

VASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# **A VASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 3.2**

**2020. augusztus 10.**

**Dr. Házi Béla** r. ezredes  
Kapitányságvezető

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 5.	dr. Házi Béla r.ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 13.	dr. Házi Béla r.ezredes
3.1	Általános szabályok normaváltozása	2018. február 09.	dr. Házi Béla r.ezredes
3.2	1. számú melléklet változása	2020. augusztus 10.	dr. Házi Béla r.ezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Vasvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kapitánysághoz 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), 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 a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és az kapitányság 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. A Kapitánysághoz érkezett, illetve a Kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személyek hitelesítik.

A Kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kapitányság vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. A Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK Utasítás 91. pontja alapján az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül nem kell elektronikus irattá alakítani a 3/2017. (I. 24.) BM Utasítás szerinti kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az 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 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**

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. 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.
21. 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.
22. 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 az Kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Vas Megye

Rendőrfőkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Vas Megyei Rendőrfőkapitányság Hivatalának vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szerv iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatalának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borbás Bianka ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
2.	Radics Józsefné ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
3.	dr. Kása Kata ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	ügyintéző (HR)
4.	Kolonicsné Sipos Bernadett ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
5.	Varga Éva ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
7.	Lókiné Csarankó Melinda ra.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyintéző (bűnügyi)
6.	Fülöp Tamásné ra.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
8.	Klujber Renáta c.r.ftőrm.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
9.	Molnár Enikő c.r.alez.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Csoport	csoportvezető
10.	Sándor Tamás r.fhdgy.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Csoport	főelőadó
11.	Pavlovics Kitti r.hdgy	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Csoport	előadó
12.	Bazsó Ernő r.alezredes	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
13.	Gotthárd Csaba r. ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
14.	Smolczar Zoltán r.tzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Papszt Gábor r.fhdgy.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	főelőadó
16.	Molnár Zoltán Gábor r.tzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Sári Tamás r.ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Sipos Roland c.r.ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Tóth László r.ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Varga Gábor r.ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Faller Ferenc r.alezredes	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
22.	Kupi Ferenc c.r.örgy.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Babos Zsoltné c.r.szds.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Bakó Krisztián c.r.örgy.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Pasics Csaba c.r.ftzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Dolmány Zoltán r.tzls.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Molnár Balázs r.ftőrm.	Vasvári Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Horváth Adrián Miklós mv	Vasvári Rendőrkapitányság	munkavállaló
29.	Ódor Gábor ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	üzemeltetési előadó
30.	Majorné Lovász Nóra ra.	Vasvári Rendőrkapitányság	üzemeltetési segédelőadó

## **Műszaki dokumentáció** *A 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:

- az érkeztetés-postabontás folyamata: a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- az iktatás folyamata: a 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 tárolásra.

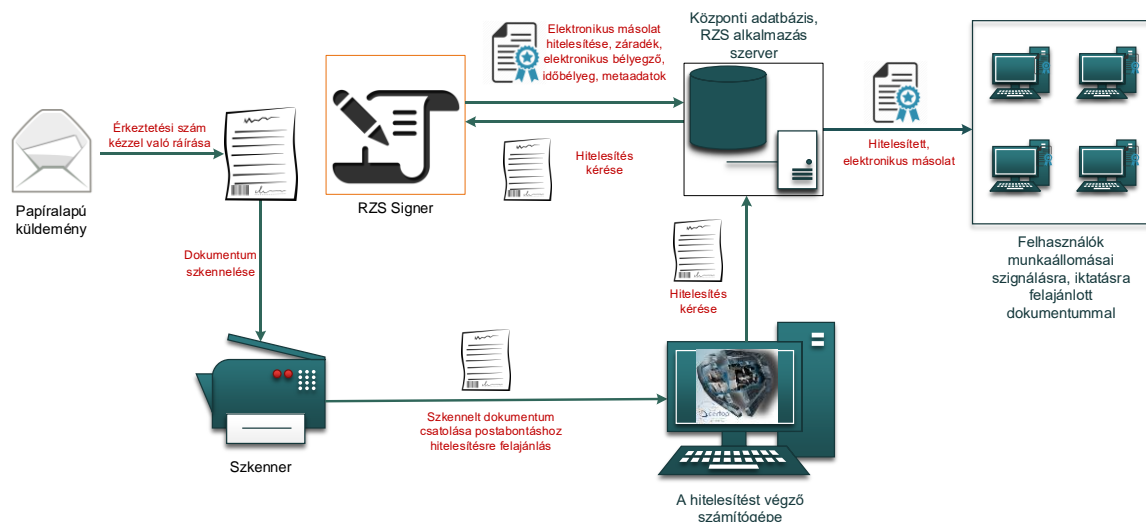
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi, az RZS Signer modul segítségével.

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 tárolásra.

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 szerveroldali 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:

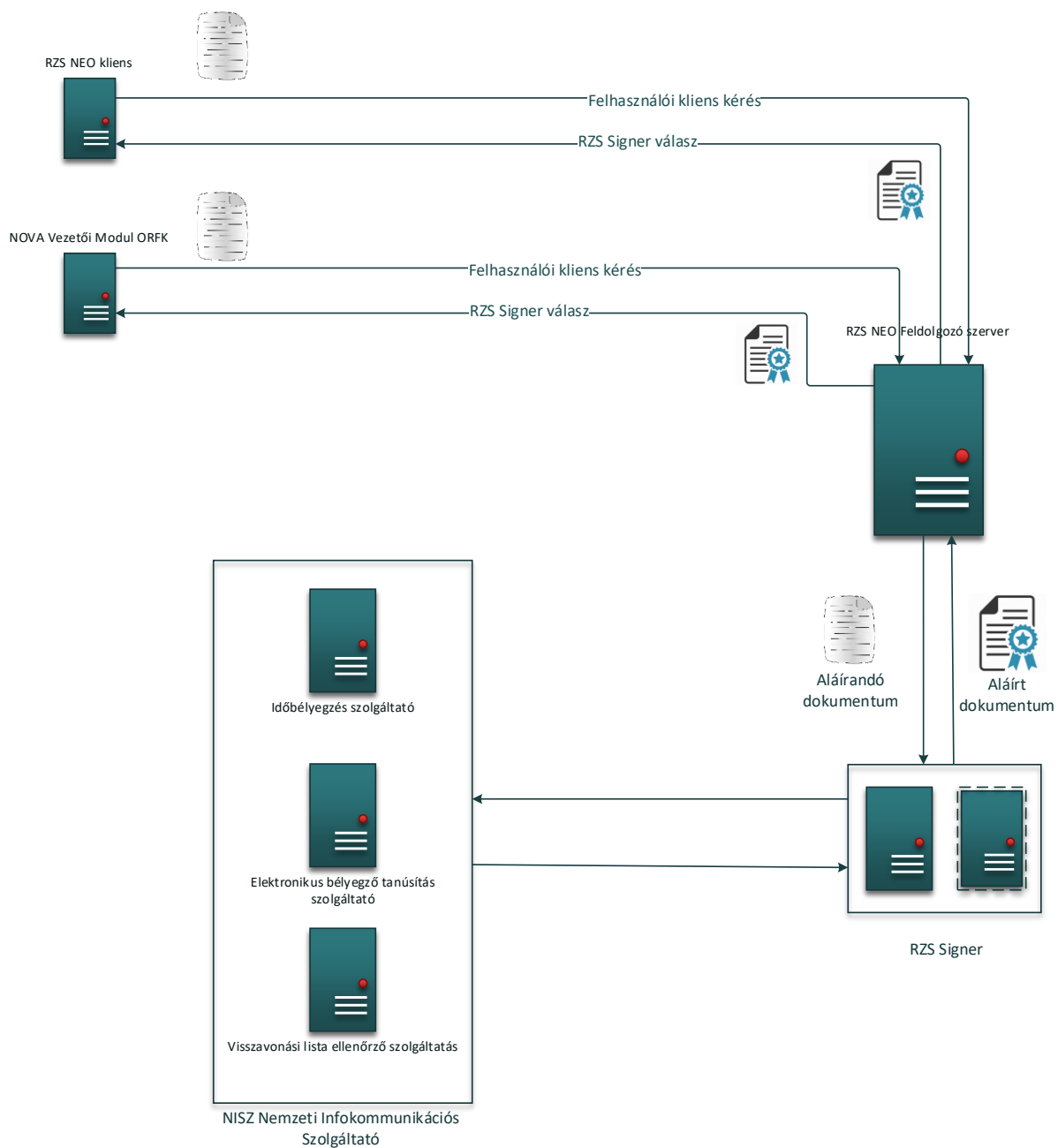
- a hitelesítési záradék szövege;
- az elektronikus dokumentum metaadatai;
- az elektronikus bélyegző;
- az időbélyeg.

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

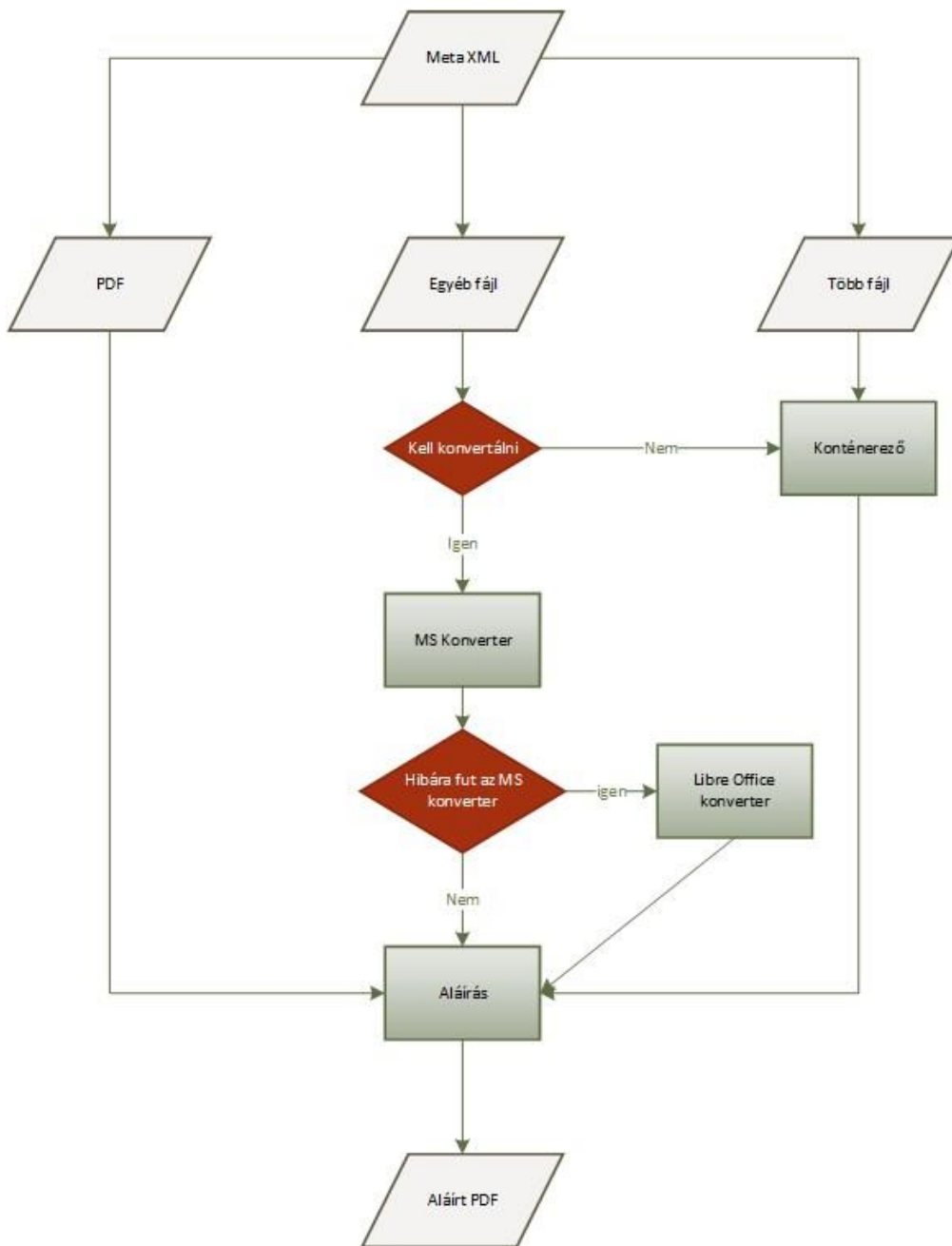
A metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikustanúsítvány-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, 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, amely biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az éles üzemű 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 naplódatokból 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.