



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

3.0 verzió

2018. október 19.

**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	2017. december 22.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
2.1	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre	2018. február 19	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes
3.0	melléklet változás a hitelesítésre jogosult személyek köre változott, normaváltozás követés Pest MRFK Szabályzat változását alapul véve	2018. október 19	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) 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, humán erőforrás, 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 a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolatot képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg 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 RZS rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keltezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. 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.

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

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 Pest MRFK iratkezelés

felügyeletét ellátó szerv vezetőjén keresztül a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság Hivatal vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság hivatalvezetőjét, aki – gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a – Pest MRFK Hivatala útján- az ORFK részére való megküldésről.

Szigetszentmiklós , 2018. október 19.

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.	Kohánka Istvánné	Hivatal	ügykezelő
6.	Ofra Nikolett ka	Hivatal	ügykezelő
7.	Vercsics Istvánné ka	Hivatal	munkavállaló
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.	Németh István r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
12.	Tucsányiné Dankó Valéria c.r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
13.	Sereg József r. zls	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
14.	Boros Cecília ka	Közrendvédelmi Osztály	titkárnő
15.	Bognár Beáta	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
16.	Üveges Csaba r. őrgy	Tököl Rendőrőrs	őrsparancsnok
17.	Szemán Zsolt c.r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály SZECS Dunaharaszti Őrs	előadó
18.	Gál Anita Éva r. törm	Közrendvédelmi Osztály SZECS Tököl Őrs	előadó
19.	Farkas Péter r. alezredes	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok
20.	Nemes Tibor r.szds	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok helyettes
21.	Gosztola Katalin	Dunaharaszti Őrs	munkavállaló
22.	Harkai Krisztina c.r.ftörm	Tököl Őrs	járőrvezető
23.	Biró Ivett c. r. ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
24.	Kecskés Éva. c. r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
25.	Sallainé Rostás Szilvia c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
26.	Szabó Gyuláné c.r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
27.	Nagné Zeke Zsuzsa ka	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
28.	Sághyné Tomasovszky Edina kf.	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
29.	Vörös Jenő r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
30.	Szabó Orsolya c.r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	kiem főelőadó

31.	Harsányiné Vörös Mária	Közlekedésrendészeti Osztály	tmf
32.	Rusz Gergely r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
33.	Förhécz Gábor r.szds	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
34.	Hegyesi Eszter r.őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
35.	Molnár Henrietta r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
36.	Kovács Zoltán r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
37.	Bali István r.zls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
38.	dr. Kassab Miklós r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
39.	Béres-Osztermann-né Tőke Enikő ka	Bűnügyi Osztály	titkárnő
40.	Kollár Györgyi ka.	Bűnügyi Osztály	titkárnő
41.	Erdős Zsuzsanna ka.	Bűnügyi Osztály	titkárnő
42.	Rusznák Zsolt r. őrgy. Nyom. Alo. vez.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
43.	Rácz Zoltán r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
44.	Hangyási Károly c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
45.	dr. Csontos Zsoltné c. r.őrgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Hemző Károly r. zls..	Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Nyilas-Havasi Tímea c. r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
48.	Dobos Károly c.r. zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
49.	Hullai Péter Pálné c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
50.	Erdélyi Vendel c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Takács Roland r. ftőrm	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
52.	Lengyel Tibor r. c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
53.	Dienes Zoltán r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
54.	Tóth-Héder Szilvia c. r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó Dunaharaszti
55.	Moravetz Levente r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
56.	Gyenes Tamás	Bűnügyi Osztály	nyomozó
57.	Gyurácz Lőrinc r.fhdgy	Bűnügyi Osztály	alosztály vezető
58.	Ferka János c.r.zls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
59.	Nyíri Jenő r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
60.	Mile Mihály c.r.tőrm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
61.	Sponga Csaba c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
62.	Kádas Barnabás r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
63.	Béres Szabolcs c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
64.	Csabai Krisztián c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
65.	Jakab László r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
66.	Sinkó László c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
67.	Juhász Péter r. tzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
68.	Nóska Anett c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
69.	Molnár Szilvia r.őrgy.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

70.	Pálfi Mónika c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
71.	Plausin Mátyásné c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
72.	Hesz Rudolf c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
73.	Sztupovszki Gábor r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
74.	Kázmér Katalin c. r.örgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
75.	Pethesné Pálfi Katalin r.ftörm	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
76.	Zombori Beáta c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
77.	Prém Andrea c.r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
78.	Krizsánné Vörös Gyöngyi r.fhdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
79.	Kálmán Lajosné r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
80.	Nagy Szilvia r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
81.	Váraljai Frigyes Károlyné c. r. fztls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
82.	Hajas Alexandra r. hdgy.	Vizsgálati 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.

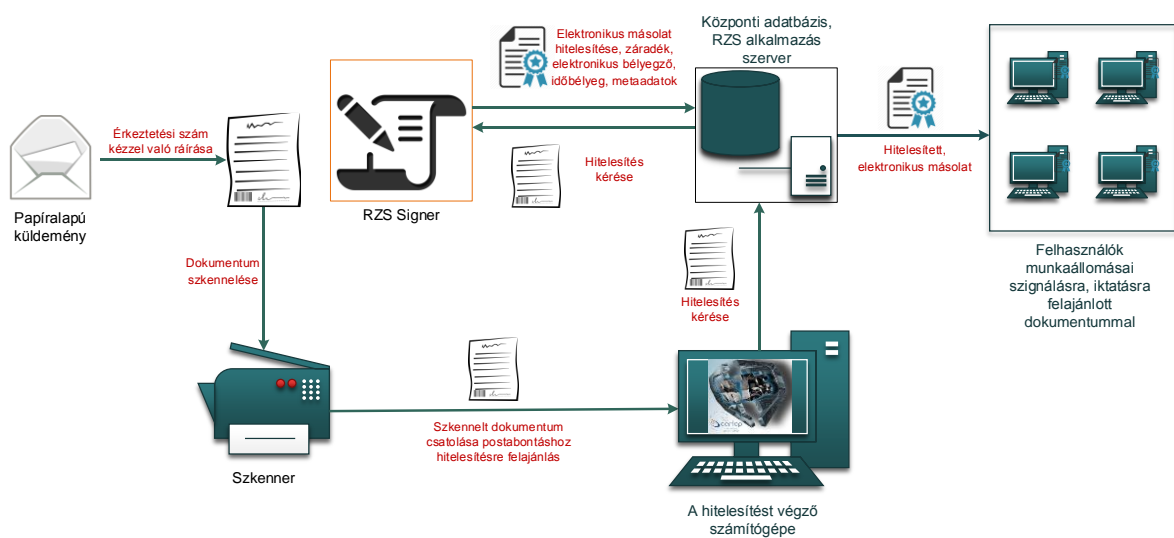
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

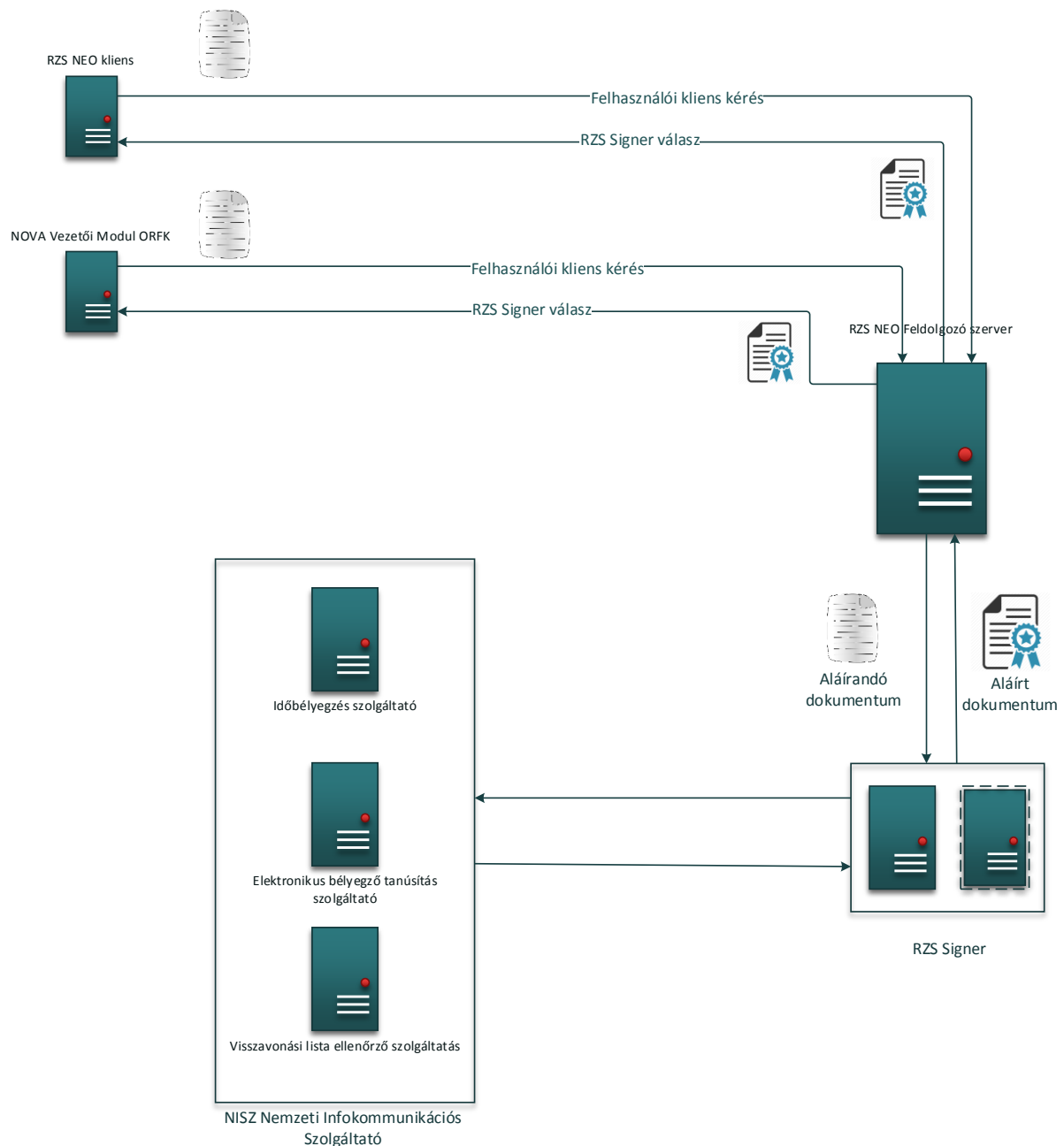
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

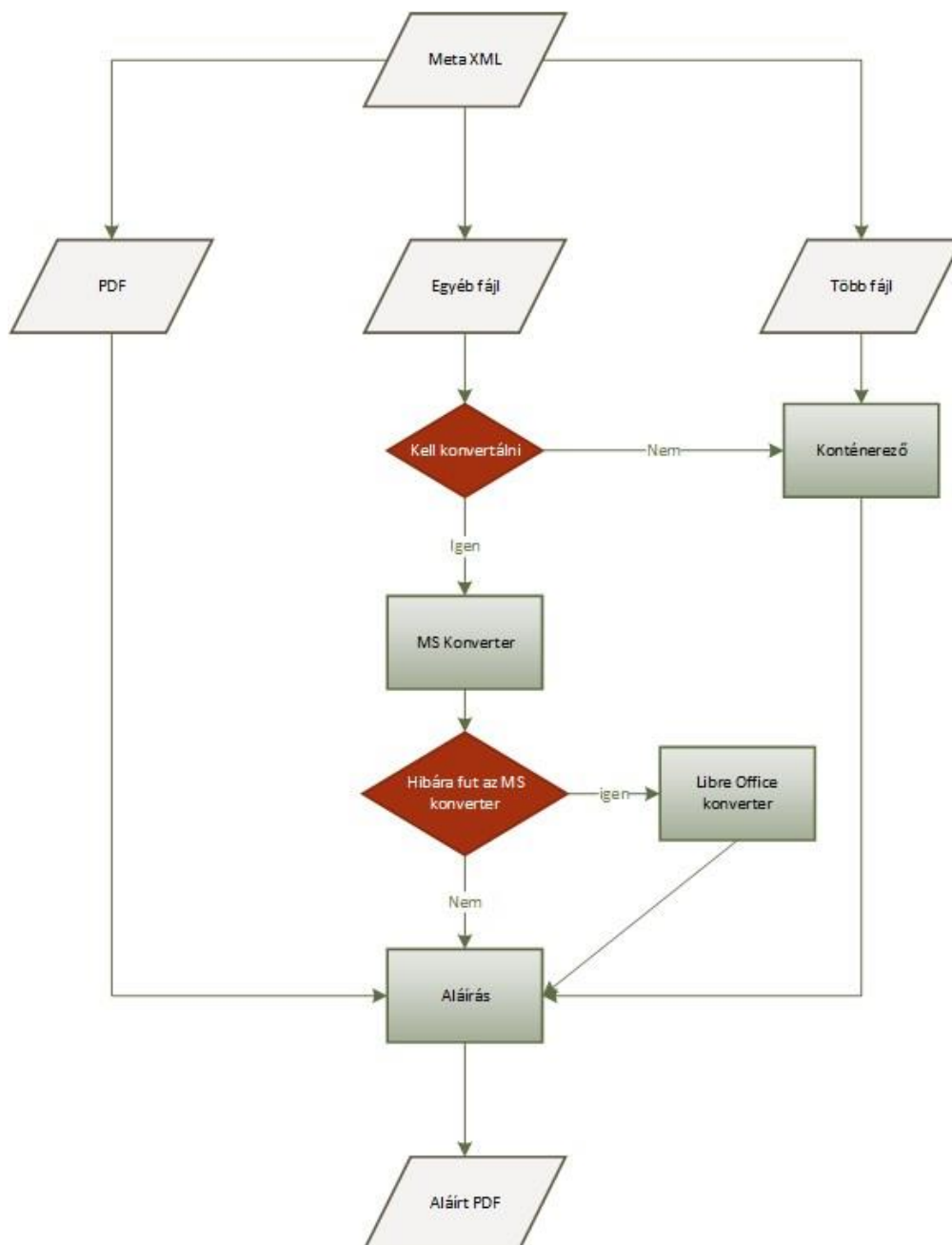
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített