



**SZIGETSZENTMIKLÓSI
RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

Iktatás	száma: 13130-119/10/2017.évi.	Mell.:
	ideje: 2017 DEC 22.	
Ügyintéző: <i>Wilkinson</i>		

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

2.0 verzió

2017. december 22.



Király
**Király András r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

**készítette:
dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
hivatalvezető**

Cím: 2310 Szigetszentmiklós Apor Vilmos u. 1., Pf.: 20.
Telefon: (06) 24525460; Fax: 06 24 525 462
e-mail: Poloskeia@pest.police.hu

Változáskövetés :

verzió	a Változás leírása	kibocsátva	készítette:
1.0	első változat	2017. augusztus 01.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alerzedes
2.0	kiterjesztés az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra + 1. sz. melléklet módosít	2017. december 22.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a rendőrkapitányságra érkezett – kivétel körébe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a rendőrség ügyintézése során keletkezett 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.) 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján **a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság személyi állománya 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) 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 rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti. **Ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az alábbi helyszíneken történhet választás szerint:**

- a) a rendőrkapitányság 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 egyezőségért 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 az állománnyal ismertetni kell. 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.

Szigetszentmiklós , 2017. december 22.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezede	Hivatal	hivatalvezető
2.	Bajkai László ka	Hivatal	ügykezelő
3.	Debreceni Anita ka	Hivatal	ügykezelő
4.	Bálintné Rónaszéki Teréz	Hivatal	ügykezelő
5.	Borda Melinda ka	Hivatal	ügykezelő
6.	Vercsics Istvánné kf	Hivatal	ügykezelő
7.	Ofra Nikolett kf.	Hivatal	mukavállaló
8.	Fehér Mónika ka	Hivatal	gazdasági főelőadó
9.	Kaspárné Böröczki Szilvia ka	Kaps vez közvetlen	tmf
10.	Estefán Alexa ka.	Humánigazgatási terület Kaps vezközvetlen	humánigazgatási főelőadó
11.	dr. Kassab Miklós r. örgy.	Bűnügyi Osztály	Bü. Ov.
12.	Gyurácz Lőrinc r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	BTH Aloszt. v.
13.	Rusznák Zsolt c. r. örgy.	Bűnügyi Osztály	Nyom. Aloszt.v.
14.	Hemző Károly c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
15.	Csabai Krisztián c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
16.	Kollár Györgyi ka.	Bűnügyi Osztály	tmf
17.	Béres Osztermann-né Tőke Enikő ka	Bűnügyi Osztály	előadó
18.	Erdős Zsuzsanna ka	Bűnügyi Osztály	tmf
19.	Kovácsné Tarnai Tünde kf	Bűnügyi Osztály	munkavállaló
20.	Molnár Szilvia r. örgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsg. Ov.
21.	Plausin Mátyásné c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsg.
22.	Tóth Héder Szilvia c.r. örgy	Bűnügyi Osztály Dunaharaszti ŐRS	nyomozó
23.	Szemán Zsolt c.r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály SZECS Dunaharaszti Őrs	előadó
24.	Gál Anita Éva r. törm	Közrendvédelmi Osztály SZECS Tököl Őrs	előadó
25.	Soczóné Kiss Ágnes kf	Közrendvédelmi Osztály vez	munkavállaló
26.	Németh István r. őrnagy	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
27.	Tucsányiné Dankó Valéria c.r.alez	Közrendvédelmi Osztály ŐR Járőr Alosztály	alo vez
28.	Sereg József r. tzls	Közrendvédelmi Osztály KMB alosztály	alo vez
29.	Bognár Beáta r. zls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Kovácsné Szabó Márta r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály Dunavarsányi ŐRS	Őrsparancsnok
31.	Farkas Péter r. alezredes	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok

32.	Nemes Tibor r.szds	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok helyettes
33.	Gosztola Katalin	Dunaharaszti Őrs	munkavállaló
34.	Harkai Krisztina c.r.ftörm	Tököl Őrs	járőrvezető
35.	Biró Ivett c. r. ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
36.	Kecskés Éva. c. r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
37.	Sallainé Rostás Szilvia c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
38.	Vargáné Rácz Erika ka.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
39.	Nagyné Zeke Zsuzsa ka	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
40.	Sághyné Tomasovszky Edina kf.	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
41.	Vörös Jenő r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
42.	Fazekasné dr. Kaáli Kornélia c.r.alez	Igazgatásrendészeti Osztály	kiem főelőadó
43.	Harsányiné Vörös Mária	Közlekedésrendészeti Osztály	tmf
44.	Rusz Gergely r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
45.	Förhécz Gábor r.szds	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
46.	Hegyesi Eszter r.őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
47.	Molnár Henrietta r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
48.	Kovács Zoltán r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
49.	Bali István r.zls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló

2. melléklet

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

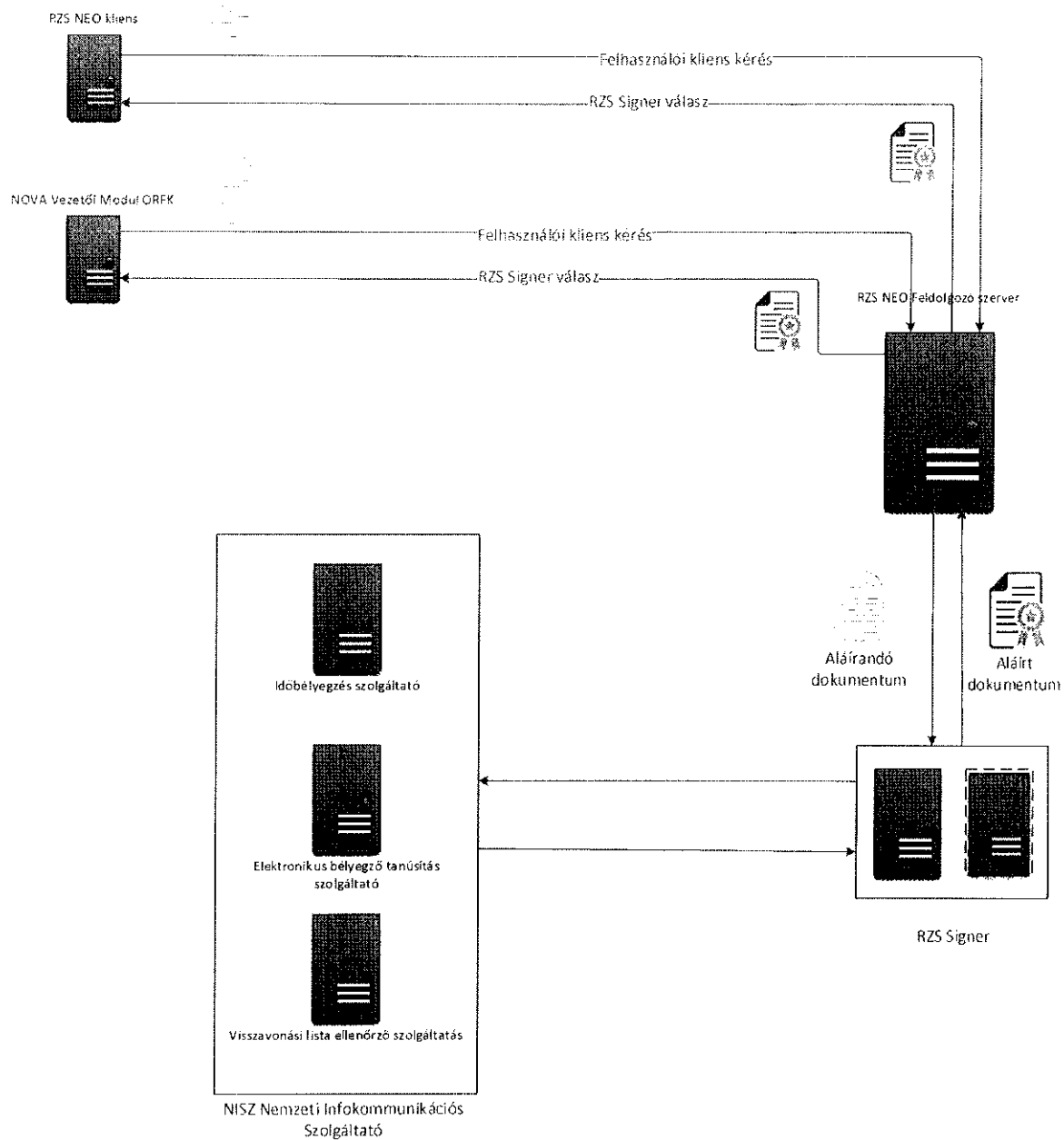
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

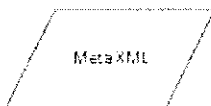
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.



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