



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
OROSZLÁNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**AZ OROSLÁNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

2019. június 04.

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Oroszlányi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: az Oroszlányi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. június 04.

Érvényessége: 2019. június 04. napjától visszavonásig

**Kiss Sándor r. alezredes
kapitányságvezető**

Cím: 2840 Oroszlány, Haraszthegyi u. 2/a., Pf. 20.
Telefon: (06-34)560-740, 21/51-50, Fax: 21/51-85
email: kisss@komarom.police.hu

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

- 1) Az Oroszlányi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja az Oroszlányi Rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint az Oroszlányi Rendőrkapitányság ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rend.), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Oroszlányi Rendőrkapitányságra érkező és az Oroszlányi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét.
- 3) A Szabályzat alapján az Oroszlányi Rendőrkapitányhoz érkezett és az Oroszlányi Rendőrkapitányság ügyintézői 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.rend. 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 eleminek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5) Az Oroszlányi Rendőrkapitányságra érkező, illetve az Oroszlányi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Oroszlányi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6) Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az Oroszlányi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 7) Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíti.
- 8) A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
- 9) Az Oroszlányi Rendőrkapitánysághoz beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 30.) ORFK utasítás 91. pontjában és az 6. mellékletben meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat készítése

- 10) A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi; maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készíti.
- 11) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem kép, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
- 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 szkennelést követően a másolat készítője megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelését.
- 15) A képi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre, automatikus másolat nem készül.
- 16) A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 17) Amennyiben a képi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- 18) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

- 19) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 20) Az elektronikus másolatot az érkezés napján, legkésőbb az azt követő munkanapon hitelesíteni kell.
- 21) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 22) Amennyiben a tartalmi megfelelés nem állapítható meg, az elektronikus másolat törlésére a hitelesítésre feljogosított személy intézkedik, a másolatkészítést a másolatkészítést végző személynek meg kell ismételnie.
- 23) 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) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
- 24) A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;

- c) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) a másolatkészítő személy neve;
 - e) a másolat képi egyezségért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - g) a másolatkészítés időpontja;
 - h) a hitelesítés időpontja;
 - i) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
- 25) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 26) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. számú melléklet szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 27) A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- 28) A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Oroszlányi Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
- 29) Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 30) A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásra a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az Oroszlányi Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

1. számú melléklet

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kiss Sándor r. alezredes	Oroszlány Rk.,	kapitányságvezető
2.	dr. Csanki-Rausch Renáta r. fhdgy.	Oroszlány Rk., hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Horváth Lászlóné ria	Oroszlány Rk., hivatal	részleg vezető
4.	dr. Tófeiné Bodnár Gabriella ria	Oroszlány Rk., hivatal	ügykezelő
5.	Becsákné Jobb Szilvia ria	Oroszlány Rk., hivatal	ügykezelő
6.	Takácsné Horváth Csilla ria	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Biró Diána ria	Oroszlány Rk., hivatal	ügykezelő
8.	Kacz István mv.	Oroszlány Rk., hivatal	rendszergazda
9.	Elek Róbert mv.	Oroszlány Rk., hivatal	rendszergazda
10.	dr. Gánics József r. alezredes	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	osztályvezető
11.	Bóti Zsolt c. r. szds.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Gombos István Balázs r. fhdgy.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	főnyomozó
13.	Tamási Péter r. fhdgy.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	főnyomozó
14.	Fodor József r. hdgy.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
15.	Dancs Andrea r. főrm.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Takács Zoltán c. r. zls.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Pintér Zsolt c. r. ftzls.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Schnel István Levente c. r. tzls.	Oroszlány Rk., Bűnügyi Osztály	technikus
19.	Tóth Gábor r. alezredes	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	osztályvezető
20.	Hruby Ottó r. szds.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	alosztályvezető
21.	Körmendi István r. őrgy.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	alosztályvezető
22.	Rocsa Edina c. r. tzls.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	referens
23.	Szöllösi-Csóti Mónika c. r. ftzls.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
24.	Budayné Hebők Kitti ria	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	ügykezelő
25.	Nyíró Adrienn r. őrgy.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	alosztályvezető
26.	Cseh István c. r. alezredes	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
27.	Farkas Beáta c. r. törm.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	segédelőadó
28.	Kilin Gabriella ria	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

29.	Roszoka Regina r. őrm.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	járőr
30.	Jancsekity Zoltán r. főrm.	Oroszlány Rk., Rendészeti Osztály	KMB

2. számú 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

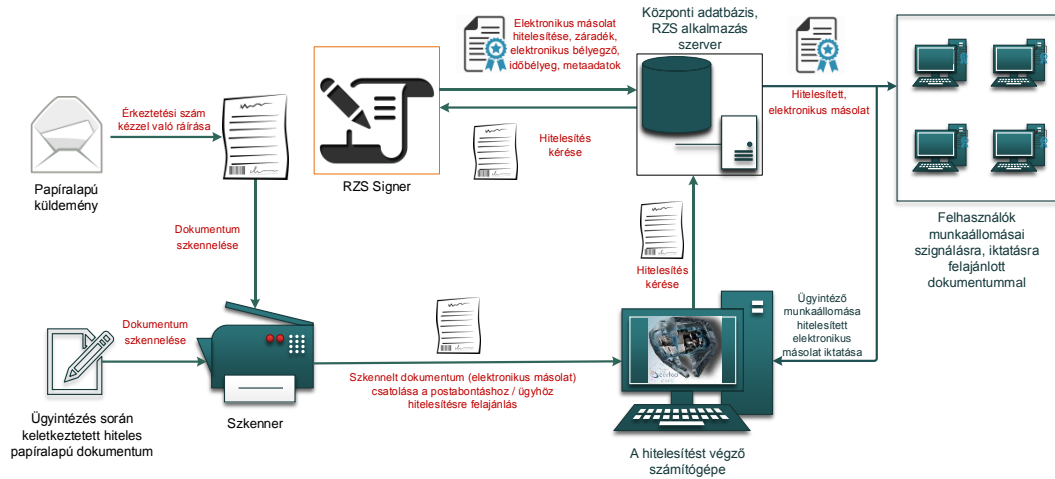
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

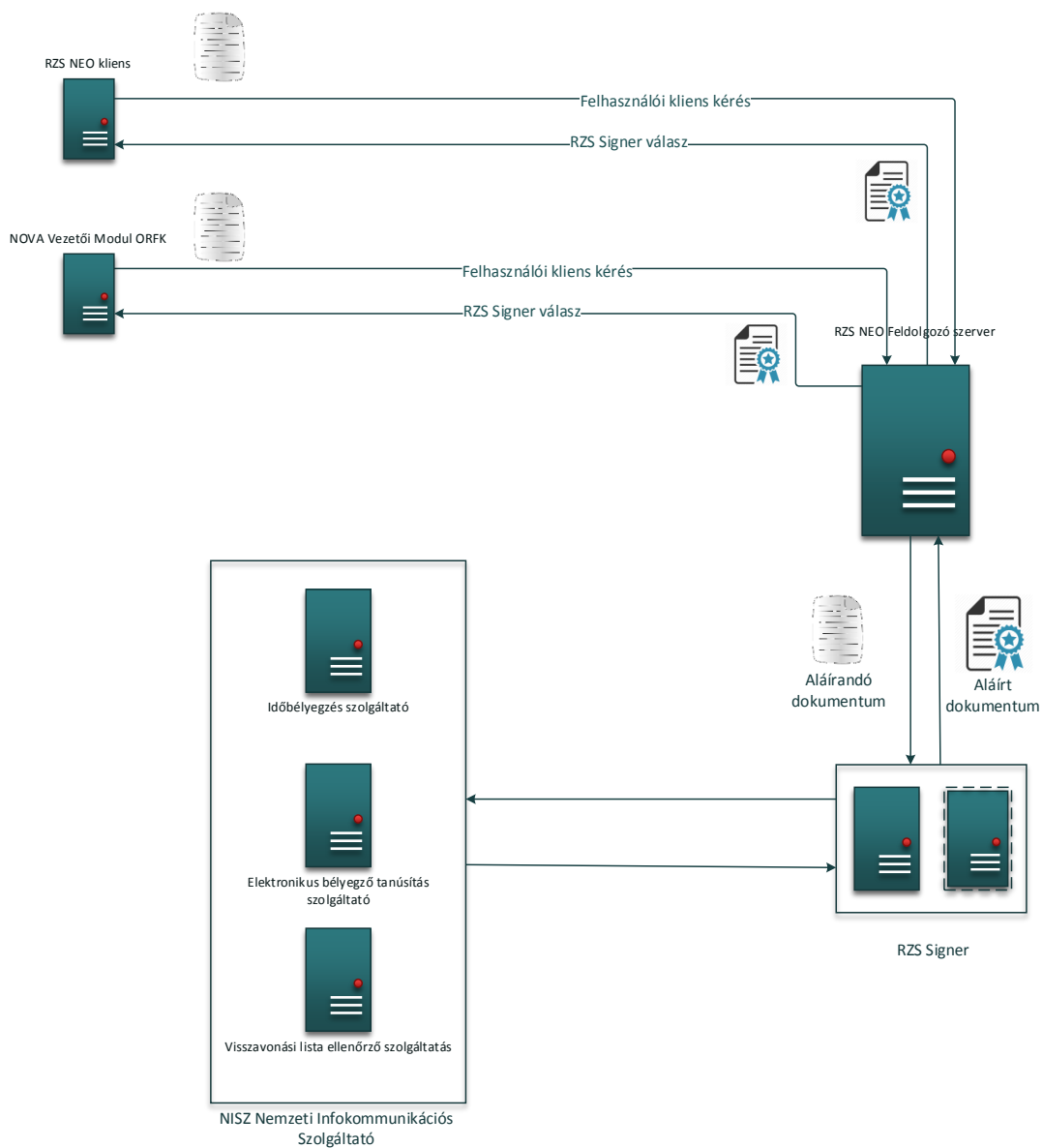
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

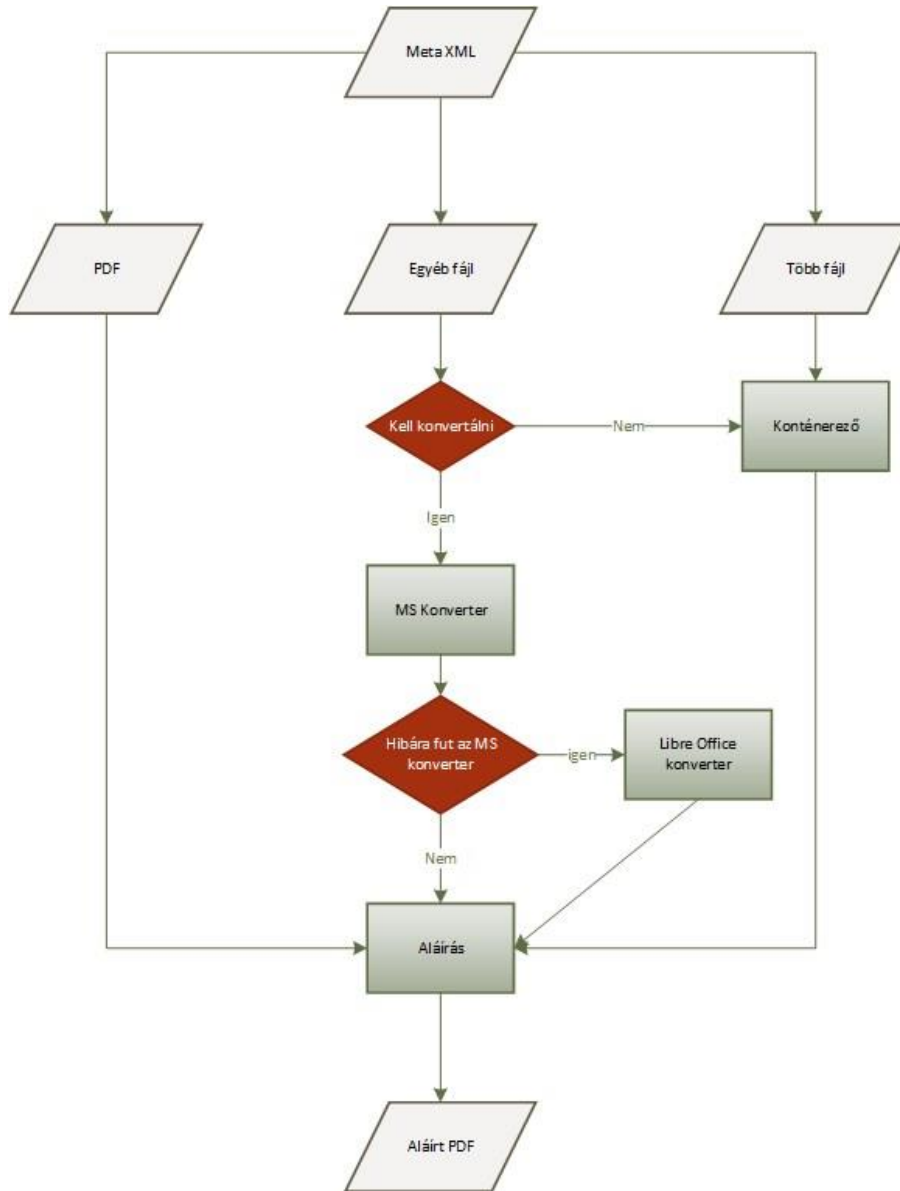
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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