

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

verzió: 1.0

2017. július 24.

**dr. Pintér Gábor r. alezredes
hivatalvezető**

Cím: 1139 Budapest, Teve u 4-6.; 1557 Budapest, Pf.: 20.
Telefon: (061) 443-5112; 30-014; Fax: 061-443-5110
e-mail: PestMRFKHivatal@pest.police.hu

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: PMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a PMRFK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a PMRFK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján **a PMRFK-hoz érkezett** – a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti kivételi körbe nem tartozó – **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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;

e) 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;

f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

i) 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;

- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését (szkennelését) a PMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti. **Ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az alábbi helyszíneken történhet választás szerint:**

- a) a PMRFK érkeztető pontjain,
- b) az elektronikus másolatot készítő szervezeti egységnél, de egy másik ügykezelő által,
- c) az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével.

6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy **a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.**

7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.

8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül **el kell különíteni** a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott **kivételi körbe tartozó iratokat.**

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy **a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével** legalább 200 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 az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a **postabontási adatokhoz csatolja.**

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az 5. pont szerinti, az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

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

16. A képi és tartalmi megfelelés **egyedileg és oldalanként** kerül ellenőrzésre.

17. 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.

18. 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.

19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő **az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti** és befejezi a postabontási műveletet.

20. 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.

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a PMKRFK elektronikus normatárában és az intranet portálon – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a 14. pont szerinti, a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem

vezetője az adatokat soron kívül köteles megküldeni a hivatalvezetőnek, aki gondoskodik a melléklet megfelelő módosításáról.

Budapest, 2017. július 24.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Esze Katalin	Hivatal	ügykezelő
2.	Farkas-Lajti Szilvia	Hivatal	ügykezelő
3.	Antretter Andrea	Hivatal	ügykezelő
4.	Fülöpné Bíró Katalin	Hivatal	ügykezelő
5.	Araczkai Anita	Hivatal	ügykezelő
6.	Szabó Józsefné	Hivatal	ügykezelő
7.	Szlovák Istvánné	Hivatal	ügykezelő
8.	Fényes Zsuzsanna	Hivatal	ügykezelő
9.	Várnai Adél	Titkársági Alosztály	tmf
10.	Kovács Márta	Titkársági Alosztály	tmf
11.	Jarábik Tünde	Humánigazgatási Szolgálat	tmf
12.	Takó Annamária	Humánigazgatási Szolgálat	munkavállaló
13.	Mátyás Mária	Ellenőrzési Szolgálat	tmf
14.	Csabai Ágnes	Gazdasági Igazgatóság	tmf
15.	dr. Hajós György Géza	Gazdasági Igazgatóság	munkavállaló
16.	Hargitai Beáta	Gazdasági Igazgatóság	előadó
17.	dr. Hasulyó Bernadett	Gazdasági Igazgatóság	főelőadó
18.	Huszi Fanni	Gazdasági Igazgatóság	előadó
19.	Kálmán-Molnár Katalin	Gazdasági Igazgatóság	előadó
20.	Kiss Mária	Gazdasági Igazgatóság	tmf
21.	Kókai Zsuzsanna	Gazdasági Igazgatóság	előadó
22.	Pappné Soltész Éva	Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
23.	Rác Georgina	Gazdasági Igazgatóság	könyvelő
24.	Szászné dr. Szedlák Andrea	Gazdasági Igazgatóság	kiemelt főelőadó
25.	Takácsné Gógán Ildikó	Gazdasági Igazgatóság	tmf
26.	Taszinger Beatrix	Gazdasági Igazgatóság	tmf
27.	Böröcz-Szabó Ágota	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
28.	Garbacz Eszter	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
29.	Gyolcsos Györgyi	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
30.	Nagy Éva	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
31.	Kapás Nóra	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
32.	Bernhardt Adrien	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
33.	Katona Ildikó	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
34.	Kovács Róbertné	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
35.	Ott Mihályné	Bűnügyi Igazgatóság	ktv.
36.	Pista Boglárka Hajnalka	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
37.	Szondi Csilla	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
38.	Buró Bianka	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
39.	Pucik Mónika	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
40.	Takács Anna r. szds.	Bűnügyi Igazgatóság	főelőadó
41.	Muzsik Szilvia	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
42.	Icsei Ferencné r. szds.	Bűnügyi Igazgatóság	főtechnikus
43.	Balogh Gábor r. örgy.	Bűnügyi Igazgatóság	kiemelt főelőadó

44.	Farkas Gáborné	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
45.	Benczik Rita	Bűnügyi Igazgatóság	tmf
46.	Rózsa Szilvia Tünde	Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
47.	Mahács Gyuláné	Rendészeti Igazgatóság	előadó
48.	Andráskó Csaba c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető
49.	Horváth Valéria c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	csoporthvezető
50.	Bognár Andrea r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
51.	Polgár Attila c. r. százados	Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
52.	Dobos István c. r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
53.	Félegyházi Török István r. szds.	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
54.	Tóthné Nagy Hajnalka c. r. ftzls	Rendészeti Igazgatóság	segédelőadó
55.	Nagy Gáborné c. r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
56.	Balogh Gabriella	Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
57.	Helmeczi Anett	Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
58.	Fejes Katalin Anna	Rendészeti Igazgatóság	tmf
59.	Marton Szilvia r. százados	Rendészeti Igazgatóság	ügyeletes
60.	Papp Kata c.r. törm.	Rendészeti Igazgatóság	járőr
61.	Ladó Györgyné	Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
62.	Klujber Attila r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető
63.	Berze Tünde Margit	Rendészeti Igazgatóság	előadó
64.	Erdős Lajos r. százados	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető-helyettes
65.	Török Liza	Rendészeti Igazgatóság	előadó
66.	Bancsi Béla r. százados	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető-helyettes
67.	Fajt Jánosné	Rendészeti Igazgatóság	előadó
68.	Tyihák János c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető
69.	Jegyiné Marian	Rendészeti Igazgatóság	előadó
70.	Kovács István r. százados	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető-helyettes
71.	Varga Erzsébet	Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
72.	Zsebők Éva Borbála	Rendészeti Igazgatóság	előadó
73.	Szókéné Tóth Andrea r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

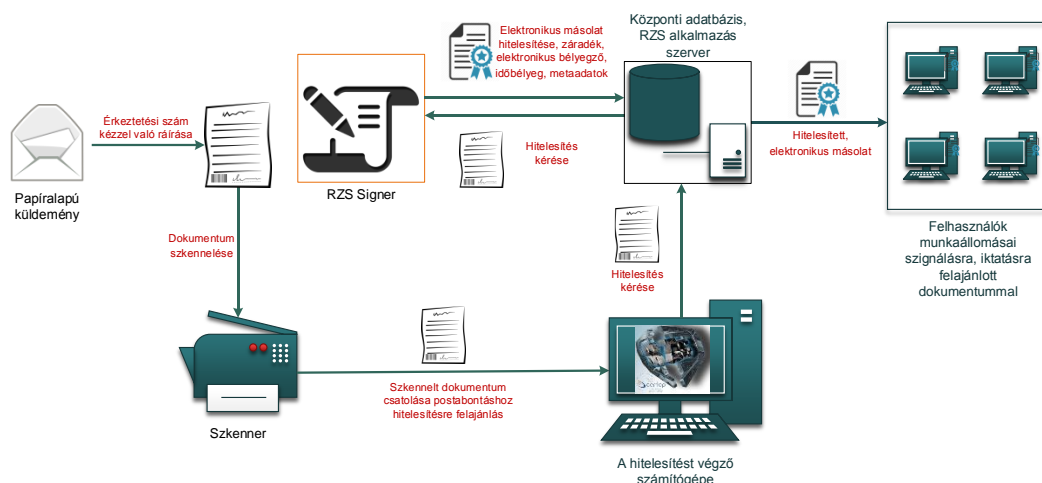
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

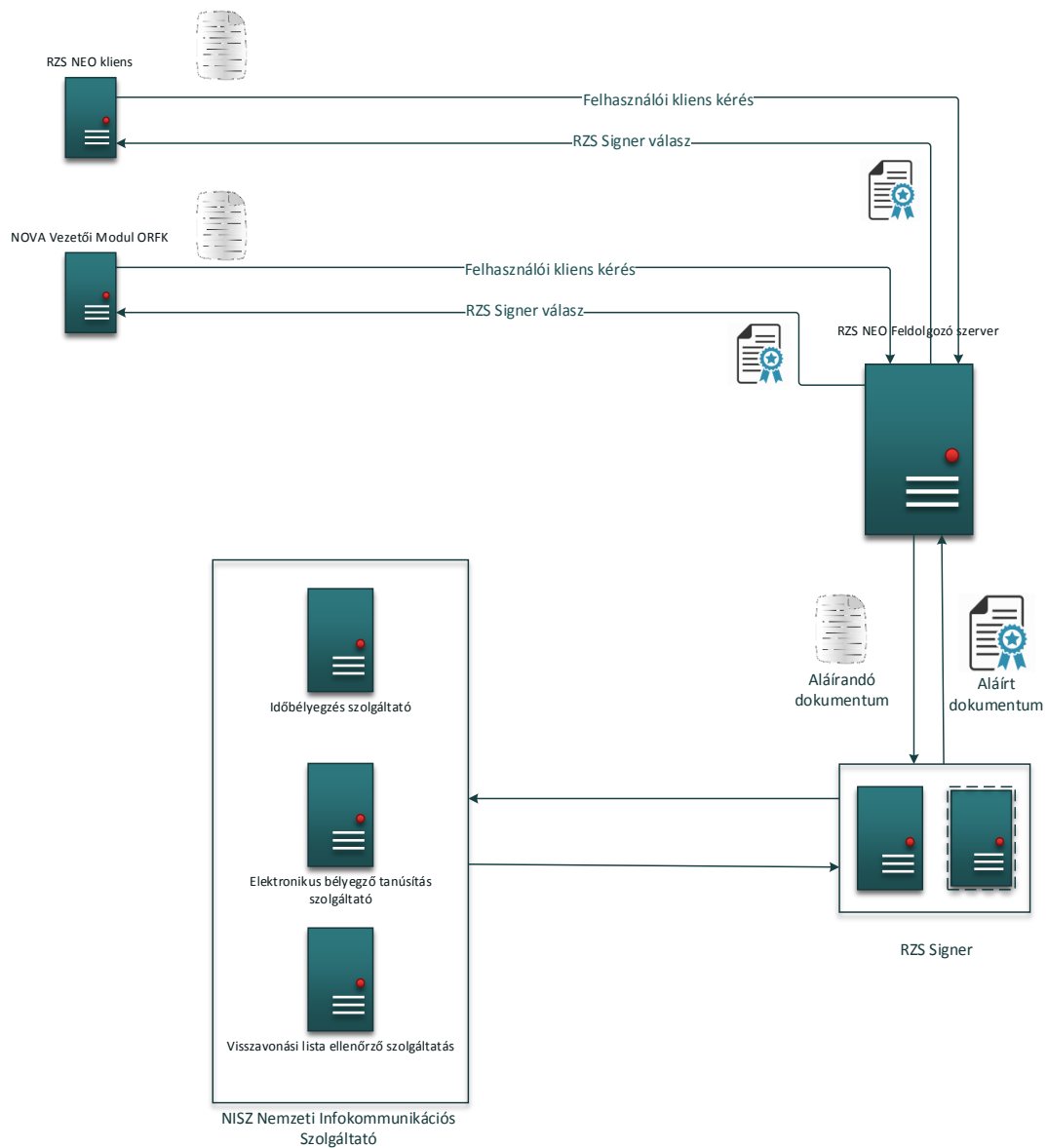
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

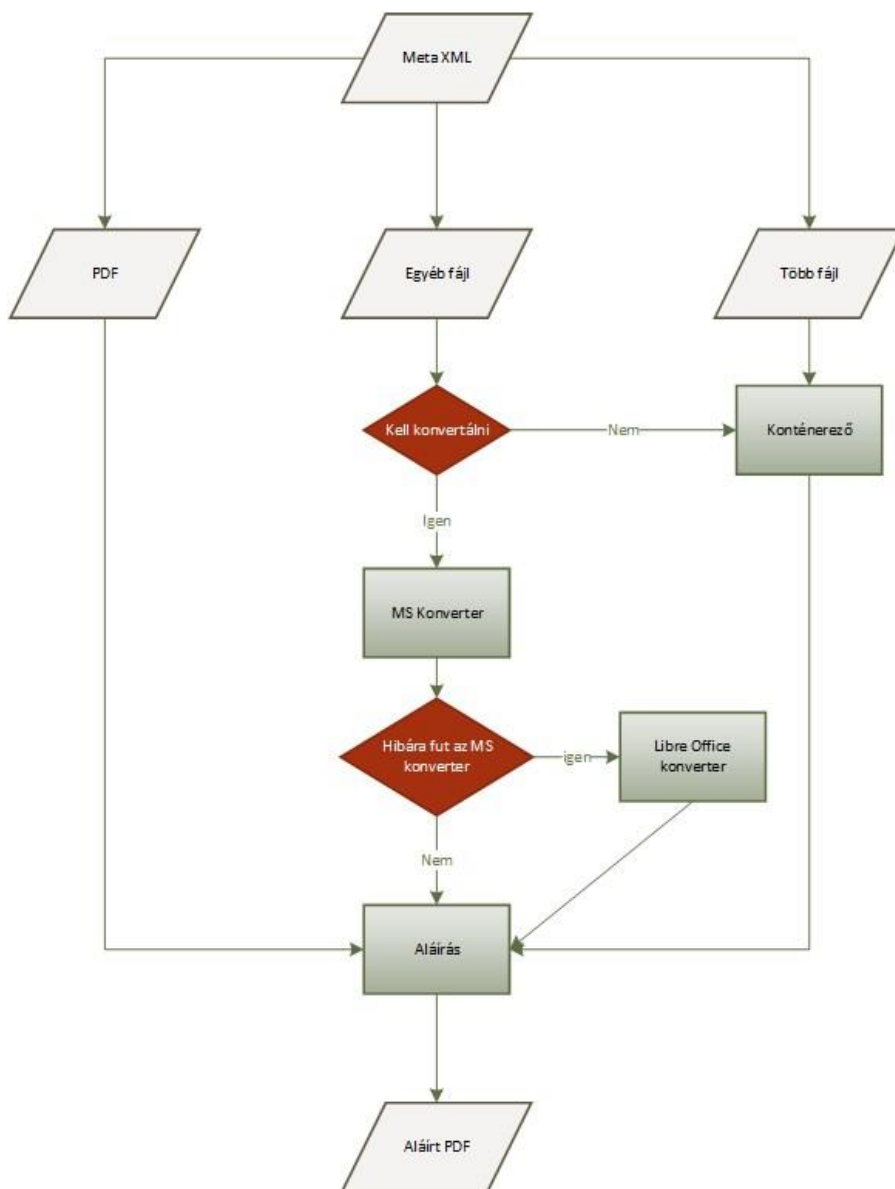
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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