

SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Szentesi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szentesi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. december 4.

Érvényessége: 2018. december 4. napjától visszavonásig

Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

6600 Szentes, Kossuth L. utca 43. 6601 Szentes, Pf.: 42.
Telefon: 63/561-311, 33/42-80; Fax: 62/562-474, 33/11-77
E-mail: baloghi@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Pintér Katalin c.r.őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 1.	Szabóné Pintér Katalin c.r.őrnagy
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. december 29.	Szabóné Pintér Katalin c.r.őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, a rendelkező rész módosítása, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. szeptember 25.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c.r.őrnagy
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 4.	Szabóné Pintér Katalin c.r.őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szentesi Rendőrkapitányság (továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a 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 az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett - 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) *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, humánerőforrás, jelent 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 az RK 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, valamint az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az RK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 8. Az RK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői és ügyintézői feladatokat ellátó személy hitelesítheti.
- 9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 10. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes .pdf formátumú állományt készít.
- 11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus íratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 papíralapú 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. 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.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Abaházi Dávid r.hdgy.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	mb. alosztályvezető
2.	Ágoston Angéla c.r.ftzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
3.	Almási Andrea r.örgy.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
4.	Bacsa Anna r.ftórm	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
5.	Bagyinszkiné Staberecz Edit ka.	Szentesi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészti Alosztály	előadó
6.	Baranyi Roland r.ftórm.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	nyomozó
7.	Bodnár Judit ka.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendőrs Nagymágocs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Csatornai László c.r.százados	Szentesi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészti Alosztály	előadó
9.	Dr. Kiss Virág kormánytisztv.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	ügyintéző
10.	Dr. Révész Krisztián c.r.őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
11.	Dr. Tóth Erika c.r.alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alo.	alosztályvezető-helyettes
12.	Gergely Zsolt c.r.ftzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
13.	Halál Tibor r.ftórm.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	nyomozó
14.	Hegedűs László r.ftzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Hlavács Zoltánné ka.	Szentesi Rendőrkapitányság	segédhivatal-vezető

16.	Horváth Csaba c.r.örgy.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító tiszt
17.	Horváth Nikoletta c.r.tzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Imreh Viktória ka.	Szentesi Rendőrkapitányság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	Izbéki Erzsébet r.főhadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	mb. előadó
20.	Kapás Attila r.százados	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	alosztályvezető-helyettes
21.	Katona-Berényiné Gajda Éva ka.	Szentesi Rendőrkapitányság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Kis-Ráczmé Pap Anikó r.zls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
23.	Koncz István r.őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
24.	Konczné Tóth Mária c.r.százados	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
25.	Kovács Nóra r.ftőrm.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	nyomozó
26.	Marsovszki Zoltánné ka.	Szentesi Rendőrkapitányság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Modok Marcell r.hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
28.	Ottroba Tamás r.tzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Ördög Roland r.hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
30.	Pengő Erzsébet r.főhadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály /Nyomozó Alosztály	mb. főelőadó
31.	Polyák Csaba r.hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
32.	Prozlik Péter Pál r.hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
33.	Ráczné Kovács Erzsébet ka.	Szentesi Rendőrkapitányság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

34.	Sebestyénne Laurik Ágnes c.r.alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
35.	Szabó Krisztián r.százados	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c.r.örgy.	Szentesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
37.	Szamosközi Norbert r.tzls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Szécsi István c.r.zls.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Ternai Kitti ka.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Tódor Zoltán r.szds.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	alosztályvezető
41.	Tyityán László r.alezr.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
42.	Varga Zsolt r.szds.	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alo.	alosztályvezető
43.	Varjas Zsolt r.százados	Szentesi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
44.	Vida Gabriella ka.	Szentesi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

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

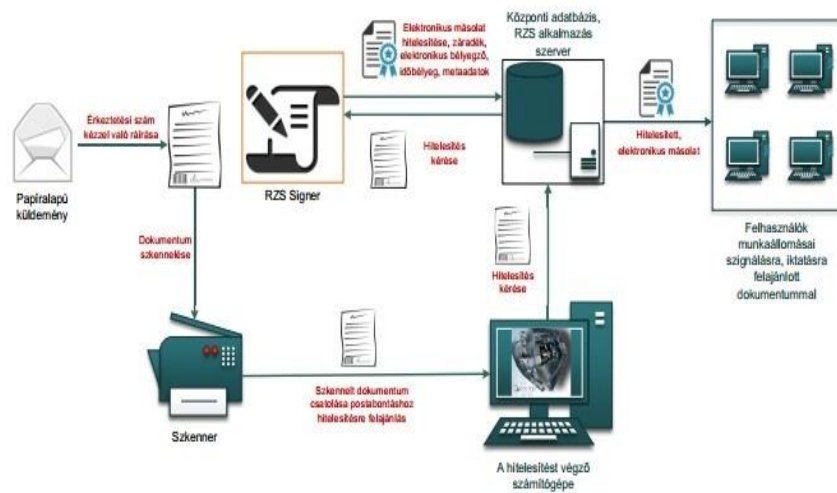
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

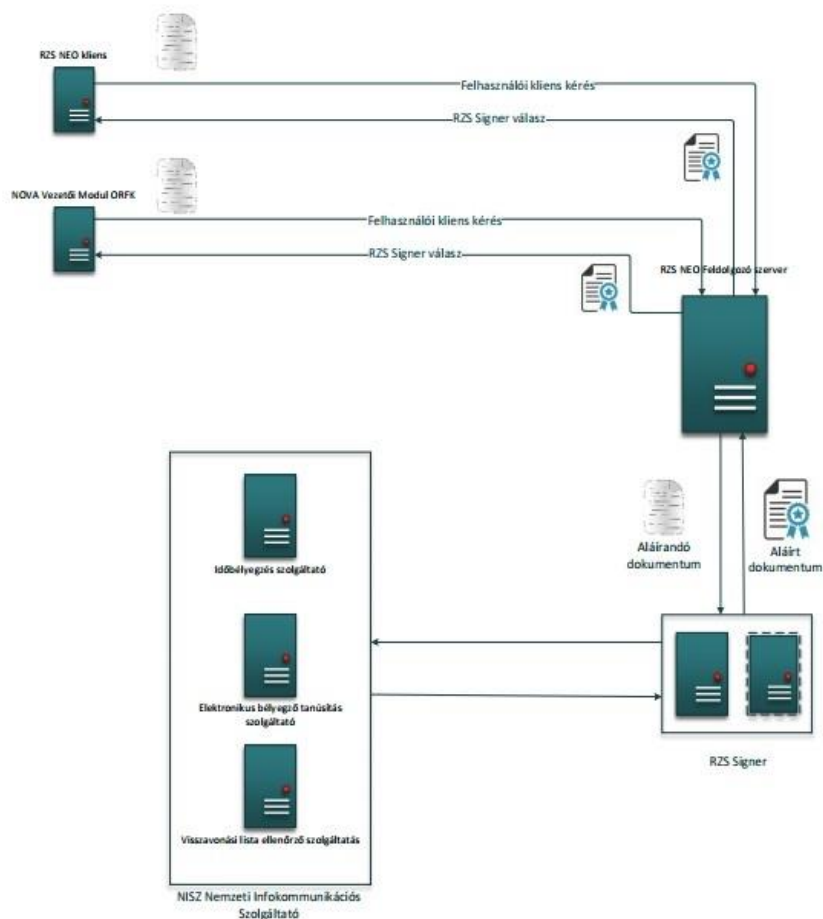
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

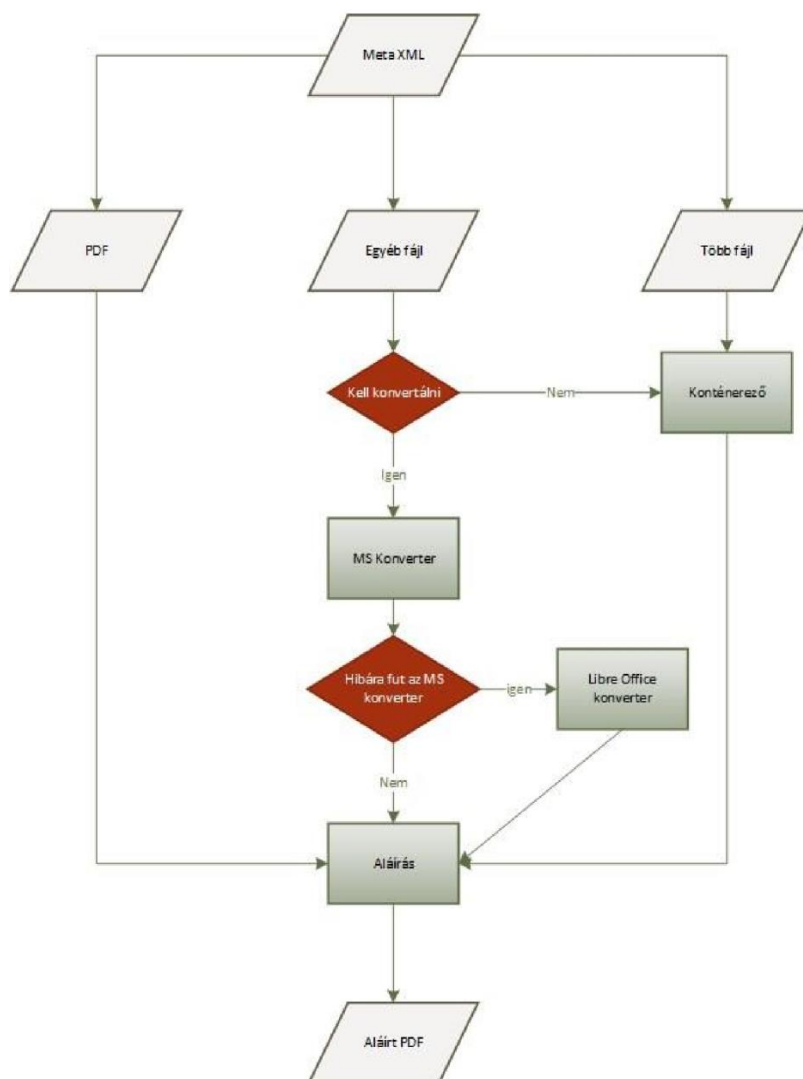
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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