

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

4.1 verzió

2021. február 10.

**Király András r. alezredes
kapitányságvezető**

**készítette:
dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
hivatalvezető**

Cím: 2310 Szigetszentmiklós Apor Vilmos u. 1., Pf.: 20.
Telefon: (06) 24525460; Fax: 06 24 525 462
e-mail: Poloskeia@pest.police.hu

Változáskövetés :

verzió	a Változás leírása	kibocsátva	készítette:
1.0	első változat	2017. augusztus 01.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
2.0	kiterjesztés az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra	2017. december 22.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
2.1	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre	2018. február 19	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
3.0	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre változott, normaváltozás követés Pest MRFK Szabályzat változását alapul véve	2018. október 19	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
3.1	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre	2020. május 20.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
4.0	Robotsaru verzióváltás műszaki dokumentáció cseréje	2020. november 13.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alez
4.1	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre	2021. február 10.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alez

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a rendőrkapitányságra érkezett – kivétel körébe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a rendőrség ügyintézése során keletkezett hiteles papír alapú iratok (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 a 40/2017. (XII.29) ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján **a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság személyi állománya 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 MÁSO LATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolatot 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 dokumentumot törölni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban RZS rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keltezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

19. 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 Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság Hivatal vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. 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 Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság hivatalvezetőjét, aki – gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a – Pest MRFK Hivatala útján- az ORFK részére való megküldésről.

Szigetszentmiklós , 2021.február 10.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezede	Hivatal	hivatalvezető
2.	Bajkai László ria	Hivatal	részlegvezető
3.	Vancsik Katalin ria	Hivatal	ügykezelő
4.	Bálintné Rónaszéki Teréz ria	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
5.	Kohánka Istvánné mv.	Hivatal	ügykezelő
6.	Ofra Nikolett ria	Hivatal	ügykezelő
7.	Vercsics Istvánné ria	Hivatal	ügykezelő
8.	Silvesan Csilla mv	Hivatal	munkavállaló
9.	Fehér Mónika ria	Hivatal	pénzügyi ügyintéző
10.	Kaspárné Böröczki Szilvia ria	Kaps vez közvetlen	ügyviteli segédelőadó
11.	Estefán Alexa ria.	Humánigazgatási terület Kaps vez. közvetlen	ügyintéző HR
12.	Németh István r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
13.	Tucsányi-Dankó Valéria c.r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
14.	Sereg József r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
15.	Boros Cecília ria	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
16.	Üveges Csaba r. alezredes	Tököl Rendőrőrs	őrparancsnok
17.	Borsos Diána Bernadett r. ftörm	Közrendvédelmi Osztály SZECS Dunavarsány	járőr
18.	Kovácsné Szabó Márta c.r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály Dunavarsány Őrs	őrparancsnok
19.	Szemán Zsolt c.r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály SZECS Dunaharaszti Őrs	előadó
20.	Farkas Péter r. alezredes	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok
21.	Nemes Tibor r. őrnagy	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok helyettes
22.	Gosztola Katalin	Dunaharaszti Őrs	munkavállaló
23.	Harkai Krisztina c.r.ftörm	Tököl Őrs	járőrvezető
24.	Kasza-Grafl Erika ria	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
25.	Kecskés Éva. c. r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
26.	Sallainé Rostás Szilvia c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
27.	Szabó Gyuláné c.r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
28.	Nagné Zeke Zsuzsa ria	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló

29.	Sághyiné Tomasovszky Edina ria	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
30.	Vörös Jenő r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
31.	Szabó Orsolya r. százados	Igazgatásrendészeti Osztály	kiem főelőadó
32.	Harsányiné Vörös Mária ria	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
33.	Rusz Gergely r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
34.	Förhécz Gábor r. szds	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
35.	Hegyesi Eszter r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
36.	Molnár Henrietta r. hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
37.	Kovács Zoltán r. hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
38.	Bali István r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
39.	Tóthné Bedő Csilla r. ftörm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
40.	Fülöp Anita Brigitta ria	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
41.	Kollár Györgyi ria	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
42.	Józsa Csatári Daniella ria	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
43.	Tóthné Kulcsár Mária ria	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
44.	Rusznák Zsolt r. őrgy. Nyom. Alo. vez.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
45.	Hangyási Károly c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Hemző Károly r. zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Erdélyi Vendel c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
48.	Horváth –Tordi Tímea c.r. alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
49.	Lengyel Tibor c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
50.	Karsay Péter c.r. ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Tóth-Héder Szilvia c. r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó Dunaharaszti
52.	Hegedűs Edina c.r. őrgy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
53.	Gyenes Tamás c.r. tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
54.	Nagy József c.r. ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
55.	Nóska Anett c.r. ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
56.	Deme Gabriella r. ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
57.	Csajka-Vándor Adrián r. törm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
58.	Dr. Csontos Zsoltné c.r. alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
59.	Ferka János c.r.zls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
60.	Sponga Csaba c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
61.	Kádas Barnabás r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus

62.	Béres Szabolcs c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
63.	Sinkó László c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
64.	Juhász Péter r. tzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
65.	Pethesné Pálfi Katalin r. zls	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
66.	Jakab László r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
67.	Molnár Szilvia r.alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
68.	Medgyesné Gárgyán Szilvia c.r. fhdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
69.	Plausin Mátyásné c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Hesz Rudolf c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
71.	Sztupovszki Gábor r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
72.	Tóthné Balázs Éva r. örnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
73.	Bíró Ivett c.r. ftörm	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
74.	Zombori Beáta c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
75.	Bognár Beáta r. ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
76.	Bálint Ágnes c.r. tzls		
77.	Kálmán Lajosné r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
78.	Gál Anita r. törm	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
79.	Váraljai Frigyes Károlyné c. r. ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
80.	Nagy Erik r. örmester	Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló

2. melléklet

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és Nova Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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

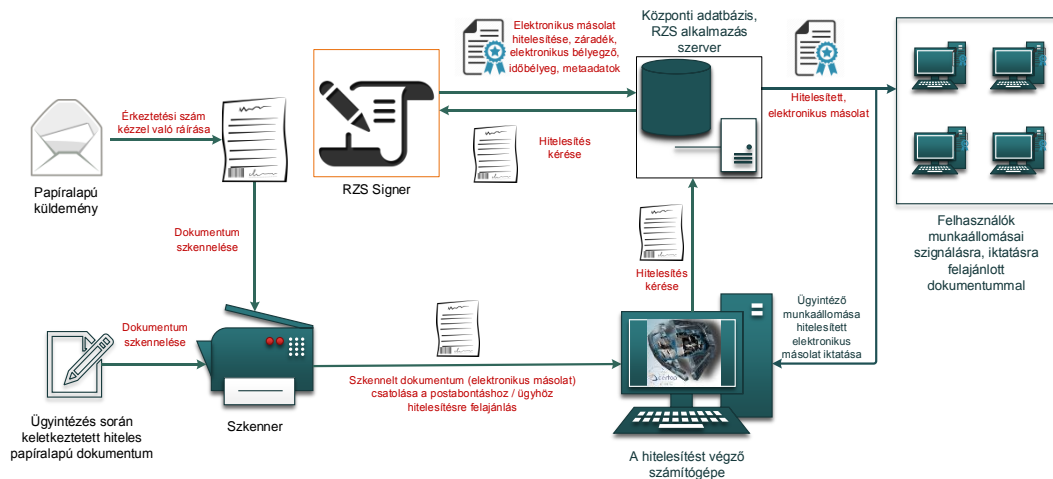
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

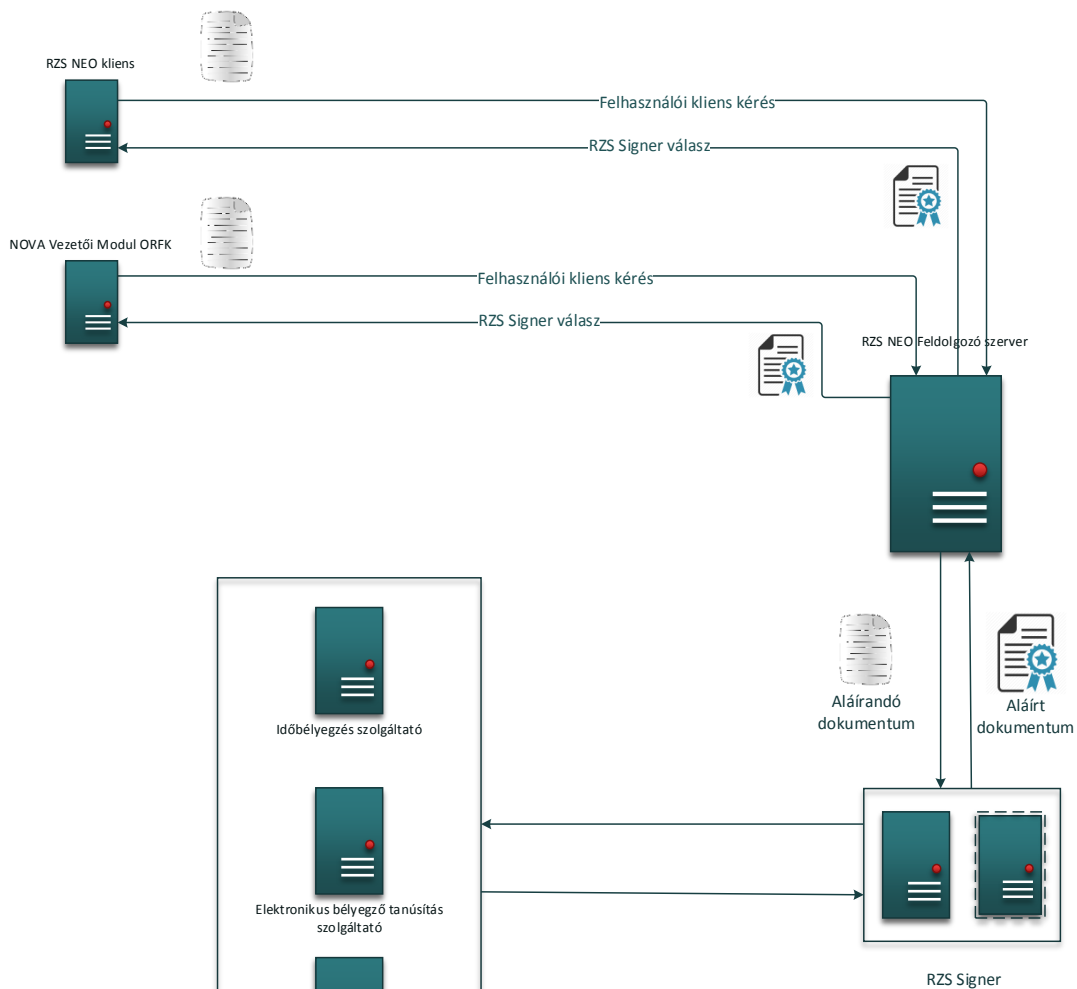
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

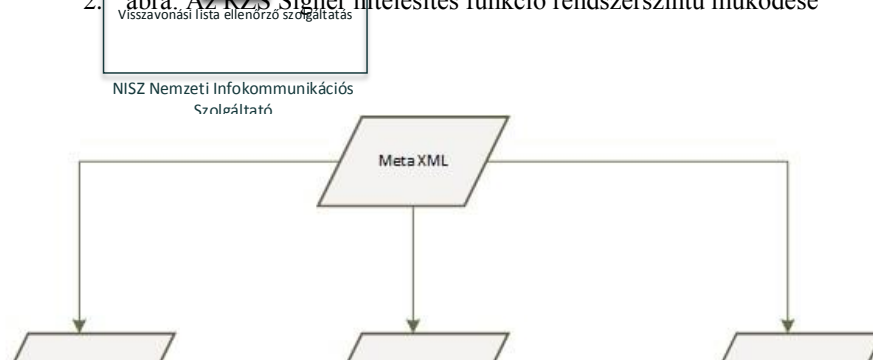
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

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
13130-119/10-9/2017.ált.