



SÁROSPATAKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

dr. Téglás István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A Sárospataki Rendőrkapitányság **Másolatkészítési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Sárospataki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Sárospataki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 25.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 26.

Érvényessége: 2020. november 25. napjától visszavonásig

Kádas Imre c. r. alezredes
kiemelt főelőadó

Cím: 3950 Sárospatak, Rákóczi út 33/a., 3950 Sárospatak, Postafiók: 76.

Telefon: (06 47) 513-030; Fax: (06-47) 513-033

Email: sarospatakrk@borsod.police.hu

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 2.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.1	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2018. március 13.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.2	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2018. július 2.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. augusztus 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.1	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2019. április 16.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.2	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2019. május 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.3	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2020. szeptember 16.	Kádas Imre c. r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 25.	Kádas Imre c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Sárospataki 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 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 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 a rendőrkapitányságon 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 hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. 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 100 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadója a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadóját, aki jelen Szabályzat 1. mellékletét módosítja és gondoskodik - a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján - annak honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadója jelen Szabályzat 2. mellékletét szükség szerint módosítja, illetőleg gondoskodik - a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján - annak honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Téglás István r. ezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kádas Imre c. r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Korda Zoltán c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság	előadó
4.	Iski Lászlóné	Sárospataki Rendőrkapitányság	részlegvezető
5.	Bolbás Anna	Sárospataki Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Bajusz Istvánné	Sárospataki Rendőrkapitányság	adminisztrátor
7.	Solymosi Antal r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Braun Ákos Gábor r. hadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
9.	Brogli Vendel c. r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
10.	Hardonné Nagy Zsuzsanna c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
11.	Kovács Ferenc c. r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Krucsay Gábor c. r. őrnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
13.	Nyitrai István c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
14.	Palatinusz Attila r. zászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Soltész László r. hadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
16.	Szabó Béla c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
17.	Szajcz István r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus (bü)
18.	Frikker Istvánné	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
19.	Pothurszki Jenifer	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	hivatalsegéd
20.	Bacsó Tibor r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
21.	Csizmár Zoltán c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	segédelőadó
22.	Belkó István r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
23.	Kocsis Péter c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
24.	Márk Éva r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
25.	Namesnyik László c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
26.	Papp Ferenc c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
27.	Jenei János r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
28.	Balogh Gergő	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő

29.	Ladics Tamás r. alezredes	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
30.	Horgonyiné Berta Edina r. főhadnagy	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
31.	Szobonya Lászlóné r. alezredes	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
32.	Fedor József c. r. főtörzszászlós	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
33.	Sáfár Péter r. hadnagy	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
34.	Soós Péter c. r. főhadnagy	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó
35.	Bakos Ferencné	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
36.	Hutka Eszter	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
37.	Csincsula Tímea c. r. zászlós	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
38.	Rabóczki Gábor c. r. főtörzsőrmester	Sáropataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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:

- érkezetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

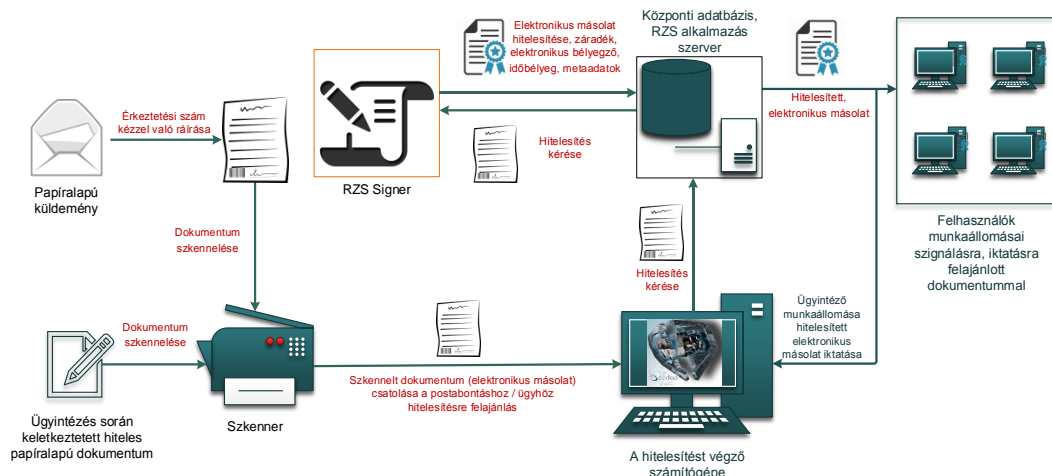
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

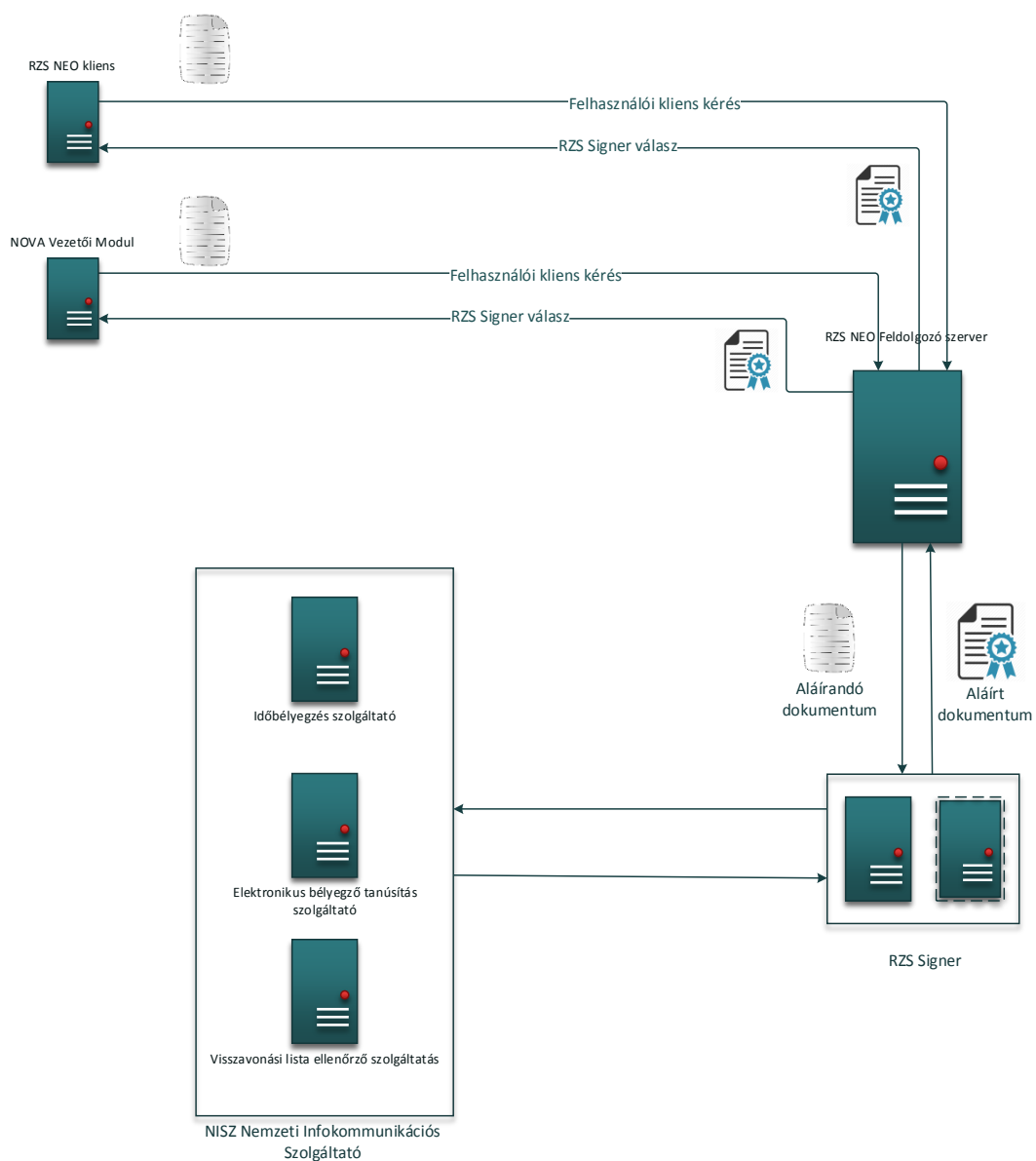
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

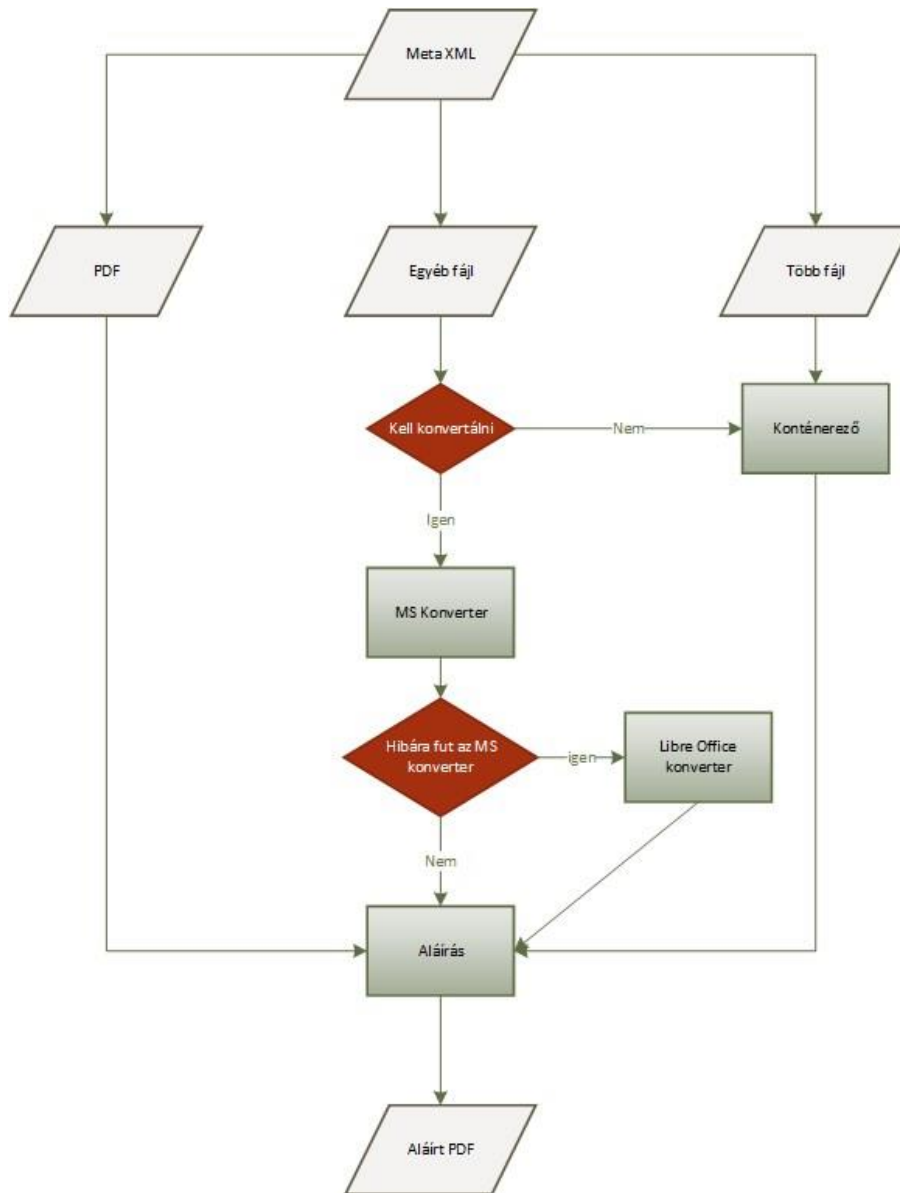
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített