



RENĐŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010-23214/2017.ált.

A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 2.0

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2017.november 15.
Érvényessége: visszavonásig

Készítette:

dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
Hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Kiadta:

Ponyi Béla r. ezredes
kapitányságvezető



I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2., A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3., A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság 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 fogalmi elemek 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

Az elektronikus másolat hitelesítése

15., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

16., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

17., A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

18., A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

19., 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.

20., A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

21., A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

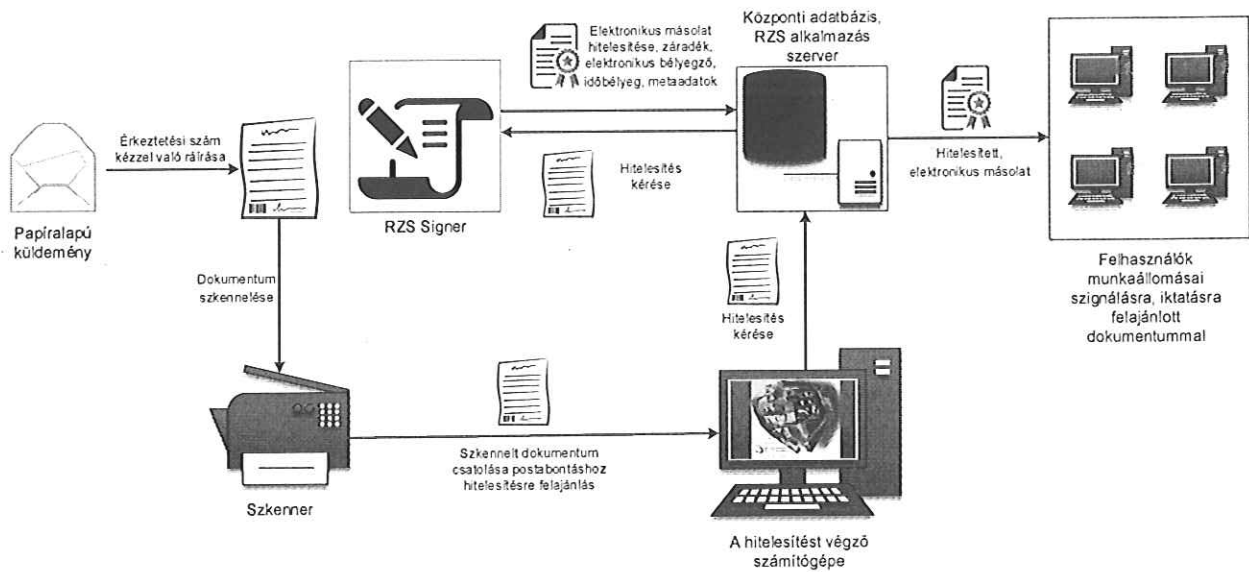
- a, papíralapú dokumentum megnevezése;
- b, papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c, másolatkészítő szervezet megnevezése;
- d, másolatkészítő neve;
- e, másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f, másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g, másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h, másolatkészítés időpontja;
- i, hitelesítés időpontja;
- j, irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

23., Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Szs.	Személy neve:	Szolgálati helye:	Munkaköre:
1.	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	segédhivatal vezető
2.	Széles Tamásné	STRK Segédhivatal	előadó
3.	Buga Lászlóné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
4.	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
5.	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	titkárnő
6.	Szoó Irén	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Racs Józsefné	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
8.	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Tóth Ibolya	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Tóthné György Ilona	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Tarné Turbucz Tünde	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Bányai Diána	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott



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:

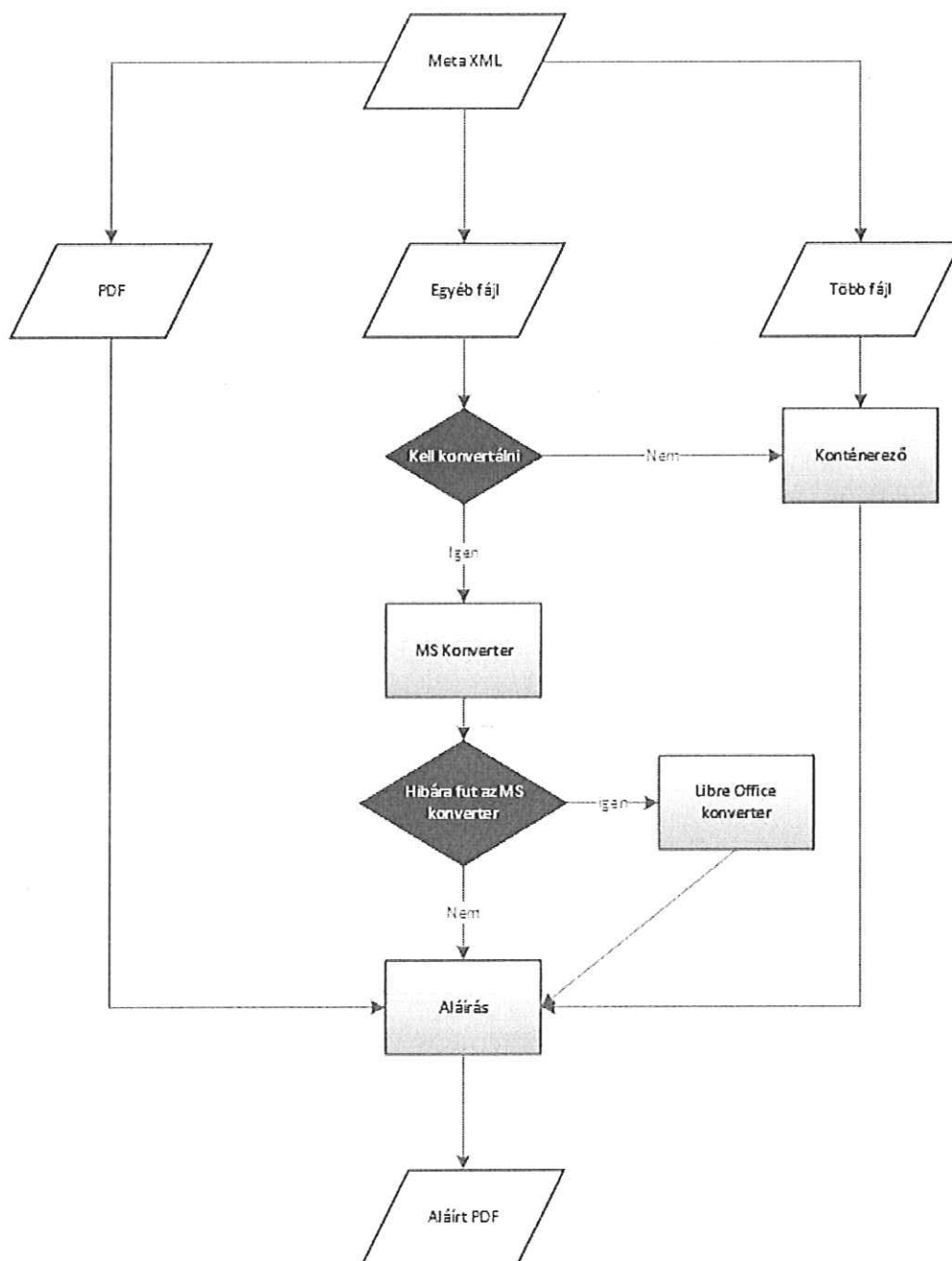
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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.



3. ábra - Az RZS Signer rendszerszintű működése