



Határrendészeti Kirendeltség Gyula

A HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG GYULA MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0

Szabályzat verziószáma: 4.0
Kibocsátó szervezet: Határrendészeti Kirendeltség Gyula
Alkalmazási terület: Határrendészeti Kirendeltség Gyula hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2020. február 18.
Érvényessége: 2020. február 18. napjától visszavonásig

Wéber Csaba r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 5711 Gyula, Széchenyi tér 5.
Telefon: (06-66) 562-540, 33/8710; Fax: (06-66) 562-540, 33/8685
E-mail: gyulahrk@bekes.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13	Wéber Csaba r alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Wéber Csaba r alezredes
2.1	1. számú melléklet kiegészítésre került	2017. december 18.	Wéber Csaba r alezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása.	2018. március 6.	Wéber Csaba r alezredes
3.1	1 sz. melléklet módosítása	2018. június 20.	Wéber Csaba r alezredes
4.0	Másolatkészítési rend változása, valamint 1. számú melléklet módosítása.	2020. február 18.	Wéber Csaba r alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Határrendészeti Kirendeltség Gyula (a továbbiakban: Gyula Hrk) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Gyula Hrk-hez 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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Gyula Hrk-ra érkező és a Hrk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolattá alakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Gyula Hrk-hez 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) 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 Gyula Hrk bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíti.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Gyula Hrk érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyébként és oldalanként kerül ellenőrzésre.
15. 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.
16. 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. 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.
18. 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.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő, személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Szabályzat 4.0 verziója 2020. február 18-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Gyula Hrk elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatalának iratkezelésért felelős Vezetője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Gyula Hrk ügykezelője írásban tájékoztatja a Gyula Hrk elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az MRFK Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja a Gyula Hrk elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kocsis Andrea	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész biztonsági vezető
2.	Baráth Angéla	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész titkos ügykezelő
3.	Rotár Norbert	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	rendvédelmi alkalmazott ügykezelő
4.	Szöllősi Zsolt	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő ügykezelő
5.	Mészáros László	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	szakértő ügykezelő
6.	Szikesné Sóczó Zsuzsanna Ágnes	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész ügykezelő
7.	Kissné Nagy Ildikó	Gyula Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész ügykezelő
8.	Szép Ferenc	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
9.	Szabó Attila	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
10.	Iszállyné Janis Cecília	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
11.	Medovarszki Zsolt	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
12.	Ádám Péter	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
13.	Máté Zoltán	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
14.	Szigeti Gábor Csaba	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
15.	Szigeti Szilveszter	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
16.	Puskás Anikó Katalin	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
17.	Balázs Attila	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	határrendészeti szakértő
18.	Györfi Imre	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
19.	Ocsovszki Veronika	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
20.	Kreisz Zsolt	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	határrendészeti szakértő
21.	Mészáros Csaba	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
22.	Takács László	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
23.	Kovalik Natasa	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	rendvédelmi alkalmazott
24.	Gergely Tamás	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	határrendészeti szakértő

25.	Gulyás Beáta	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
26.	Laszliné Turek Hedvig	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
27.	Puskás Julianna	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály	munkavállaló
28.	Reményi Dezső	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
29.	Karács Milán Zoltán	Gyula Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály	előadó I.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

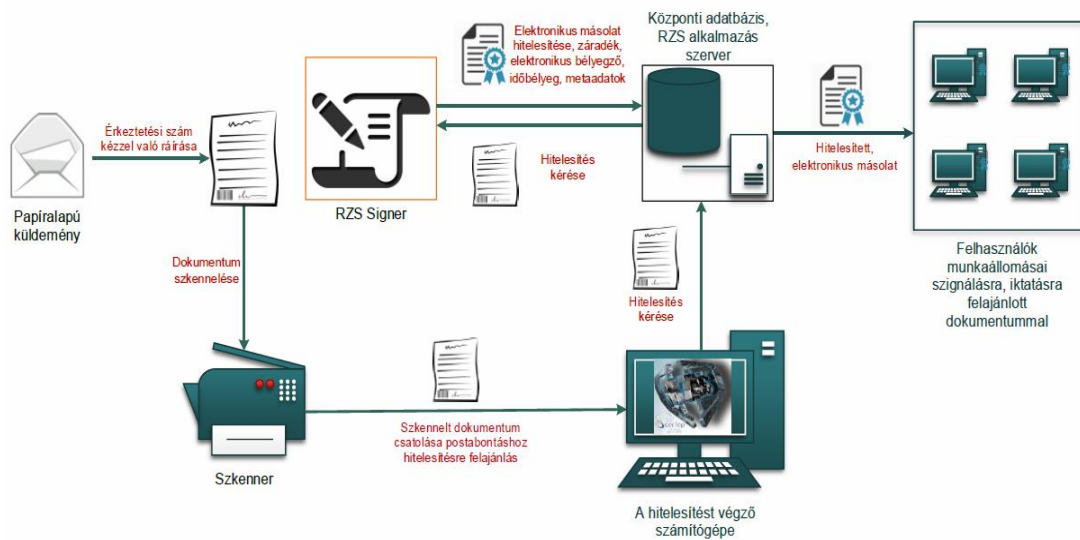
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

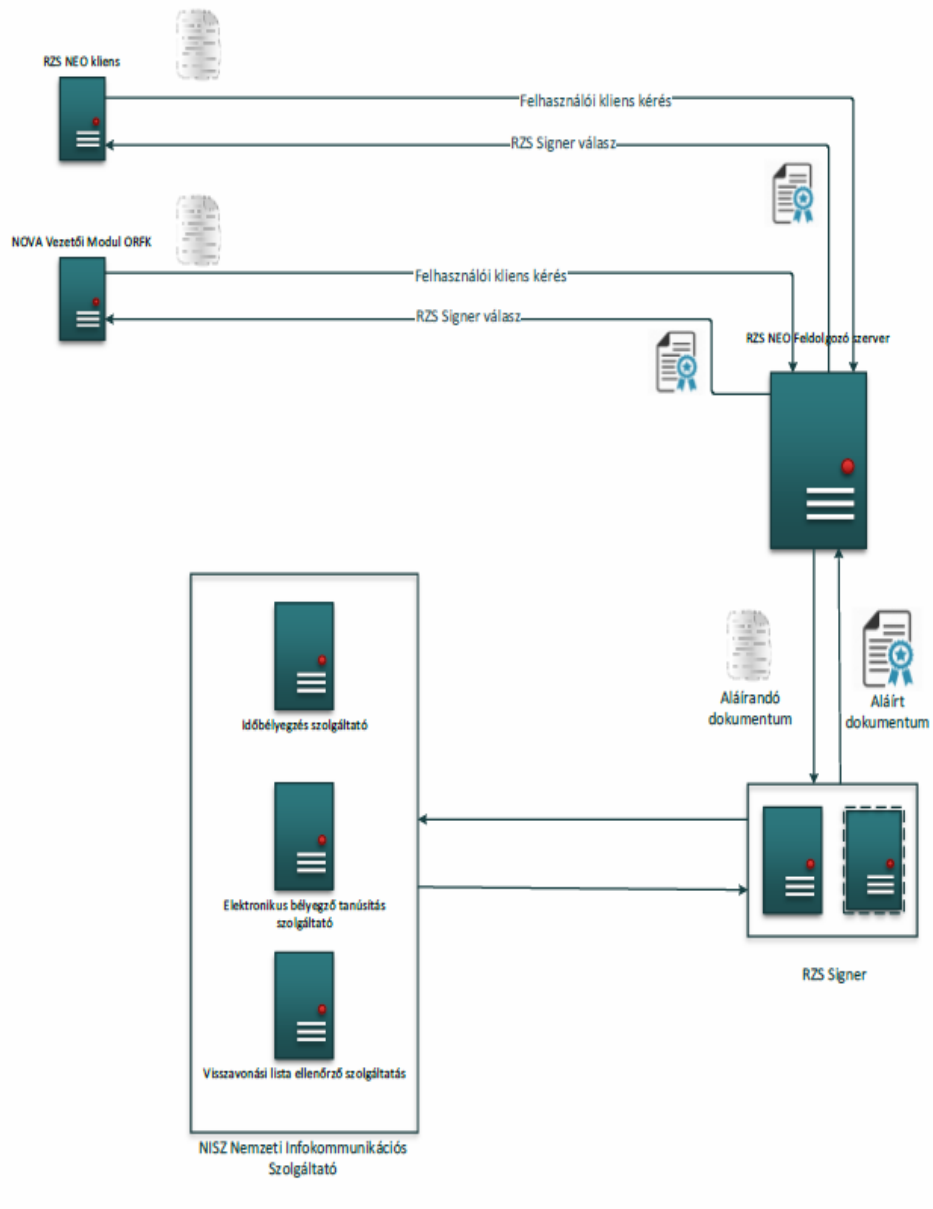
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

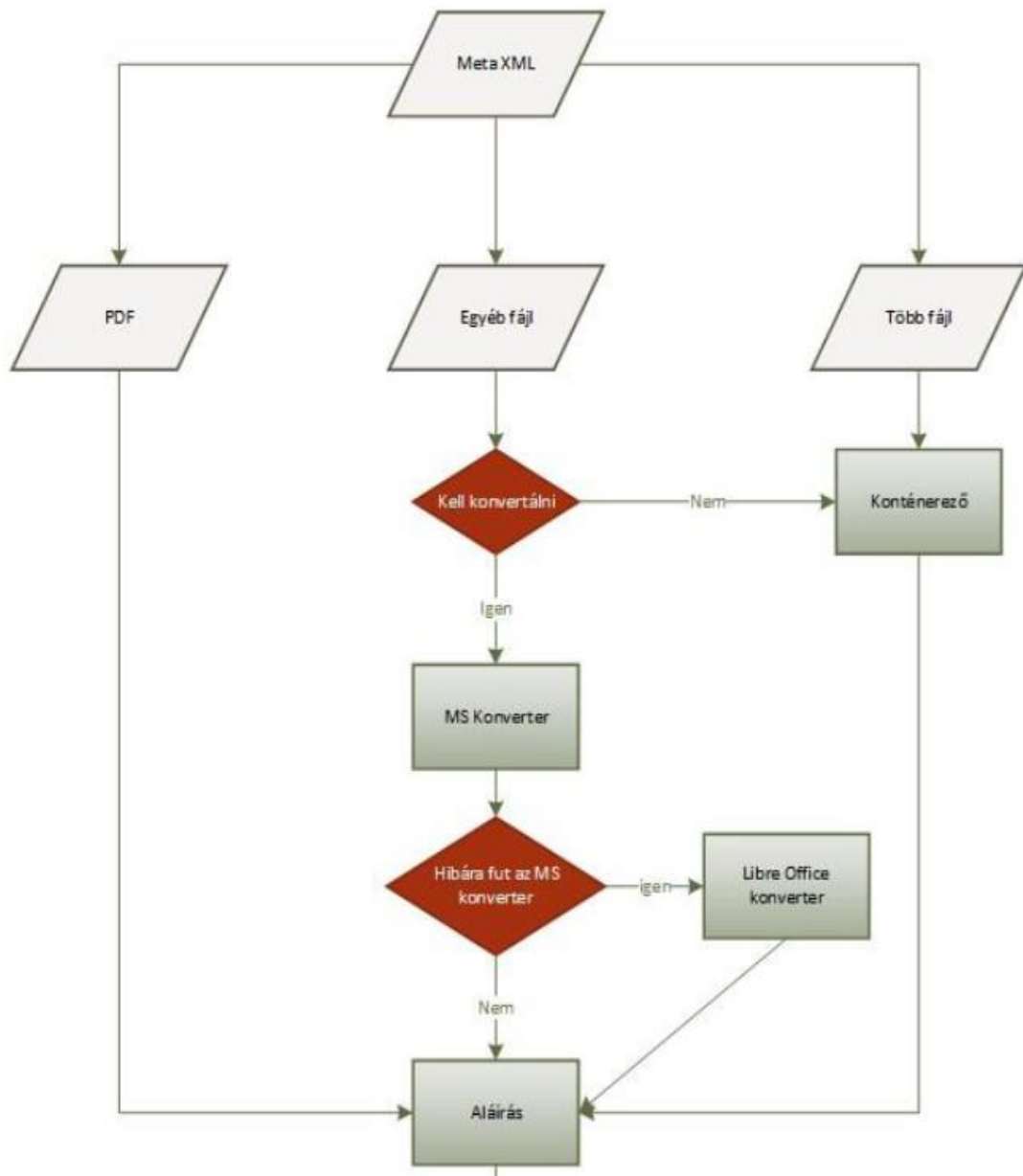
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
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