



RENDŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT

Jóváhagyom!

Budapest, 2017. július „ ”

Dr. univ. Dsupin Ottó r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
címzetes egyetemi docens
igazgató

A RENDŐRSÉGI OKTATÁSI ÉS KIKÉPZŐ KÖZPONT MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.0

2017. július

dr. Babosa István c. r. alezredes
Titkársági Osztály vezetője
iratkezelésért felelős vezető

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az ROKK-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 ROKK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a ROKK-hoz érkezett – 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 ROKK Központi Érkeztető pontja:

Név: ROKK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ

Cím: 1139 Budapest Teve utca 4-6.

(ROKK Titkársági Osztály)

6. A ROKK szervezeti egységeinél kijelölt Érkeztető pontok:

- Név: ROKK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Humán

Cím: 1139 Budapest Teve utca 4-6.

(ROKK Titkársági Osztály);

- Név: ROKK OTK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Oktatási és Továbbképzési Központ

Cím: 2120 Dunakeszi Repülőtéri út 3.;

- Név: ROKK OTK ATK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Oktatási és Továbbképzési Központ Alparancsnoki Továbbképző Központ (Csopak)

Cím: 8229 Csopak Nosztori major;

- Név: ROKK KKÁK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ

Cím: 2120 Dunakeszi Repülőtéri út 3.;

- Név: ROKK RSZKK, Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ Rendészeti Szervek Kiképző Központja

Cím: 1097 Budapest Vágóhíd u. 11-13.

7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelő illetve az ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az Érkeztető pont(ok) hitelesítést végző ügykezelője illetve az ügykezelési tevékenységet ellátó személy vesz részt.

8. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a ROKK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelő illetve ügykezelési tevékenységet ellátó személy is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése (validálás) a ROKK érkeztető pontjain történik.

9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni és végrehajtani, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg. Az Érkeztető pontokon történő elektronikus másolatkészítési munkafolyamatok megszervezéséért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

10. Amennyiben az elektronikus másolat készítése és hitelesítése a ROKK szervezeti egységeinél kijelölt Érkeztető pontoknál a rendelkezésre álló ügykezelői vagy ügykezelési feladatokkal megbízott állomány között nem osztható meg, úgy a hitelesítési munkafolyamat - a papír alapú hiteles irat megküldése mellett - a ROKK Központi Érkeztető pontján történik. Az ügyintézési határidő betartása miatt az ügyintézés a másolat hitelesítéséig munkapéldány nyomtatása mellett haladéktalanul el kell kezdeni.
11. Az iratképző szervhez (ROKK-hoz) beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ROKK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző ügykezelő illetve ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni úgy, hogy a boríték másolata valamennyi küldemény elektronikus másolata mellett fellelhető legyen.
16. 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

17. Az Érkeztető pontok hitelesítésére feljogosított ügykezelőket illetve ügykezelési tevékenységet ellátó személyek felsorolását az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő illetve ügykezelési tevékenységet ellátó személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.

22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő illetve az ügykezelési tevékenységet ellátó személy az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - Másolatkészítő neve;
 - Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - Másolatkészítési Szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - Másolatkészítés időpontja;
 - Hitelesítés időpontja;
 - Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be a módosításáról és cseréjéről a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti egység(ek) vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatása alapján az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik az ORFK Másolatkészítési Szabályzat műszaki dokumentáció cseréjéről, ezt követően a ROKK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a ROKK Másolatkészítési Szabályzatának módosításáról.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Gillich Zoltánné	ROKK Titkársági Osztály	ügyviteli alkalmazott
2.	Kovács Tamás	ROKK Titkársági Osztály	ügyviteli alkalmazott
3.	Kovács Istvánné	ROKK Titkársági Osztály	referens
4.	Csábiné Ádám Beáta	ROKK Titkársági Osztály	kiemelt főelőadó
5.	Bobák Péter	ROKK Titkársági Osztály	főelőadó
6.	Szabados Anna Ivett	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ	főelőadó
7.	Gáspár Péterné	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ	előadó
8.	Nyerluczné Kosznovszky Klára	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Bubláné Csertán Anna	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ Alparancsnoki Továbbképző Központ	előadó
10.	Babicska Szilvia	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ Alparancsnoki Továbbképző Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Drahos Edina	ROKK Oktatási és Továbbképzési Központ Alparancsnoki Továbbképző Központ	asszisztens
12.	Dani Andrea	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Vigh Anikó	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ	referens
14.	Molnár Andrea	ROKK Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Bene Károlyné	ROKK Rendészeti Szervek kiképző Központja	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Kovácsné Schuszter Mária	ROKK Rendészeti Szervek kiképző Központja	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Czibor Mónika	ROKK Rendészeti Szervek kiképző Központja	kiemelt főelőadó
18.	Váliné Horváth Herniett	ROKK Rendészeti Szervek kiképző Központja	előadó

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

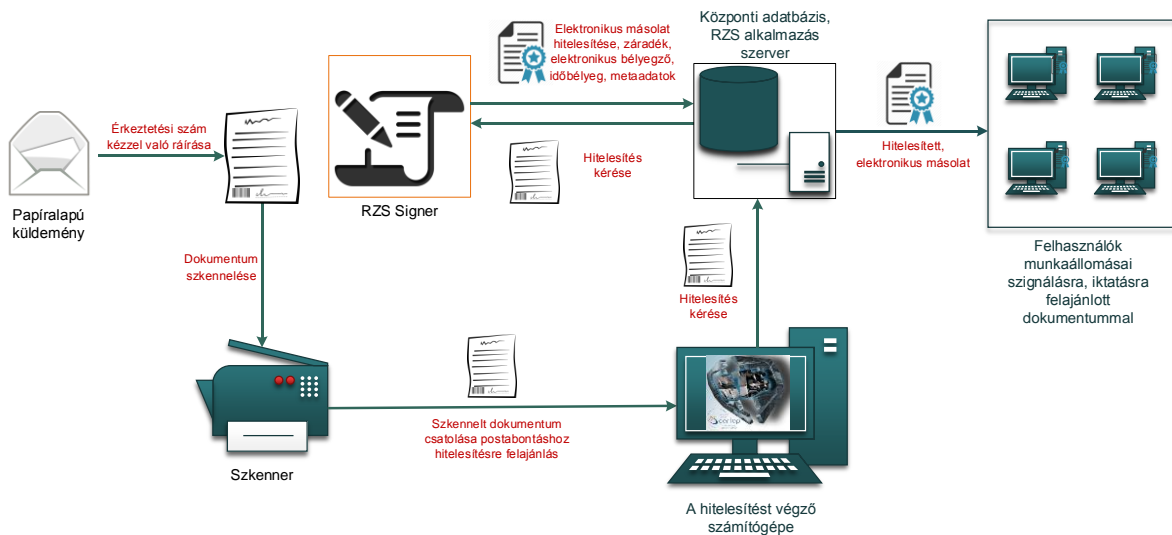
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

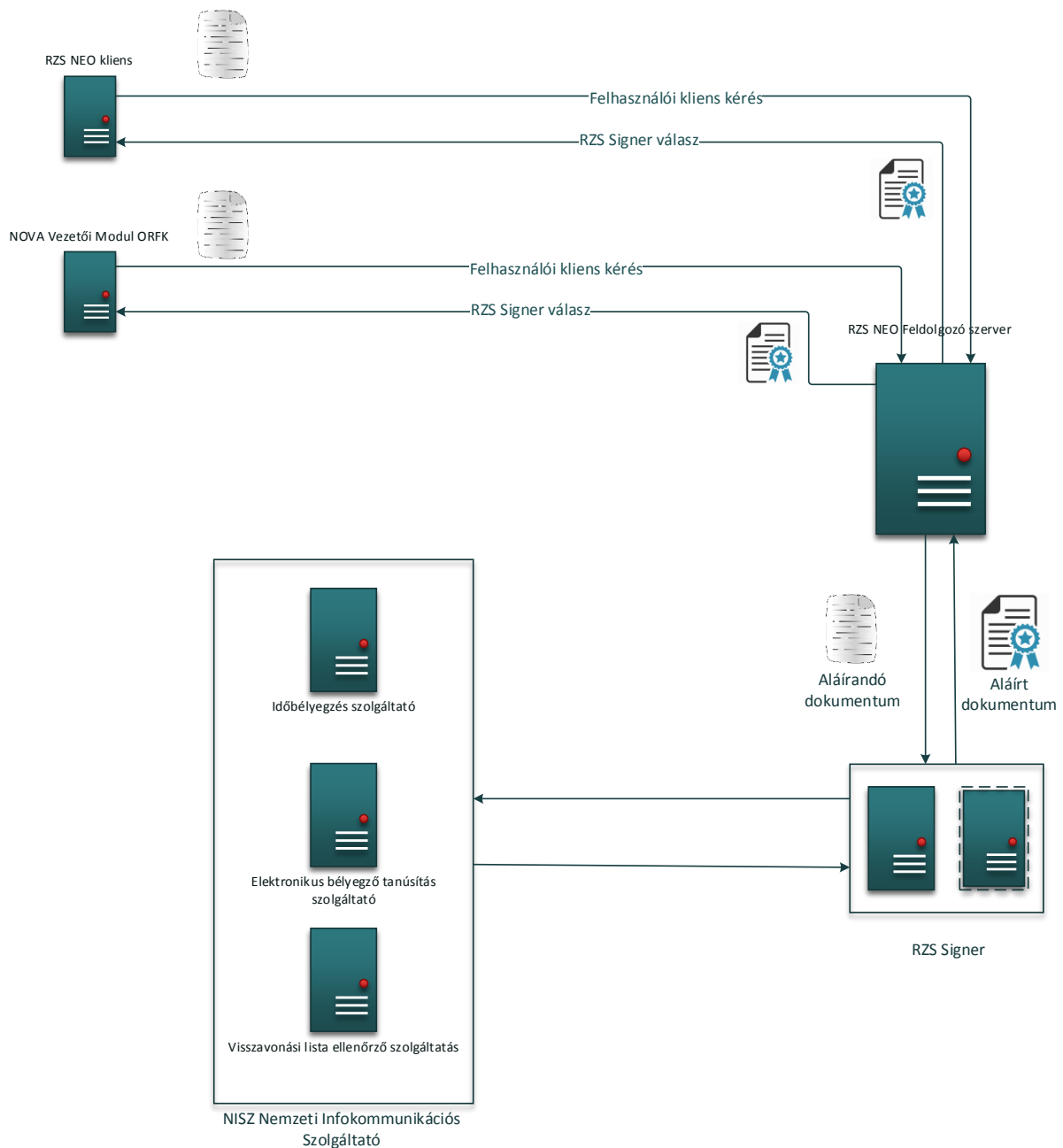
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelők.

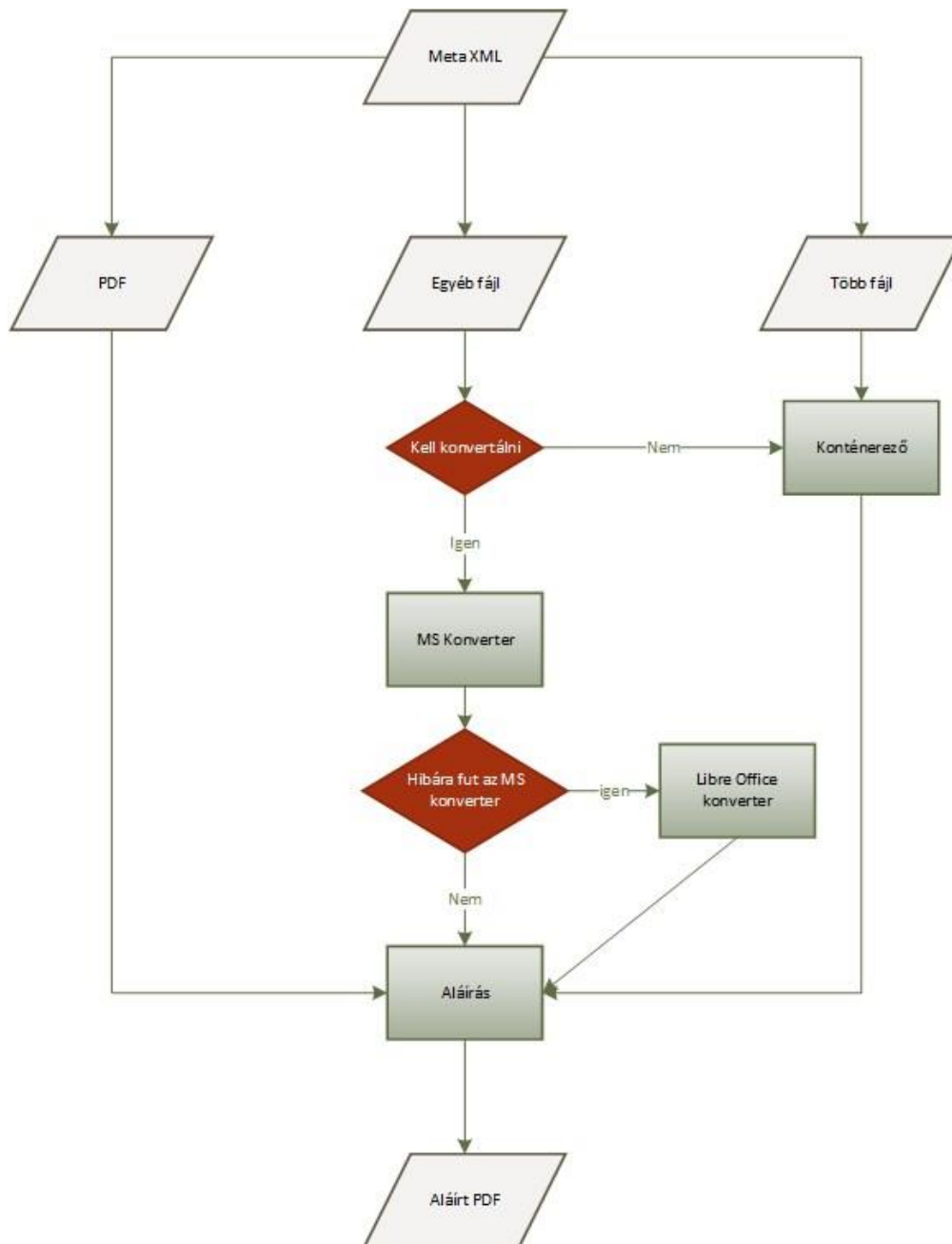
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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