

LENTI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

A

LENTI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Lenti Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Lenti Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. május 18.

Érvényesség: 2020. május 18. napjától visszavonásig

dr. Farkas Tibor r. alezredes
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 16.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkezett papíralapú iratokra	2018. január 29.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése. 1. számú melléklet kiegészítése.	2018. szeptember 13.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.1	1. számú melléklet kiegészítése	2019. február 18.	dr. Vajda Gábor r. alezredes
3.2	1. számú melléklet kiegészítése	2019. április 15.	dr. Farkas Tibor r. alezredes
3.3	1. számú melléklet módosítása	2020. május 18.	dr. Farkas Tibor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Lenti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Lenti Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Lenti Rk.-hoz érkezett – kivétel körébe 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), 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 Lenti Rk-ra érkező és a Lenti Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Lenti Rk-hoz érkezett és a Lenti 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 papír alapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készített, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú 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 papíralapú dokumentumokról - az érkezett, valamint a hivatali működés során keletkeztetett - történő elektronikus másolat készítését a Lenti Rk. bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügyintézői, ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügyintézői, ügykezelési tevékenységet ellátó személyek, valamint a Szabályzat 1. sz. mellékletében megjelölt személyek, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személyek vesznek részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2.§ (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza. Részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. 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

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
15. A Lenti Rk. érkeztető pontjára érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

16. A Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez érkezett, valamint a szervezeti elemeinél a hivatali működés, ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról készített elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által munkaköri leírásban hitelesítésre feljogosított ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
17. A panasznapon megjelent személyek által átadott iratok esetében a 16. pont alapján kell eljárni.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kell ellenőrizni.
20. 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.
21. 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.
22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesítik és befejezik a postabontási műveletet.
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesítik.
23. 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 mérete;
 - 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 a verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja; a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. 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 időbélyeget.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú mellékletben foglalt műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadás napon lép hatályba.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Lenti Rk. iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. A Szabályzatot a Lenti Rk. Intranet hálózataán a szakmai anyagok között el kell helyezni.
29. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
30. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Lenti Rk. iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet a Lenti Rk. Másolatkészítési Szabályzatához
3.3 verzió

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Farkas Tibor r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Bekné Szekér Éva ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
3.	Pál Margit ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Rigó Lászlóné ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Joósné Belső Anikó ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügykezelő
6.	Varga Tímea ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügykezelő
7.	Csizné Igazi Krisztina ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügykezelő
8.	Varga Zoltánné ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
9.	Dányi József ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	ügyintéző (hivatali)
10.	Vörös László c. r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
11.	Simon Ágnes c. r. törzssászlós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	segédelőadó
12.	Tóth Sándor ria.	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	főügyintéző (IT)
13.	Nagyné Valérián Tímea munkavállaló	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság	ügyviteli alkalmazott (IT)
14.	Höninger János r. őrnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
15.	dr. Devecz László c. r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
16.	Horváth Anita r. őrnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	vizsgálati alosztályvezető
17.	Szente Richárd r. hadnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Magyarics Csaba c. r. főtörzssászlós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Kaszás Krisztián r. zászlós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Simon Péter r. főtörzsőrmester	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Borovics Réka r. főtörzsőrmester	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	vizsgáló

22.	Máté József c. r. főtörzsszáslós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	vizsgáló
23.	Maróti Ödön c. r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	csoportvezető
24.	Bekő Péter c. r. főtörzsszáslós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	technikus
25.	Polgár Krisztián c. r. főtörzsszáslós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	technikus
26.	Koronczi Miklós r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Gróf János r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízotti alosztályvezető
28.	Bazsika Tibor r. őrnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőr- és őrszolgálati alosztályvezető
29.	Nedelkó János r. őrnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	határrendészeti alosztályvezető
30.	Komláti Beatrix r. őrnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető
31.	Kovács László r. hadnagy	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	előadó I.
32.	Vid László c. r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	igazgatásrendészeti csoportvezető
33.	Burinda Zsolt c. r. alezredes	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	főelőadó
34.	Nagy Gyula c. r. százados	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	főelőadó
35.	Bek Adrienn r. százados	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
36.	Kovácsné Csányi Zita Diána c. r. főtörzsőrmester	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	segédelőadó
37.	Kiss István Zsolt c. r. főtörzsszáslós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	vizsgáló
38.	Mesics Ildikó c. r. törzsszáslós	Zala MRFK / Lenti Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrvezető

2. számú melléklet a Lenti Rk. Másolatkészítési Szabályzatához
3.3 verzió

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

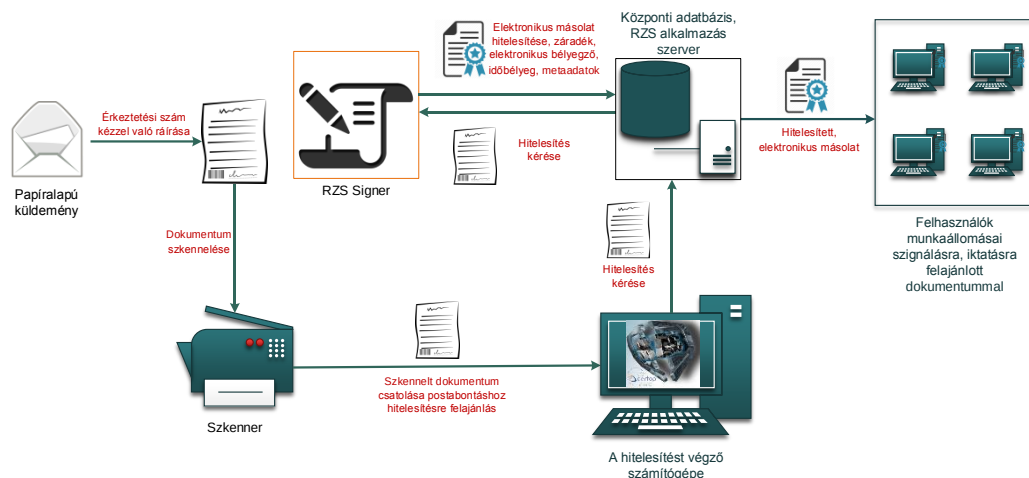
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, meta adatokkal 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 meta adatrendszer 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:

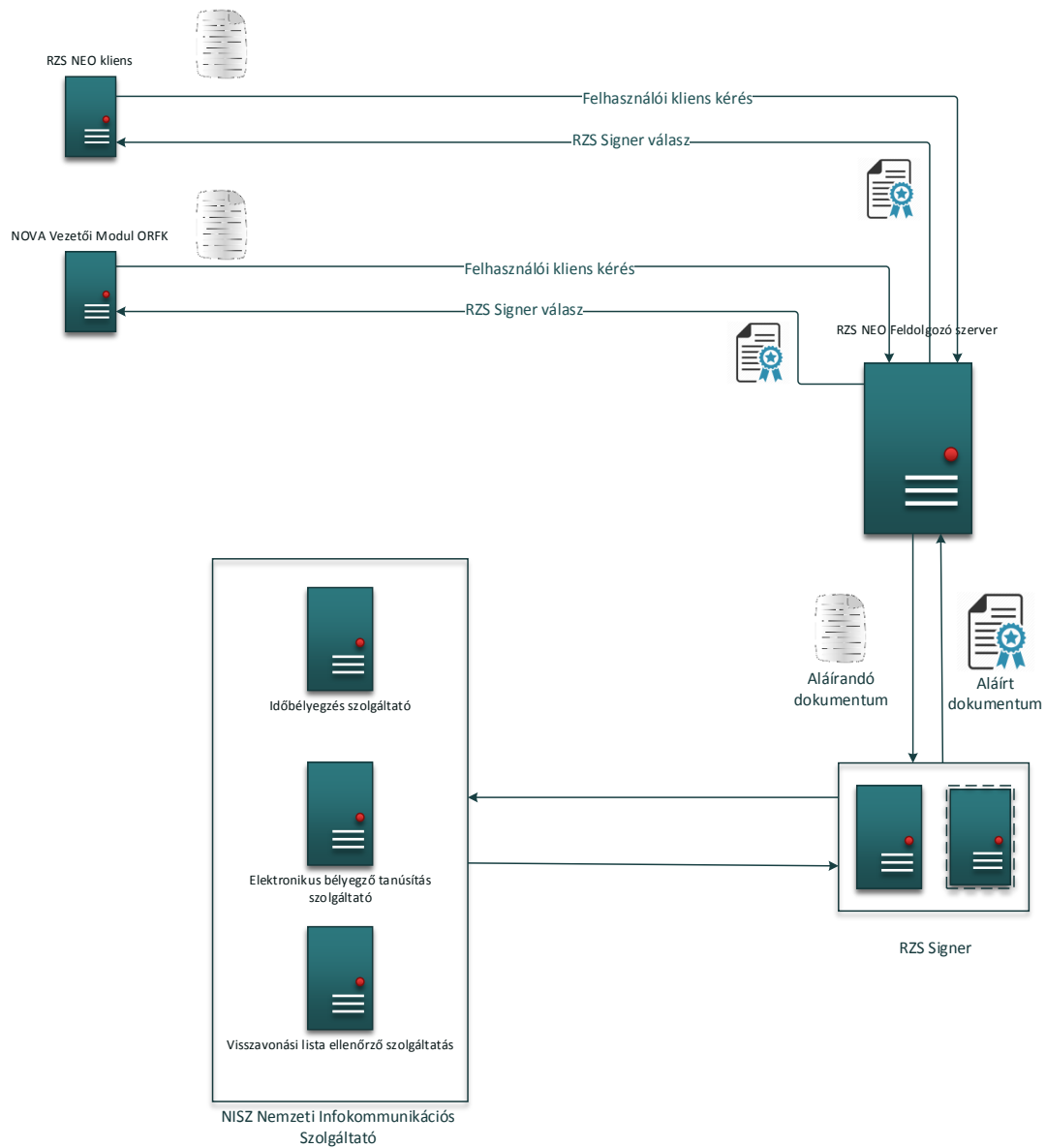
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum meta adatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

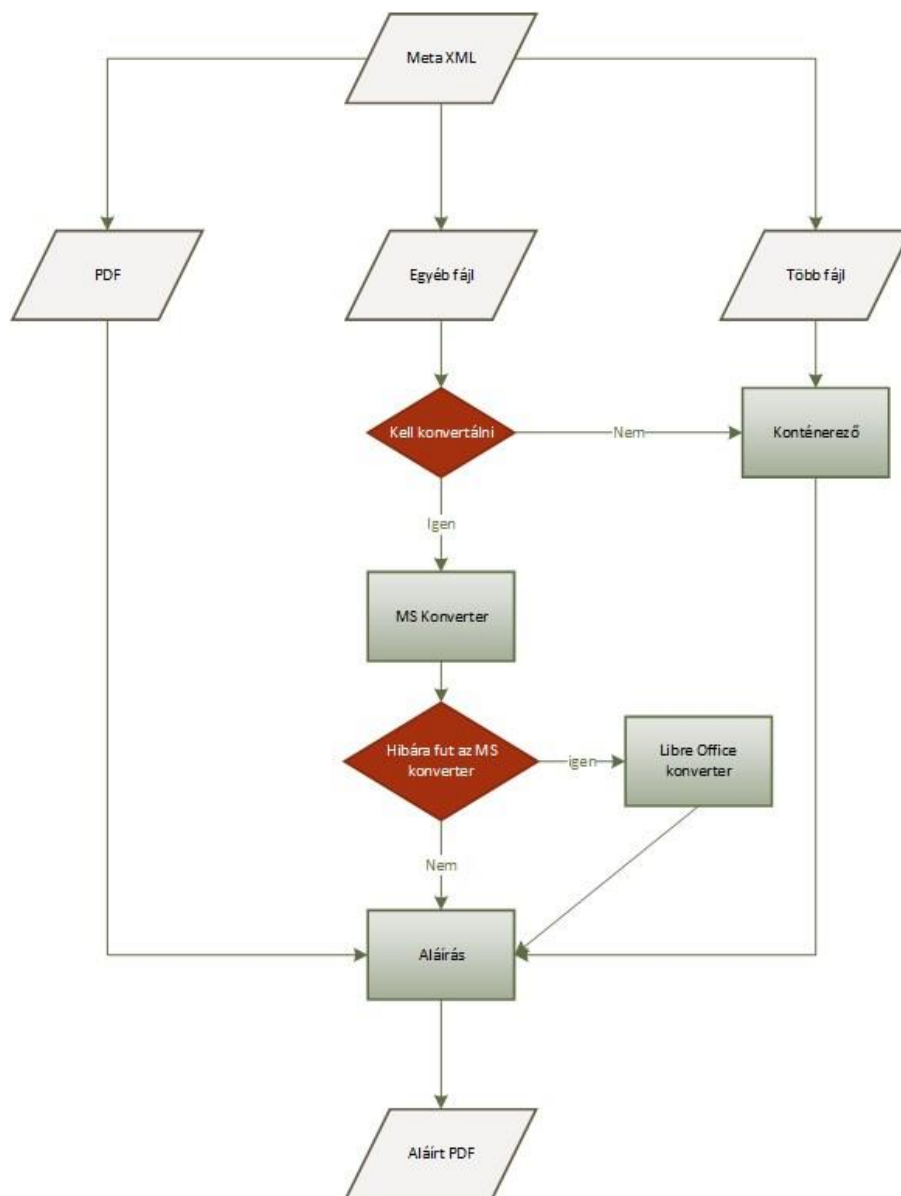
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg 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 időbélyeg 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 éles üzemű 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