



BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.2

2019. október 4.

Dr. Linczmayer László r. alezredes
kapitányságvezető

Cím: 8220 Balatonalmádi, Hadak u. 4-6. 8221 Balatonalmádi, Pf: 46
Telefon: (88) 438-711; Fax: (88) 438-710
E-mail: linczmayerl@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 31.	2017. augusztus 31.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
3.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2018. február 09.	2018. február 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
4.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint 1. sz. mellékletének módosítása	2018. október 2.	2018. október 5.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
4.1	1. sz. mellékletének módosítása	2018. október 31.	2018. november 1.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
5.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2019. május 10.	2019. május 10.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
5.1	1. sz. mellékletének módosítása	2019. szeptember 2.	2019. szeptember 2.	Dr. Linczmayer László r. alezredes
5.2	1. sz. mellékletének módosítása	2019. október 4.	2019. október 4.	Dr. Linczmayer László r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balatonalmádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (továbbá együtt: papíralapú dokumentumok) 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, valamint az Iratkezelési Szabályzat 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a RK-ra érkező és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

1. 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

2. A RK-hoz érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
3. Az Rk ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
4. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
5. 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 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus másolat elkészítése

6. 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.
7. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
8. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
9. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
10. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
11. 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.

12. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
13. Sikeres másolatkészítés esetén 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.
14. 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 megnevezése;
 - d) a másolatkészítő személy neve;
 - e) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
15. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
16. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. A Szabályzat 2019. május 10-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
18. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
19. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az Veszprémi Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

20. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

***Balatonalmádi Rk-ra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére
feljogosított személyek***

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Linczmayer László r. alezredes	RK	kapitányságvezető
2.	Proszta Anna Mária ra.	RK/Kapitányi közvetlen	ügyintéző hivatali
3.	Szabó Lajosné ra.	RK/Kapitányi Közvetlen	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
4.	Johanidesz Viktória ra.	RK/ Bűnügyi Osztály	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.	Bóday Andrea ra.	RK/Rendészeti Osztály	Ügyintéző (pénzügyi)
6.	Molnár Ilona ra.	RK/Kapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (HR)
7.	Wágenhoffer Beatrix ra.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
8.	Benkő Viktória r. alezredes	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
9.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó

***Balatonalmádi Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített
hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Linczmayer László r. alezredes	RK	kapitányságvezető
2.	Proszta Anna ra.	RK/Kapitányi Közvetlen	ügyintéző hivatali
3.	Szabó Lajosné ra.	Rk/ Kapitányi Közvetlen	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
4.	Molnár Ilona ra.	RK/Kapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (HR)
5.	Stanka Mária c. r. őrgy.	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt megelőzési főelőadó
6.	Csomainé Scheff Adrien c. r. tzs.	RK/Kapitányi Közvetlen	segédelőadó
7.	Kovács Zoltán c. r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Pozsonyi Ákos r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó alosztályvezető
9.	Kiss Balázs Sándor r.hdgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
10.	Pintér Gábor c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
11.	Remsei Tamás r. ftórm.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
12.	Varga Tamás r.ftórm.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
13.	Halmi Zoltán c. r. zls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
14.	Dr. Labbancz Brigitta c. r. őrgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgálati alosztályvezető

15.	Hartman Beáta r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
16.	Kaizer Krisztin c. r. őrgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
17.	Batki Tamás c. r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
18.	Nagy Dávid r. főrm.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
19.	Kiss Annamária c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
20.	Gárdonyi Attila c. r. tzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
21.	Johanidesz Viktória ra.	RK/Bűnügyi Osztály	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
22.	Papp Csongor c. r. alezr.	RK/Rendészeti Osztály	osztályvezető
23.	Büki Zsolt r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	közrendvédelmi alosztályvezető
24.	Pöttendiné Petruska Csilla r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető
25.	Bóday Andrea ra.	Rk/Rendészeti Osztály	Ügyintéző (pénzügyi)
26.	Varga Dóra ra.	Rk/Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
27.	Jáhni Zsuzsanna ra.	RK/Rendészeti Osztály	Ügykezelő
28.	Édes Zoltán r.tzls.	RK/Rendészeti Osztály	csoportparancsnok
29.	Kenéz Tamás c. r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	balesetvizsgáló
30.	Benkő Viktória c. r. alezr.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
31.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
32.	Csomain Gábor c. r. szds.	RK//Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
33.	Valler Bernadett r. hdgy.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó
34.	Wágenhoffer Beatrix ra.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
35.	Éliás Gábor r. őrgy.	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrparancsnok
36.	Vágfálvi Attila r. őrgy.	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrparancsnok helyettes

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

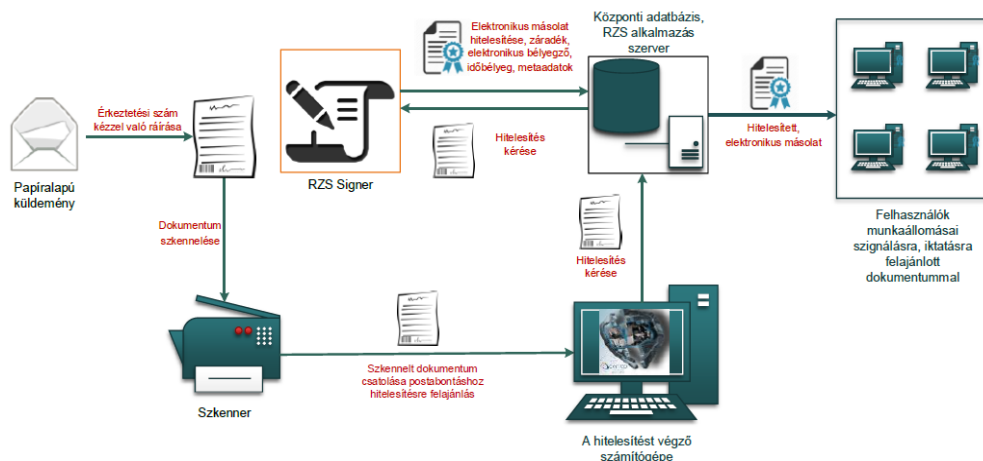
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

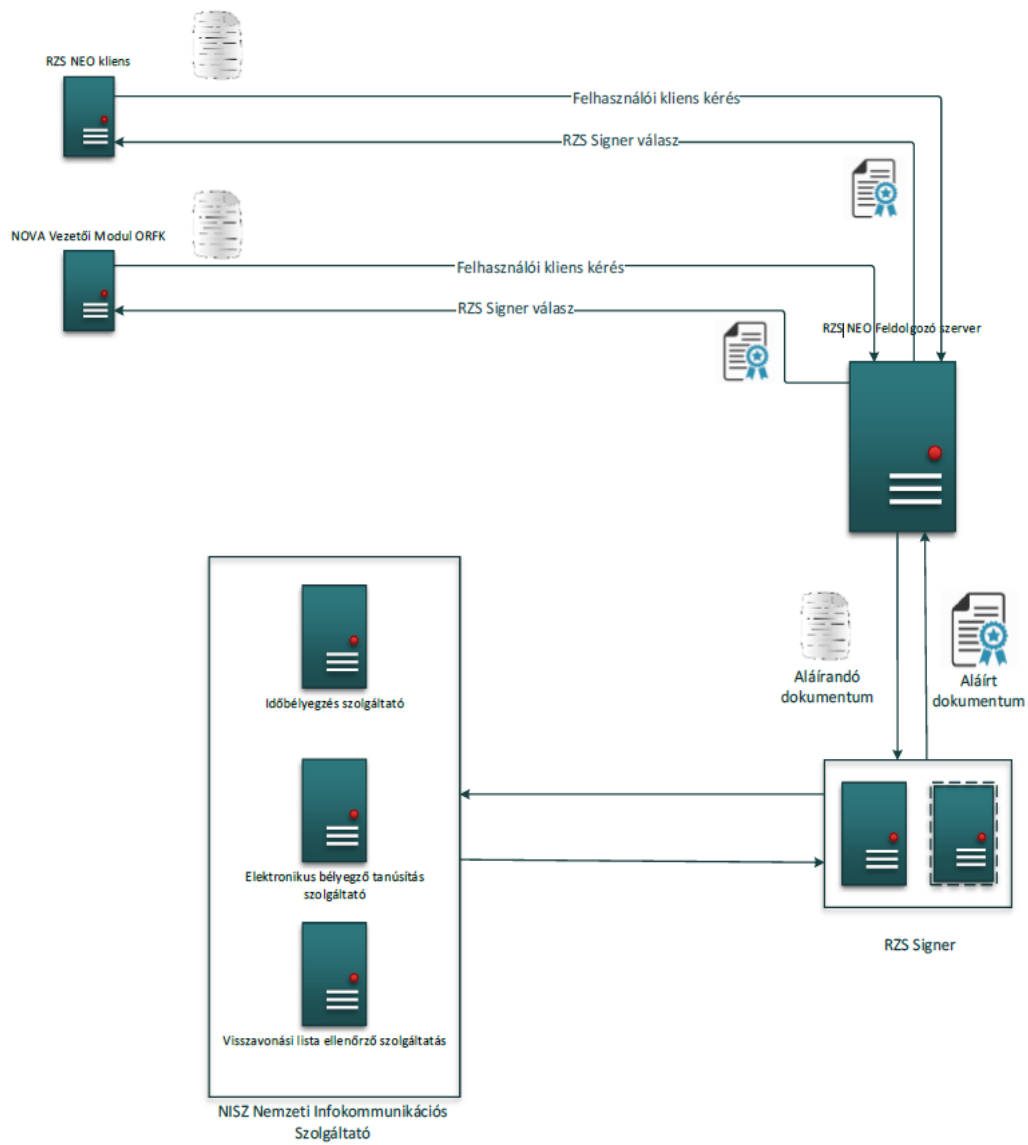
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

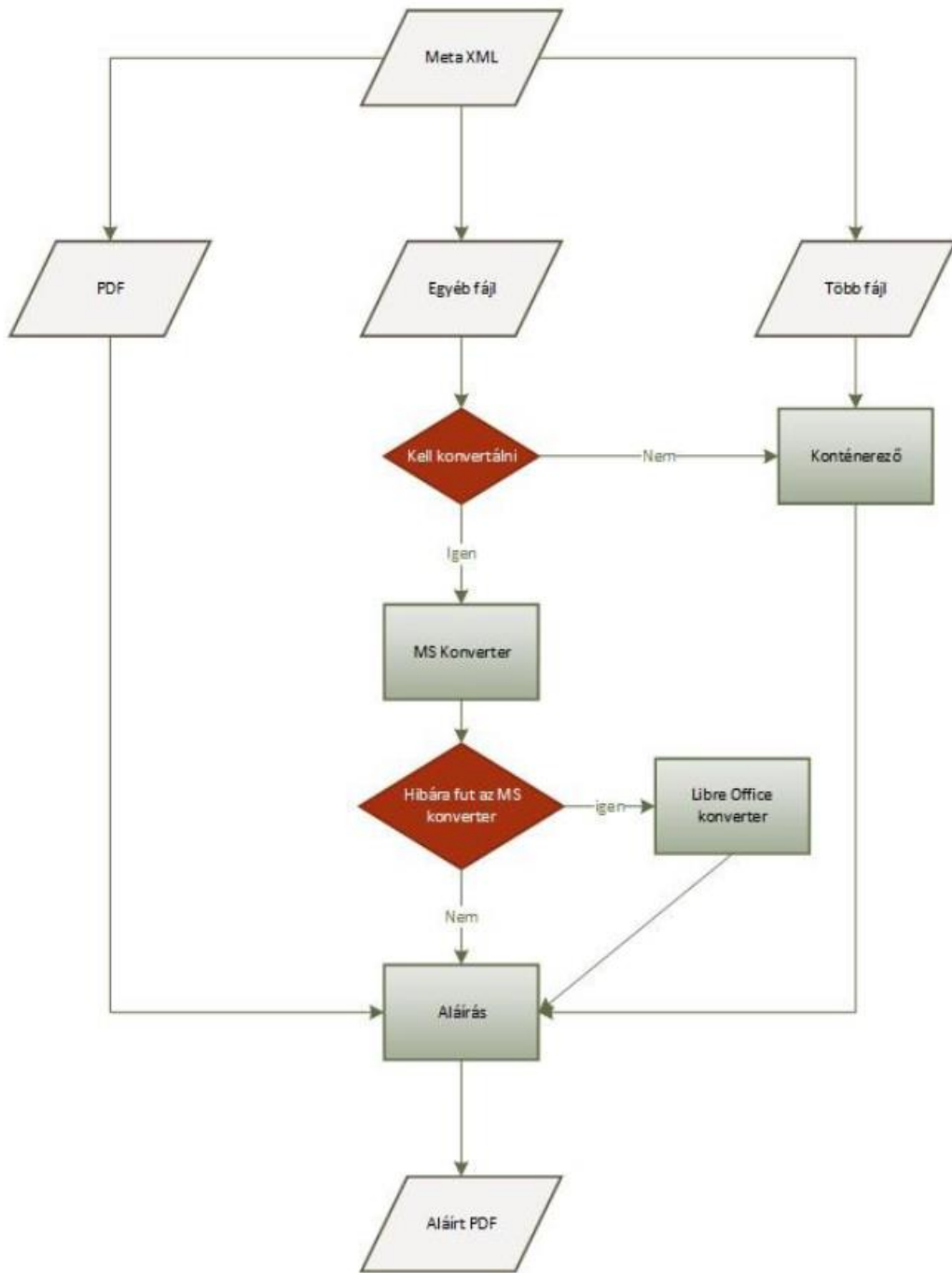
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 RZS



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