



REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom!

Dr. Török Zoltán r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
igazgató

REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság

Alkalmazási terület: a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. április 16.

Érvényessége: 2019. április 16. napjától visszavonásig

Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
rendőrségi tanácsos
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1185 Budapest, Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér; 1675 Bp. Pf. 10.
Telefon: (06-1) 290 31 21 / 37-010, Fax: 37-012
E-mail: hivatal.rrl@rri.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió sz.	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Szabályzat kiadása	2017. augusztus 09.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 08.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. április 26.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
3.1	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. június 07.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. november 30.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.1	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. február 01.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.2	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. április 16.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RRI-hez érkezett – kivételi körbe 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 (a továbbiakban: BM rendelet), 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 RRI-hez érkezett és az RRI ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RRI-hez érkezett és az RRI 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 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 egyedi 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: 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.
17. 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 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 a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal ügykezelési csoportvezető 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét

ellátó vezetőt, aki a Hivatal ügykezelési csoportvezető útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Gazdasági Főigazgatóság, vagy az ORFK Hivatal tájékoztatja az RRI-t, melynek alapján az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal ügykezelési csoportvezető útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Melléletek:

1. sz.: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek (2 oldal),
2. sz.: Műszaki dokumentáció (5 oldal).

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Biró Viktorné	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
2.	Négyesi Edit	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
3.	Joó András r.örgy.	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	csoportvezető
4.	Erdei Míriam	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
5.	Vargáné Hézsei Tímea	RRI Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
6.	Pekkarék Éva	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály	titkárnő
7.	Sárköziné Szabó Katalin	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Kovács Marianna	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	alosztályvezető
9.	Hevényi Zsuzsanna	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
10.	Tóth Imre Tamás	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
11.	Szalay Dóra	RRI Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Klesics Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Pénzes Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
14.	Benkó-Prepok Ildikó	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
15.	Garamvölgyiné Vámos Katalin	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
16.	Lukács Mariann	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Kucsera Sándorné	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Utasbiztonsági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
18.	Nagyné Bükkös Erika	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	László Krisztina	RRI Bűnügyi Igazgatóság	titkárnő
20.	Kecskemétiné Zsengellér Ágnes	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Kovács Anita	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Tóthné Kovács Marianna	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Józsefné Hegedűs Margit	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	Előadó (csoportvezető)
24.	Limbóczki Ferencné	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	Előadó
25.	Tóthné Károlyi Csilla	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport.	Előadó
26.	Jákliné Bakos Erzsébet	RRI Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

27.	Kuti Gabriella	RRI Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
28.	Nagy Sándorné	RRI Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Nyakas-Major Tímea	RRI Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Szalai Mihály	RRI Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
31.	Bokros Vítália Tamara	RRI Hivatal	titkárnő
32.	Bakosné Kalina Orsolya	RRI Hivatal	előadó
33.	Puskásné Ferencné	RRI Humánigazgatási Szolgálat	titkárnő
34.	Szigediné Dobozi Éva	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
35.	Kovácsné Somogyi Tünde	RRI Humánigazgatási Szolgálat	ügyintéző I.
36.	Ujvárosiné Rubóczi Julianna	RRI Humánigazgatási Szolgálat	előadó
37.	Veress Gergő	RRI Humánigazgatási Szolgálat	KIRA szü. koordinátor
38.	Tóth Péter	RRI Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
39.	Sohajda István	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
40.	Harasztiné Kiss Rita	RRI Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
41.	Forgó Krisztina	RRI Ellenőrzési Szolgálat	titkárnő
42.	Dévai Katalin	RRI Légiközlekedés-védelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Siposné Hajdu Tímea	RRI Elemző-Értékelő Osztály	főelőadó
44.	Kenéz Ákos c.r.alezr.	RRI Ügyeletei Osztály	ügyeletvezető
45.	Csikós Zoltán r.örgy.	RRI Ügyeletei Osztály	ügyeletvezető
46.	Horváth Orsolya r.örgy.	RRI Ügyeletei Osztály	ügyeletvezető
47.	Molnár Kornél r.szds.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
48.	Botlik Zsuzsanna c.r.alezr.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
49.	Kiss Viktor r.szds.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
50.	Kacziba Barna r.szds.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
51.	Kecskés Péter r.szds.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
52.	Králik Csaba r.szds.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes
53.	Szokodi Szilárd r.hdgy.	RRI Ügyeletei Osztály	főügyeletes

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

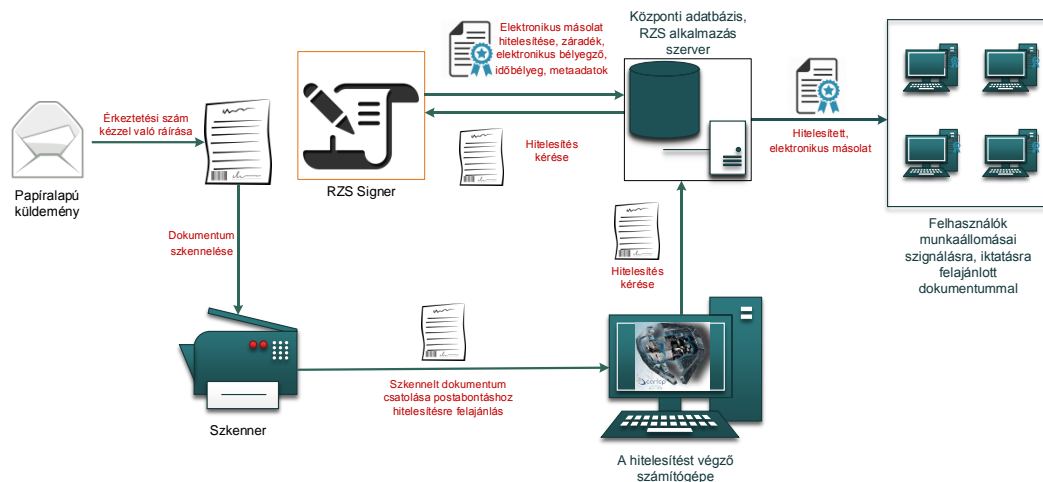
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

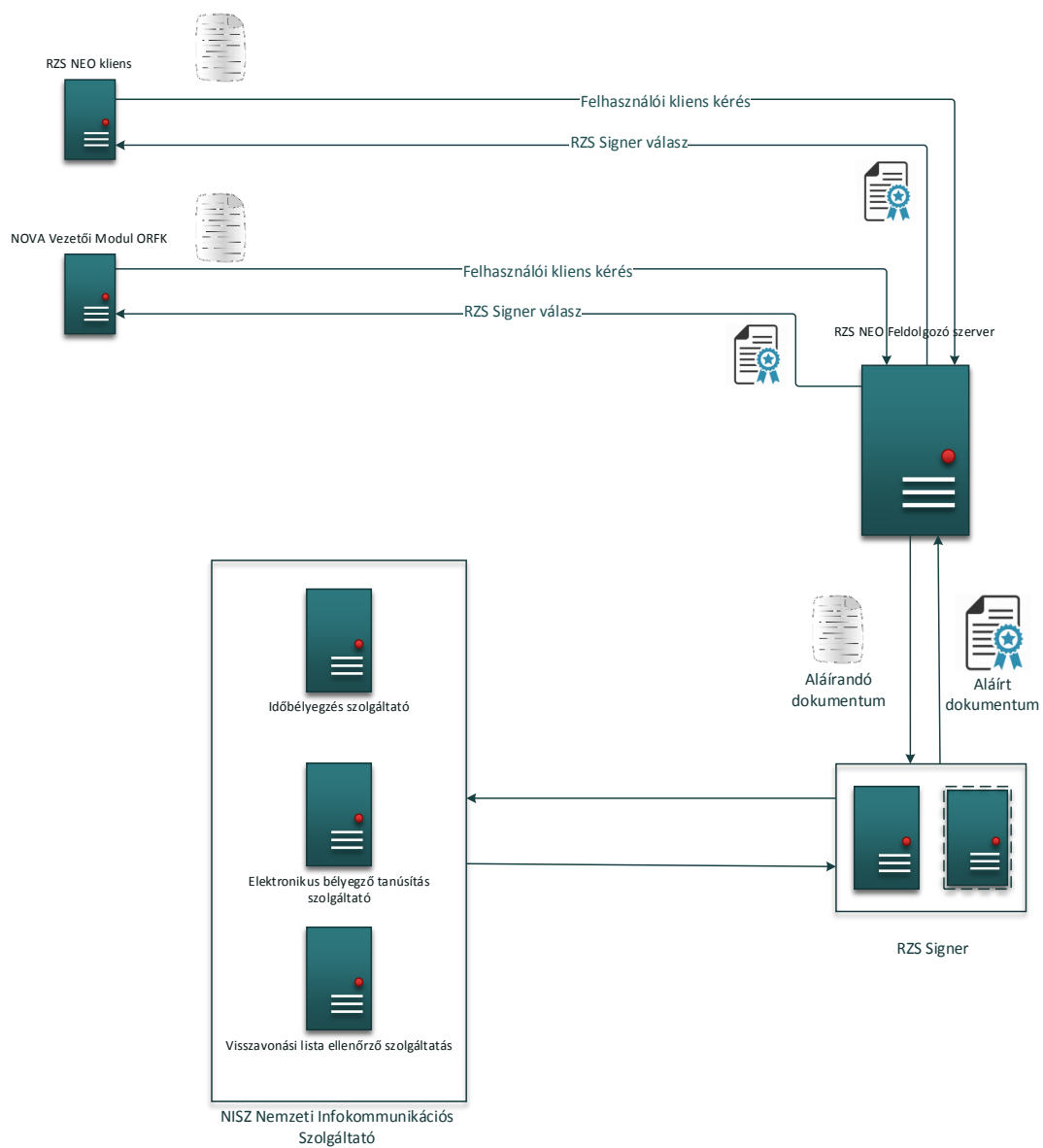
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

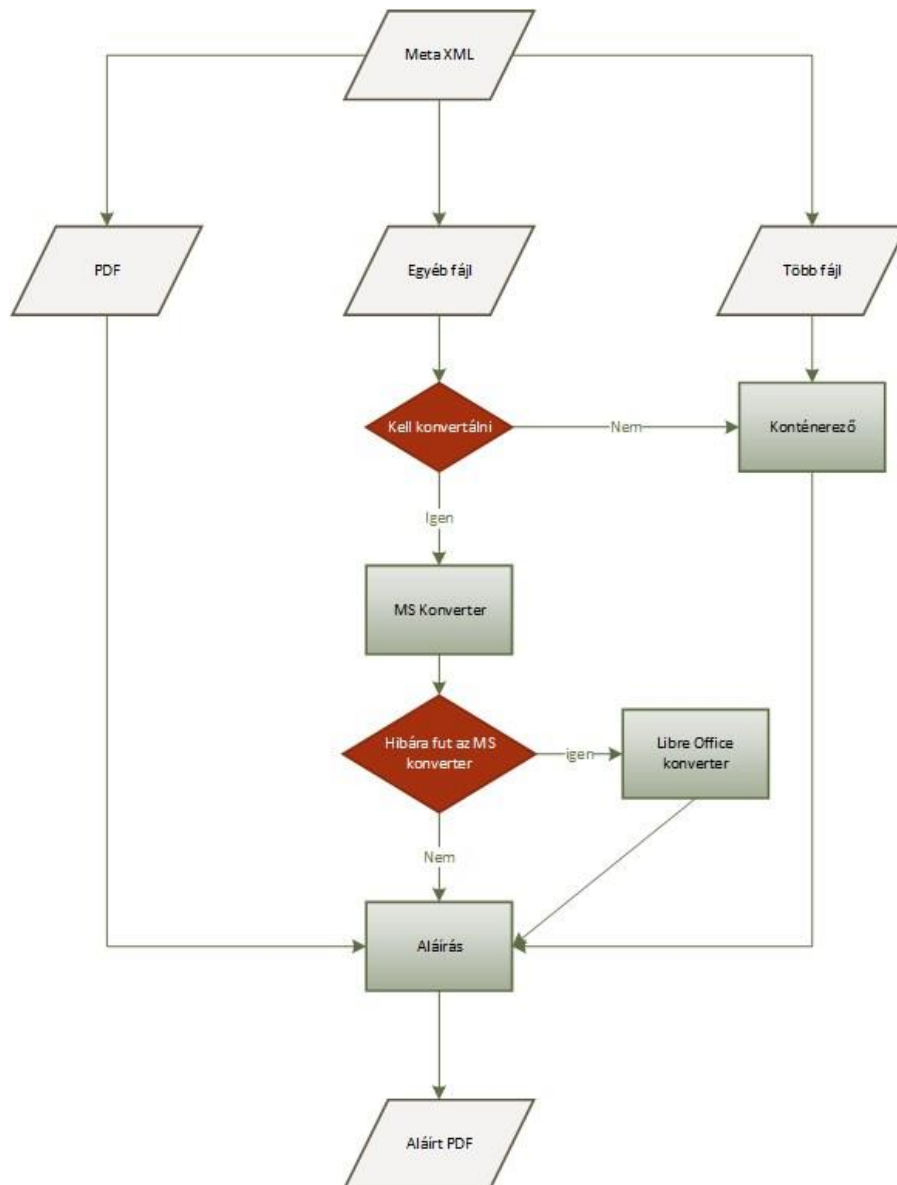
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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 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