



CELLDÖMÖLKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:
Celldömök, időbélyegző szerint.

Eröss Elemér r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
mb.kapitányságvezető

A CELLDÖMÖLKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 3.1
Kibocsátó szervezet: Celldömölki Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Celldömölki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.
A kibocsátás dátuma: 2021. március 1.
A hatályba lépés dátuma: 2021. március 2.
Érvényesség: 2021. március 1. napjától visszavonásig.

Kissné Bozzay Katalin ra.
iratkezelésért felelős

Cím: 9500 Celldömök, Koptik Odó u.7., Pf.: 98
Tel.: (06 95) 420-032, (03 26) 43-30.
E-mail: celldomolkrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 27.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
1.1	1. számú melléklet kiegészítése	2017. november 15.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
2.0	Jogszabályváltozás miatti szövegmódosítás és 1. számú melléklet kiegészítése	2018. február 12.	Kissné Bozzay Katalin ktjv.
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 18.	Kissné Bozzay Katalin ra.
3.1	1. számú melléklet kiegészítése	2021. március 2.	Kissné Bozzay Katalin ra

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Celldömölki Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (a továbbiakban együtt: papír alapú 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező 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 – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú 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 adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Kapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 azokban 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 egyébként 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: TZS NEO rendszer) 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) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szerv megnevezése;
 - 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása napját követő hatodik napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Celldömölki Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Zámbóné Györkös Ildikó	Celldömölki Rendőrkapitányság segédhivatal	ügykezelő
2.	Zsolnai Anikó Mónika	Celldömölki Rendőrkapitányság segédhivatal	ügykezelő
3.	Novák Adrienn	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Káldi-Lukács Krisztina	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Pázi Andrea	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
6.	Mesterháziné Kardos Mónika	Celldömölki Rendőrkapitányság Jánosházai Rendőrőrs	ügykezelő
5.	Kissné Bozzay Katalin	Celldömölki Rendőrkapitányság	ügyintéző I.
6.	Fodor László r. őrnagy	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
7.	Máthé György r. alezredez	Celldömölki Rendőrkapitányság Jánosházai Rendőrőrs	őrsparancsnok
8.	Jánosa Péter r.szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
9.	Horváth Péter András r. őrnagy	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
10.	Horváth Máté r.szds.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
11.	Csuk László r.hdgy.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	alosztályvezető
12.	Baracskaikainé Sándor Anita	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
13.	Tar Gegely c. r. főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető mb. szabálysértési feladatok
14.	Pócza Balázs r.főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
15.	Lanczkor Dávid r. főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
16.	Hegedüs Tímea r.zls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	referens
17.	Molnár Gábor c. r. főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
18.	Molnár Ádám r. főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
19.	Nagy Péter c.r.ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
20.	Varga Tibor r.ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	csoportparancsnok (kmb)
21.	Hajba Tibor r. zls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
22.	Tóth Roland Vince r. főrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
23.	Hegy Gábor r.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott

	ftőrm.		
24.	Gyurák Antal c. r. ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
25.	Kránitz Tamás Ferenc c. r. ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
26.	Uránovics Béla c. r. tzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
27.	Kovács Zsolt István c. r. ftzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
28.	Molnár Szabolcs r. zls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
29.	Tóth Károly r. zls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
30.	Svendor Tibor r. ftőrm	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
31.	Hajba László c. r. tzls.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott
32.	Iván Ferenc József r. őrm.	Celldömölki Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Jánosházai Rendőrőrs	körzeti megbízott

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

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 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:

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

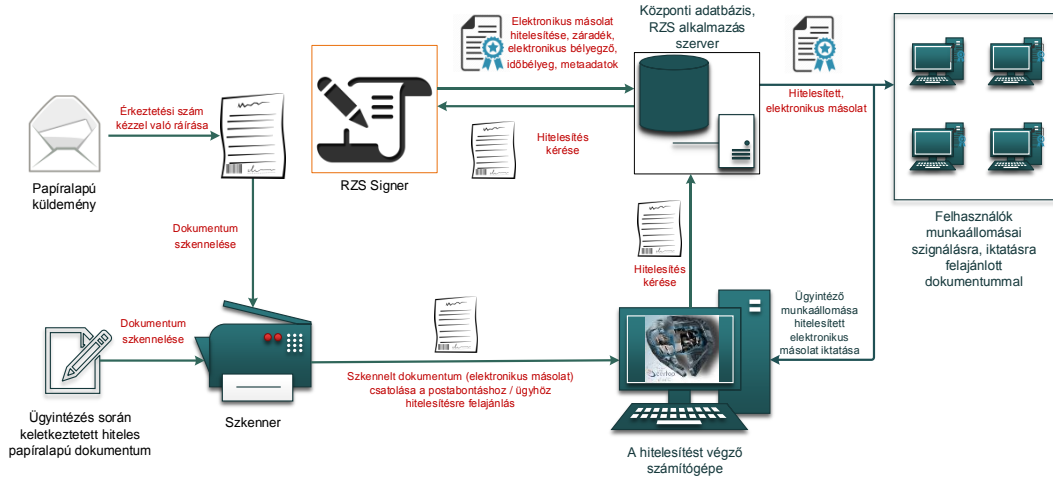
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

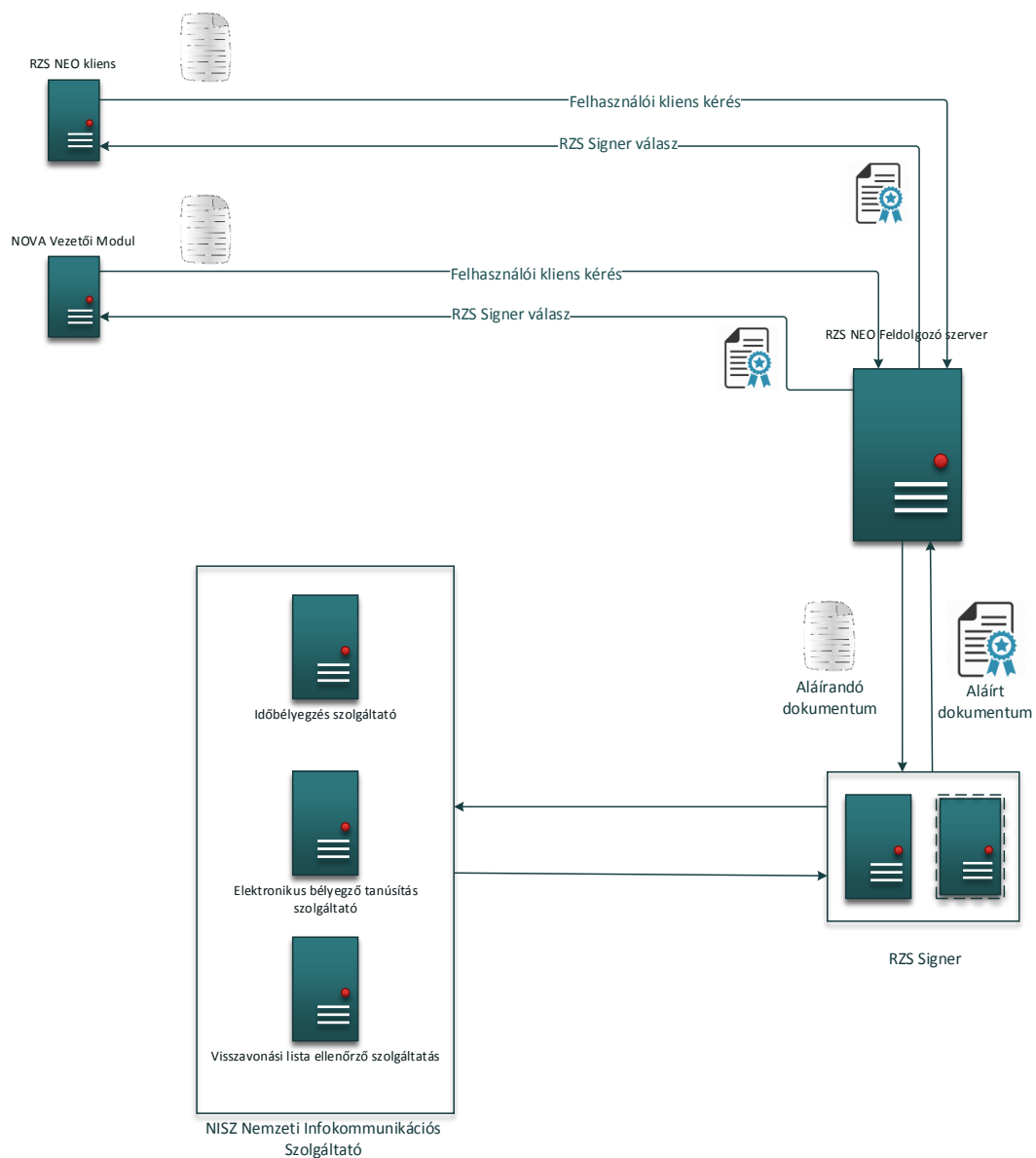
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

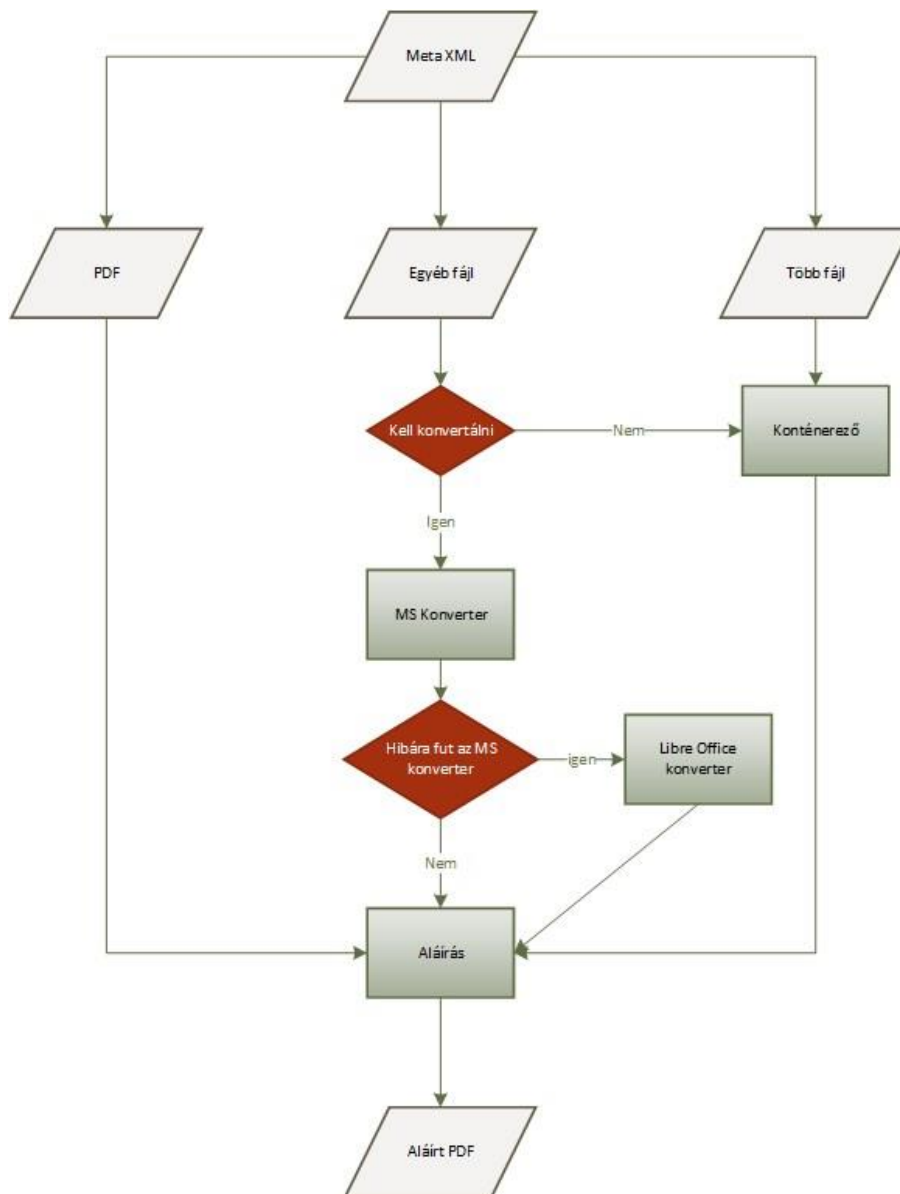
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, 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
18020/707-1/2021.ált.