

LENTI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

A
LENTI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Lenti Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Lenti Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. december 1.

Érvényesség: 2021. december 1. napjától visszavonásig

dr. Farkas Tibor r. alezredes
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 8960 Lenti, Petőfi út 16.
Telefon: +36-92-351-004 (BM: 26-59-16); Fax: +36-92-551-895 (BM: 26-59-07)
e-mail: lentirk@zala.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 16.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkezett papíralapú iratokra	2018. január 29.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése. 1. számú melléklet kiegészítése	2018. szeptember 13.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.1	1. számú melléklet kiegészítése	2019. február 18.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.2	1. számú melléklet kiegészítése	2019. április 15.	dr. Farkas Tibor r. alezredes
3.3	1. számú melléklet módosítása	2020. május 18.	dr. Farkas Tibor r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változásokátvezetése 1. számú melléklet kiegészítése	2020. november 24.	dr. Farkas Tibor r. alezredes
5.0	Szövegrészek pontosítása 1. számú melléklet módosítása	2021. december 1.	dr. Farkas Tibor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Lenti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Lenti Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Lenti Rk.-hoz érkezett – kivétel körébe 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), 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 Lenti Rk-ra érkező és a Lenti Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Lenti Rk-hoz érkezett és a Lenti Rk. 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 papír alapú 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 papír alapú 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 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.
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 egyszóval 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 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 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.
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 az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján 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 Lenti Rk. iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. A Szabályzatot a Lenti Rk. Intranet hálózatán a szakmai anyagok között el kell helyezni.
23. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Lenti Rk. iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Farkas Tibor	Lenti Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Vörös László	Lenti Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Simon Ágnes	Lenti Rendőrkapitányság	segédelőadó
4.	Tóth Sándor	Lenti Rendőrkapitányság	főügyintéző (IT)
5.	Rigó Lászlóné	Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Pál Margit	Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Varga Tímea	Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
8.	Nagné Valérián Tímea	Lenti Rendőrkapitányság	ügyviteli alkalmazott (IT)
9.	Hőninger János	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	osztályvezető
10.	Dányi József	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügyintéző
11.	Varga Zoltánné	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Benő Edina	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Maróti Ödön	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	csoportvezető
14.	Bekő Péter	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	technikus
15.	Polgár Krisztián	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	technikus
16.	dr. Devecz László	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
17.	Szente Richárd	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
18.	Subosits-Sáfár Andrea	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
19.	Magyarics Csaba	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Kaszás Krisztián	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Simon Péter	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Horváth Anita	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető

23.	Borovics Réka	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Máté József	Lenti Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
25.	Koronczi Miklós	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	osztályvezető
26.	Bek Adrienn	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
27.	Kovács László Györk	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	főelőadó
28.	Kovácsné Csányi Zita Diána	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	segédelőadó
29.	Joósné Belső Anikó	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	ügykezelő
30.	Balogh Szilvia	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály	ügykezelő
31.	Gróf János	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Körzeti megbízotti Alosztály	alosztályvezető
32.	Bazsika Tibor	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Járőr- és őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
33.	Nedelkó János	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
34.	Komládi Beatrix	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
35.	Kiss István Zsolt	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló
36.	Mesics Ildikó	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
37.	Csizné Igazi Krisztina	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	ügykezelő
38.	Vid László	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Csoport	csoportvezető
39.	Burinda Zsolt	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Csoport	főelőadó
40.	Nagy Gyula	Lenti Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Csoport	főelőadó

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) 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

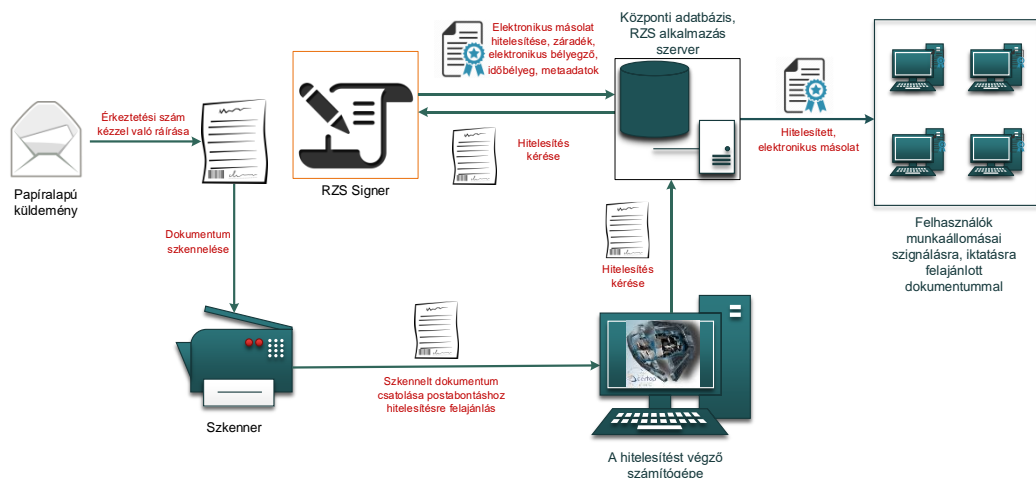
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, meta adatokkal 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:

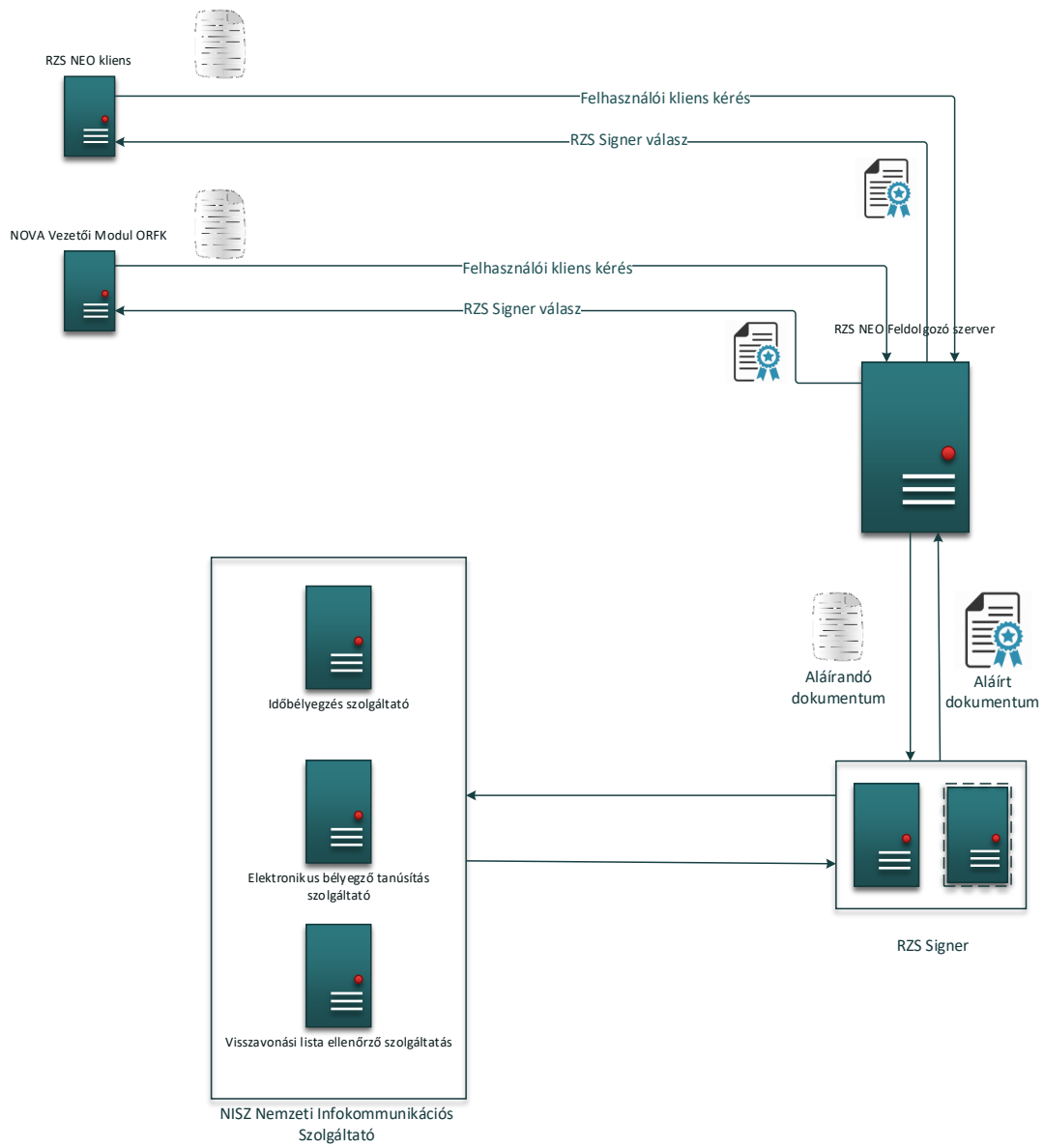
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

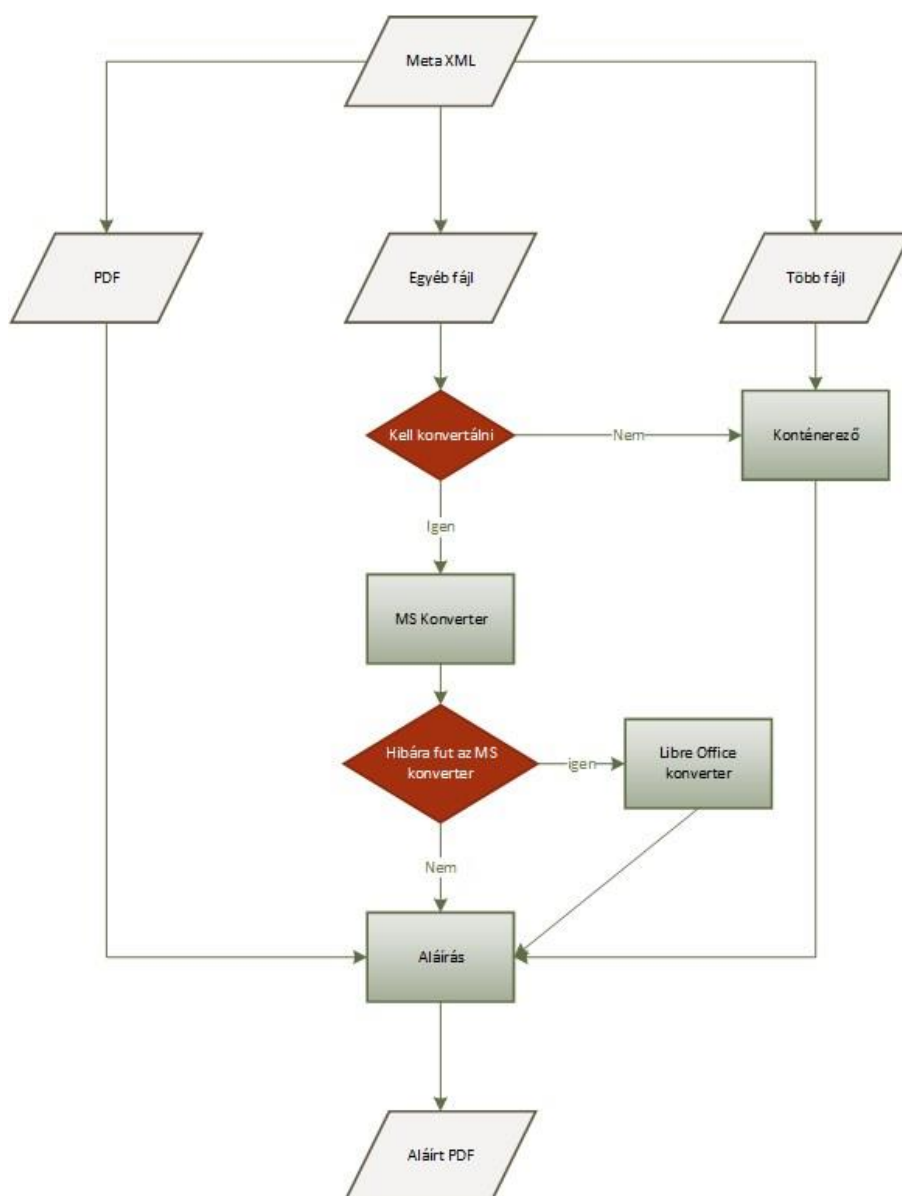
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (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 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, amit az 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 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 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
20020/2165-14/2017.ált.