



MÓRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

**A MÓRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Móri Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Móri Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. július 01.

Érvényessége: 2019. július 01. napjától visszavonásig

dr. Kovács Ferenc r. alezredes

rendőrségi tanácsos

kapitányságvezető

iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.

Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-24; Fax: +36 22 407-063/54-40; BM Fax:03 22 54-40

e-mail: morrk@fejer.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 12.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör bővítése	2018. január 15.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.2	1.sz. melléklet módosítása	2018. június 13.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése	2018. július 27.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.1	1.sz. melléklet módosítása	2018. december 03.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.2	1.sz. melléklet módosítása	2019. január 22.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.3	1.sz. melléklet módosítása	2019. május 10.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
4.3	Rendelkező rész módosítása	2019. június 05.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
4.4	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör bővítése	2019. július 01.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Móri Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papír alapú 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkező és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárásai rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a 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)* 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 rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a rendőrkapitányság érkeztető pontjain, valamint a szervezeti elemeknél ügykezelői tevékenységet ellátó személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a másolatot készítő is hitelesítheti, de a másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a 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

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosító személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.

21. 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.

22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 elnevezése;

d) a másolatkészítő neve;

e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;

f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;

g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;

h) a másolatkészítés időpontja;

i) a hitelesítés időpontja;

j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. 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, módosításáról és cseréjéről a Móri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője intézkedik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek Rendőrség honlapján történő közzétételéről. 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 rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változástól, annak cseréjéről a Móri Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik.

Mór, 2019. június 05.

1.melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	Név:	szolgálati hely:
1.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság
2.	Krárné Németh Zsuzsanna	Móri Rendőrkapitányság Segédhivatal
3.	Pogács Zsuzsanna	Móri Rendőrkapitányság
4.	Fitos Ferencné	Móri Rendőrkapitányság
5.	Sárközi Bernadett	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
6.	Kóber Károly r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
7.	Krausz Zsolt r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
8.	Nemesházi Ferenc r. hadnagy	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
9.	Kornokovicsné Vékás Klaudia c.r. százados	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
10.	Kovács Gyula c.r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
11.	Kriszt József c.r. törzsőrmester	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
12.	Ruff Dorina r. hadnagy	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
13.	Pécsi János c.r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
14.	Szailer László c.r. főtörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
15.	Pintér József c.r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
16.	Krár Ferenc r. főtörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
17.	Dr. Kovács Áron r. őrnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
18.	Laczkó Attila r. őrnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
19.	Denke Tamás c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi

ssz.	Név:	szolgálati hely:
20.	Czaltig Tivadar c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
21.	Deme János c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
22.	Ignéczi Károly Róbert c.r. főörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
23.	Keserű Gergő c.r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
24.	Kornseé István r. főörzsőrmester	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
25.	Lakk Pál c. r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
26.	Nemesházi Imre r. főörzsőrmester	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
27.	Szántó Zoltán r. főörzsőrmester	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
28.	Zsédely József c.r. főörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
29.	Grabecz Árpád c.r. főörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi
30.	Makk Flórián c.r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közlekedésrendé
31.	Koller Nóra c.r. törzsőrmester	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közlekedésrendé Alosztály

32.	Szücsné dr. Csákvári Kamilla c.r. őrnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendész
33.	Hajdu Márk c.r. főhadnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendész
34.	Párkányi Dániel r. hadnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendész
35.	Wittner József c.r. zászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
36.	Pongrácz Gábor c.r. főörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
37.	Pánczél Sándor r. törzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
38.	Fábián Zoltán c.r. főörzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály

39.	Varsányi Zoltán r. törzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
40.	Lehreich István r. törzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
41.	Fodor Róbert r. törzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
42.	Szabó Róbert r. törzszászlós	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
43.	Wittner Marianna r.ftörm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
44.	Dreska Edina	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
45.	Berze Attila c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
46.	Farkas Gábor c.r. zls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
47.	Horvai Gábor c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
48.	Kornseé Ádám c.r. törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
49.	Hollósi Gábor c.r. törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
50.	Benedek Dorottya c.r.törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
51.	Kalincsák Ádám r.örm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
52.	Kuti Zsolt c.r. törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
53.	Máhr Dániel c.r.törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
54.	Pisch Márk r.örm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
55.	Horesta József r.örm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
56.	Farkas Noémi r.örm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti (Közlekedésrendészeti) Alosztály
57.	Csonka Dániel mv.	Móri Rendőrkapitányság

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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