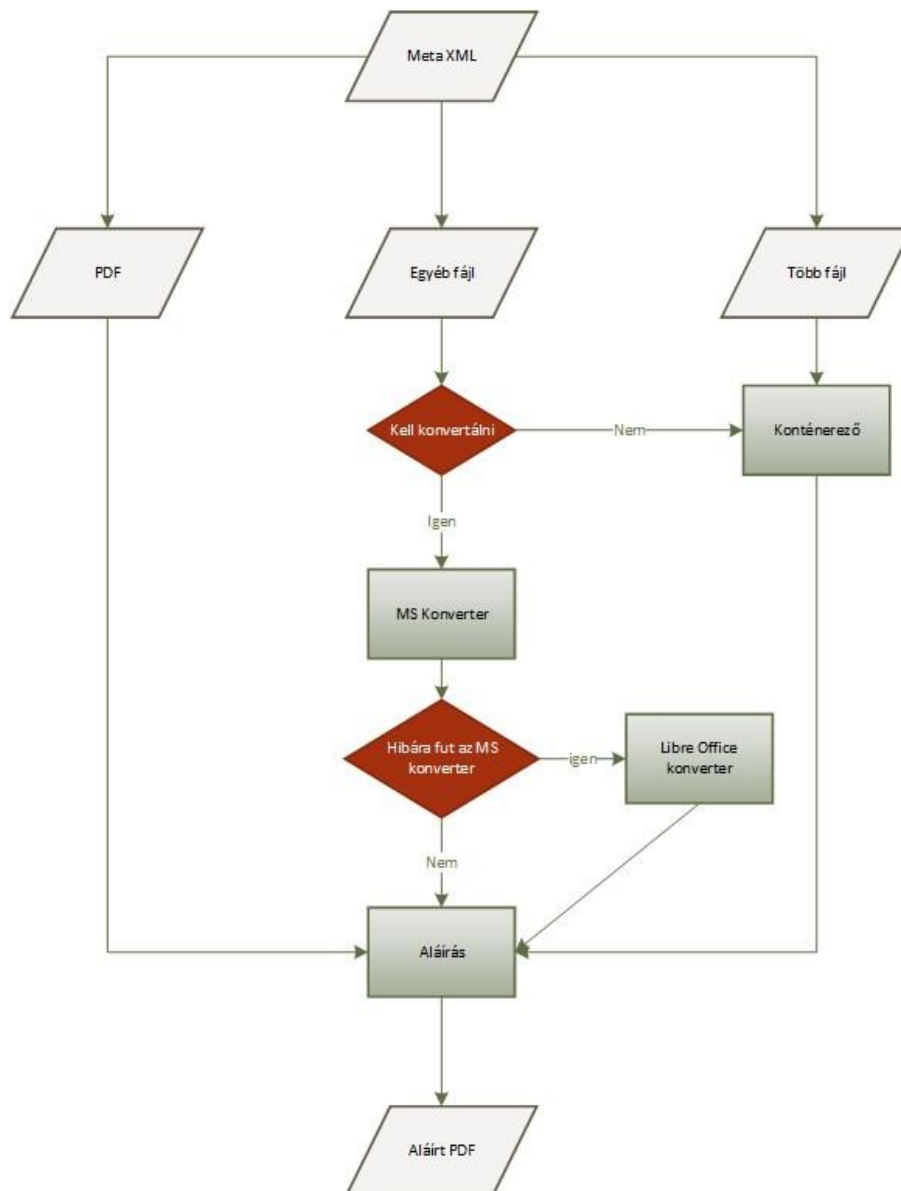
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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