



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyta:

Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.4

Kibocsátó szervezet: Komáromi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komáromi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019.10.07.

Érvényessége: 2019.10.09. napjától visszavonásig

Bitter Tünde r. fhdgy.
Hivatali mb. főelőadó

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata	2017.07.12.	Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes
2.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2017.10.04.	Takács Edina c. r. szds.
3.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2017.11.15.	Takács Edina c. r. szds.

Cím: 1139 Budapest, Teve u.4-6., 1903 Bp. Pf.: 314/15

Telefon: (1)443-5797 BM tel: 30-777;

E-mail: hivatal.ork@ork.police.hu

4.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2018.02.01.	Takács Edina c. r. szds.
4.1	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.06.06.	Takács Edina c. r. szds.
4.2	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.08.21.	Takács Edina c. r. szds.
4.3	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.10.24.	Takács Edina c. r. szds.
5.0	A másolatkészítési rend és a melléklet megváltoztatásra került	2019.01.03.	Takács Edina c. r. szds.
5.1	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.02.04.	Takács Edina c. r. szds.
5.2	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.07.03.	Bitter Tünde r. fhdgy.
5.3	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.08.01.	Bitter Tünde r. fhdgy.
5.4	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.10.04.	Bitter Tünde r. fhdgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség 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.) 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 Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által

keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett, illetve a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
A Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó

személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését - lehetőség szerint - eltérő személyek valósítsák meg.
8. A saját készítésű iratokról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
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 személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 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

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 és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi 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) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. 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 egyezőségért 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.
22. 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.
23. 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 Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KEMRFK Hivatala útján gondoskodik. 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 az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki a KEMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról KEMRFK Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az KERMFK Hivatalvezetőjét, aki az ORFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Szervezeti egység	Név	Rendfokozata	Beosztása
1	Komáromi Rendőrkapitányság	Dr. Bolehradsky Szilveszter	r. ezredes	kapitányságvezető
2		Bitter Tünde r. fhdgy.	r.fhdgy.	mb. kiemelt főelőadó
3		Völgyi Szilvia	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4		Antal Zsuzsanna	ria.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott /Bűnjelkezelő
5		Kurdiné Tatai Nikolett	ria.	gazdasági előadó
6		Lupták György	ria	informatikus
7		Körmendi Dávid	mv.	informatikus
8		Csikárné Balla Ilona Éva	ria	ügykezelő
9		Sallainé Pézses Mária	ria	segédhivatalvezető
10	Komáromi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Vaczula Zoltán	r. alezredes	bűnügyi osztályvezető
11		Csekes András	c. r. ftzls.	bűnügyi technikus
12		Buttás Krisztián	r. ftörm.	bűnügyi technikus
13		Füfa Péter	r. ftörm.	bűnügyi technikus
14		Németh László Zoltán	r. ftörm.	bűnügyi technikus
15		Molnárné Lencse Beáta	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16		Mandel Csilla	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17	Komáromi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Götz Tamás	r. őrnagy	nyomozó alosztályvezető
18		Becker Judit	c. r. ftzls.	nyomozó
19		Békefi Gyula András	r. hdgy.	nyomozó
20		Gönczy Károly	c. r. ftzls.	nyomozó

21		Jánosi Edina Krisztina	r. zls.	nyomozó
22		Járóka Tibor	r. zls.	nyomozó
23		Vadon Tamás	r. hdgy.	nyomozó
24		Bacher Gábor	r. fhdgy.	főnyomozó
25		Szendi Zsolt	c. r. ftzls.	nyomozó
26	Komáromi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Csákiné Szakács Boglárka	c. r. örgy.	vizsgálati alosztályvezető
27		Budovics Martina	r. ftőrm.	nyomozó
28		Ferge Adrienn	r. ftőrm.	nyomozó
29		Hegedüs György	c. r. örgy.	főnyomozó
30		Nagy Éva	r. szds.	kiemelt főnyomozó
31		Rohonczi Zsuzsanna	c. r. örgy.	kiemelt főnyomozó
32		Rovács Mariann	r. tőrm.	bűnügyi referens
33		Béres Anita r. ftőrm.	r. ftőrm.	nyomozó
34	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Rohonczi Tamás	r. örgy.	rendészeti osztályvezető
35		Bedecs István	c. r. ftzls.	szolgálatparancsnok
36		Petőcz Pál	c. r. tzls.	szolgáltatírányító parancsnok
37		Nagy Krisztián	r. tzls.	szolgáltatírányító parancsnok
38		Teklovics Gergő	r. tzls.	szolgáltatírányító parancsnok
39		Pogrányi Zsolt	r. zls.	szolgáltatírányító parancsnok
40		Sallai Kitti	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
41	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Ács-Bábolna Rendőrőrs	Kadlecsek Tibor	c. r. örgy.	őrsparancsnok
42		Csobán András	r. ftőrm.	körzeti megbízott
43		Mohácsi Roland	r. őrm.	járőr
44		Pintér Tibor	c. r. zls.	körzeti megbízott
45		Fodor Arnold	r. őrm.	járőr
46	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Marcsa-Béres Mariann	c. r. örgy.	alosztályvezető
47		Nagy Diána	r. hdgy.	főelőadó
48		Soós Sándorné	c. r. ftőrm.	járőrparancsnok
49		Takács Norbert	c. r. ftzls.	referens
50		Borvendég Szilárdné	ria	előadó

51		Kánfor Noémi	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
52		Mlinkovicsné Szeitner Renáta	ria	előadó
53	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Láposi Szilvia	c. r. őrgy.	csoporthoz vezető
54		Csikár Zsolt	c.r. ftzls.	előadó
55		Sárdi Tímea r.	f. fhdgy.	előadó
56	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Farkas László	r. szds.	alosztályvezető
57		Tavasziné Takács Mónika	r. ftörm.	járőr
58		Ecsedi Katalin	r. fhdgy.	fővizsgáló
59		Lacza Zsolt István	r. hadnagy	főelőadó
60		Bagyura Zoltán	r. ftörm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
61		Bélafalvi Péter	r. ftzls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
62		Horváth Beatrix	r. ftörm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
63		Kiss Boglárka	r. ftörm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
64		Marton Noémi Teréz	ria	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
65		Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	Holczer Gábor	r. őrgy.
66	Bognár Gergely		r. ftörm.	körzeti megbízott
67	Farkas Beatrix		c. r. ftzls.	körzeti megbízott
68	Gaál László		c. r. ftzls.	körzeti megbízott
69	Mandrik Tibor		c. r. tzls.	körzeti megbízott
70	Várszegi Imre		r. ftörm.	körzeti megbízott
71	Dancs József István		r. ftörm.	körzeti megbízott
72	Komáromi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Határrendészeti Alosztály	Németh Tibor	r. szds.	alosztályvezető
73		Gregor Zoltán	c. r. törm.	járőrvezető
74		Lázár Antónia	r. törm.	járőrvezető
75		Nyikus István Krisztián	r. ftörm.	járőrparancsnok
76		Zsábojedov Péter	r. örm.	járőr

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

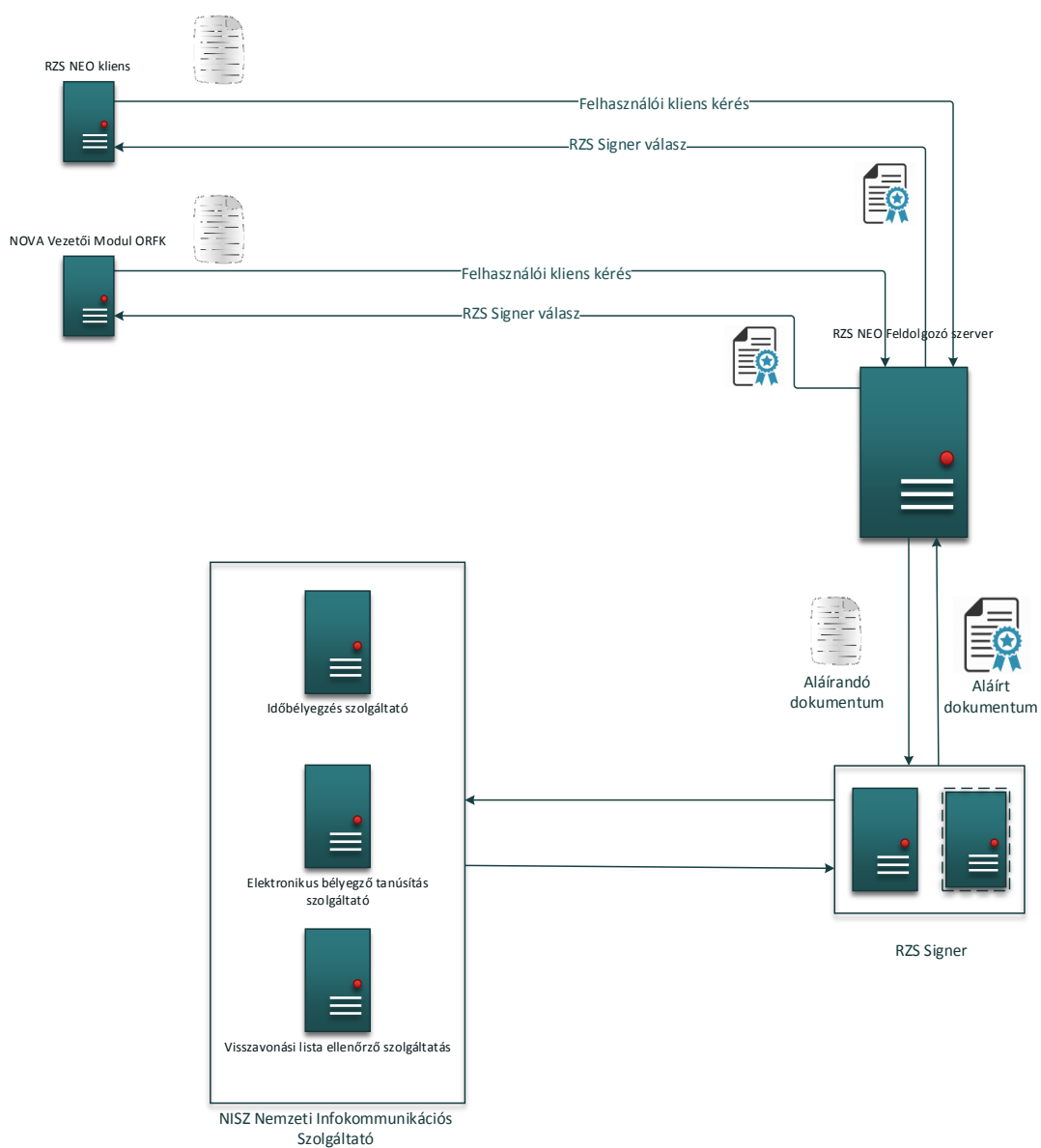
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

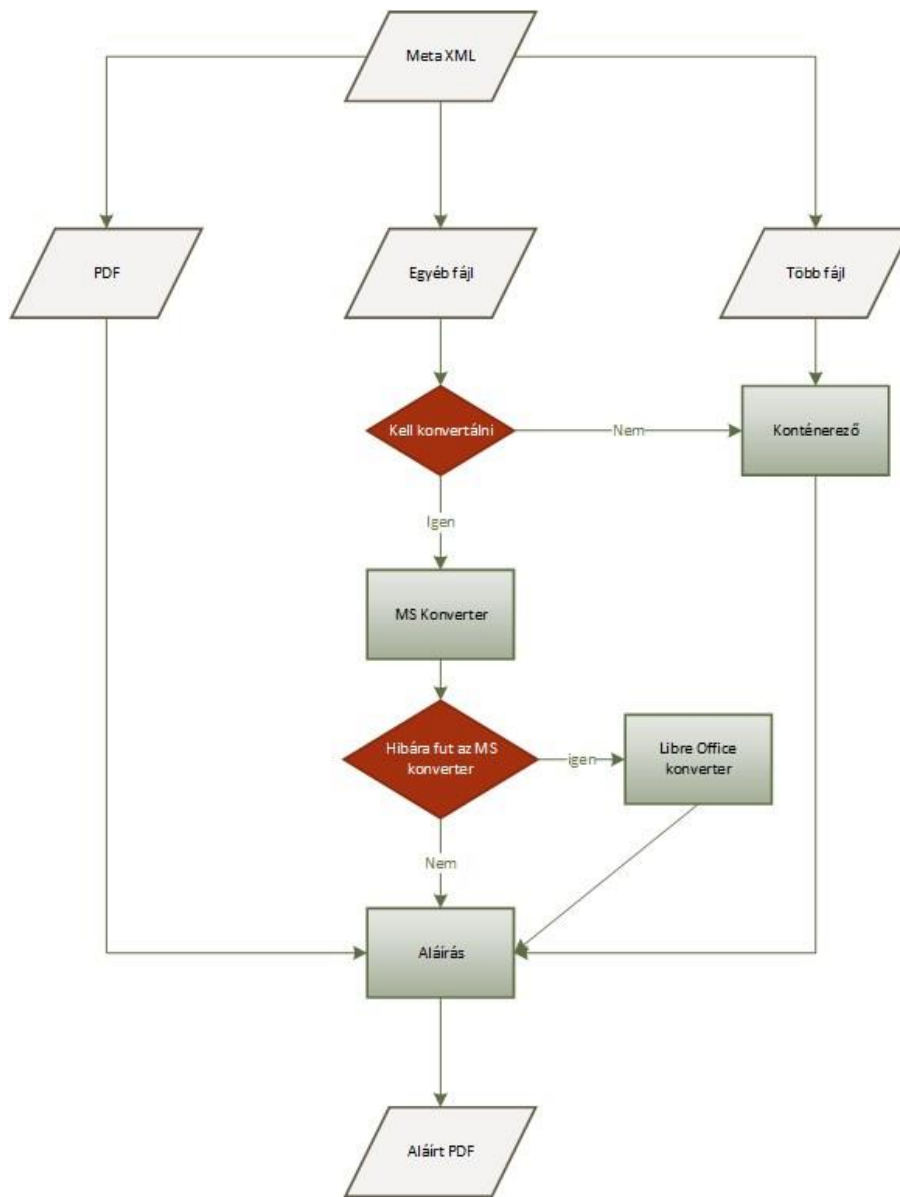
Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



2.

ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció
rendszer szintű 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