



**KOMÁROM-ESZTEGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KISBÉRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A KISBÉRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 6.8

Kibocsátó szervezet: Kisbéri Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kisbéri Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. július 21.

Érvényessége: 2020. július 21. napjától visszavonásig

**Vaczula Zoltán r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

Cím: 2870 Kisbér, Batthyány tér 4/E.
Telefon: 34/552-620, BM: 21/55-00, Fax: 34/552-620, BM fax: 21/55-85
email: kisberrk@komarom.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---|----------------------|-------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. július 12. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 2.0 | 1. melléklet módosításra került | 2017. szeptember 20. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 3.0 | Másolatkészítéssel, hitelesítéssel kapcsolatos részletszabályok módosítása | 2017. október 4. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 4.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. november 15. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 5.0 | Iratkezelési Szabályzat változásból adódó módosítások átvezetése | 2018. február 1. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 5.1 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2018. március 2. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 5.2 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2018. március 23. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 5.3 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2018. május 8. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.0 | Másolatkészítéssel, hitelesítéssel kapcsolatos részletszabályok módosítása (9. pont módosítása a 39/2018 (VI.29.) ORFK út. 2. pontjára tekintettel) | 2018. november 13. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.1 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. február 19. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.2 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. május 22. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.3 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. május 31. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.4 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. augusztus 23. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.5 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. szeptember 2. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.6 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2019. december 02. | dr. Szalay Péter r. alezredes |
| 6.7 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2020. január 02. | Vaczula Zoltán r. alezredes |
| 6.8 | 1. melléklet módosítása személyzeti változások miatt | 2020. június 02. | Vaczula Zoltán r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Kisbéri Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Kisbéri Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Kisbéri Rk.-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények valamint a Kisbéri Rk. 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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összhangban tartalmazza a Kisbéri Rk.-ra érkező és a Kisbéri Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kisbéri Rk.-hoz érkezett és az Kisbéri Rk. 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 Kisbéri Rk.-hoz érkezett, illetve a Kisbéri Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Kisbéri Rk. 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 készíti.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kisbéri Rk. érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíti.
9. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, 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 Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII: 29.) ORFK utasítás 91. pontjában, 129. pontjában, 133. 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 feljogosított 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 egyezőségéért 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 időbélyeget.
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 Kisbéri Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Komárom-Esztergom Megyei

Rendőr-főkapitányság 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 Kisbéri Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Kisbéri Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|-------------------------------|---|-------------------|
| 1. | Vaczula Zoltán r. alezredes | Kisbéri Rendőrkapitányság | kapitányságvezető |
| 2. | Hajduné Páris Magdolna ria. | Kisbéri Rendőrkapitányság | anyagi előadó |
| 3. | Őszné Tóth Erzsébet ria. | Kisbéri Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 4. | Nagy Beáta ria. | Kisbéri Rendőrkapitányság | ügykezelő |
| 5. | Szabó Róbert Géza r. őrnagy | Kisbéri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | mb. osztályvezető |
| 6. | Békefi Gyula r. fhdgy. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 7. | Horváth Tibor r. szds | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | főnyomozó |
| 8. | Jaros Bálint r. törm. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | bü. referens |
| 9. | Diffinger Tamás r. ftörm. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 10. | Forrai Krisztina c. r. ftzls. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 11. | Varga László c. r. tzls. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | technikus |
| 12. | Csikár Ákos c. r. törm. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | mb. nyomozó |
| 13. | Balogh Szilvia ria. | Kisbéri Rk. Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 14. | Tóth Gábor r. alezr. | Kisbéri Rk. Rendészei Osztály | osztályvezető |
| 15. | Szolnoki Anita ria. | Kisbéri Rk. Rendészei Osztály | ügykezelő |
| 16. | Jócsik Péter r. szds. | Kisbéri Rk. Rendészei Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alo | alosztályvezető |
| 17. | Vági Péter r. fhdgy. | Kisbéri Rk. Rendészei Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alo | kiemelt főelőadó |
| 18. | Kovács János c. r. ftzls. | Kisbéri Rk. Szabs. Előkészítő Csop. | referens |
| 19. | Kozma Barbara r. hdgy. | Kisbéri Rk. Igrend. Alo. | szabs. főelőadó |
| 20. | Jámbor Erika r. tzls. | Kisbéri Rk. Igrend. Alo. | referens |
| 21. | Kozicz Renáta c. r. ftzls | Kisbéri Rk. Igrend. Alo. | segédelőadó |
| 22. | Golupkov András László mv. | Kisbéri Rendőrkapitányság | rendszergazda |
| 23. | Sallai Levente mv. | Kisbéri Rendőrkapitányság | rendszergazda |

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

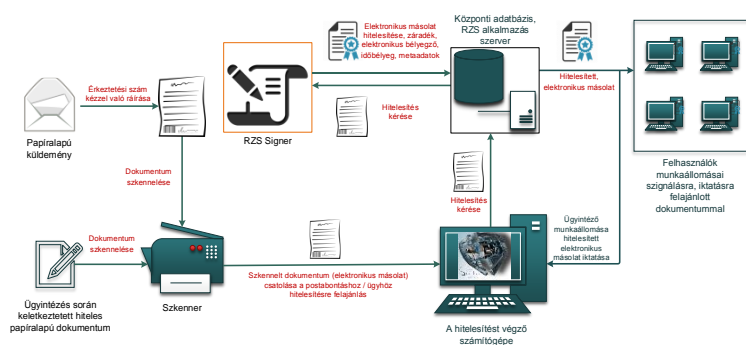
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

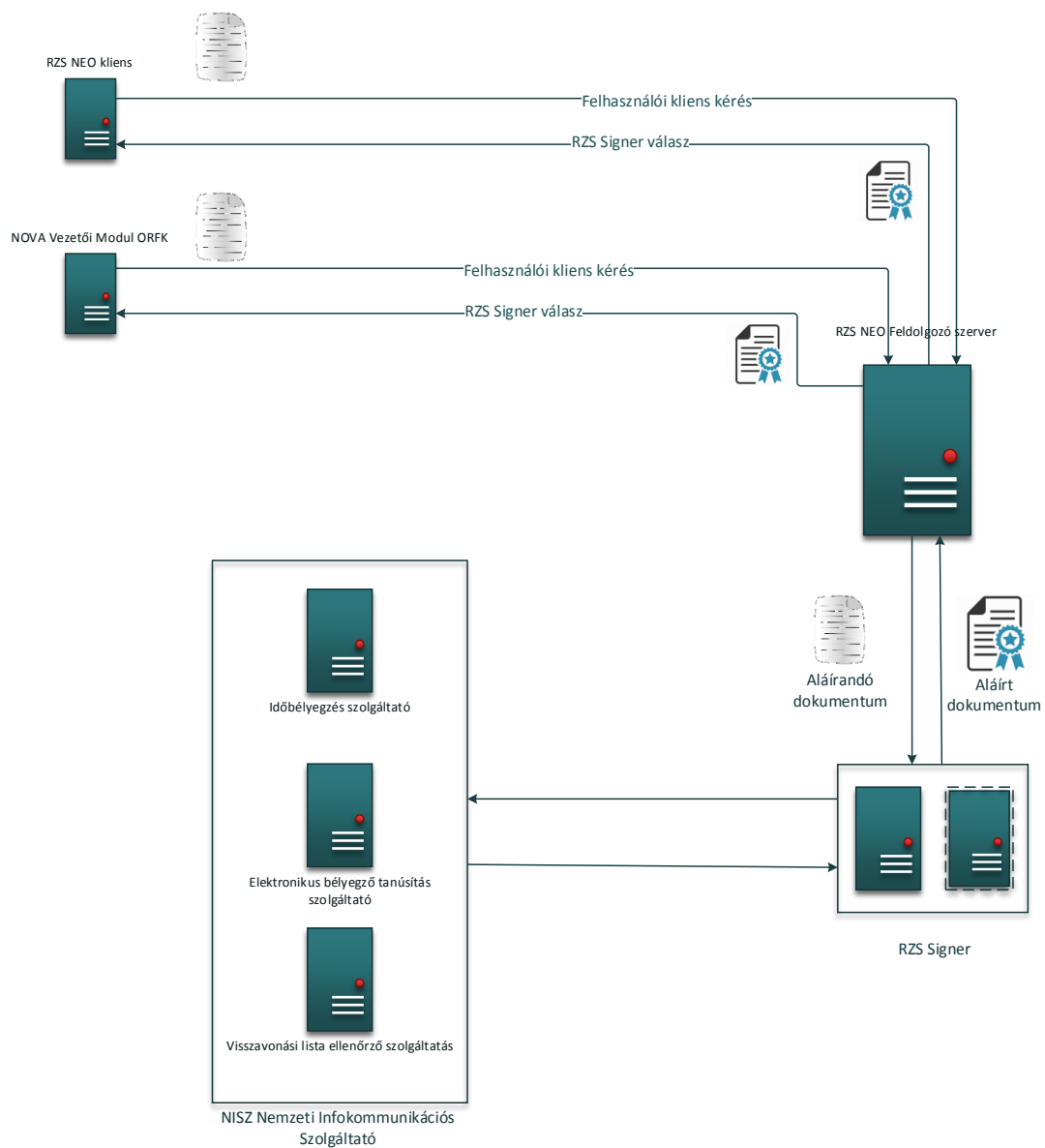
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

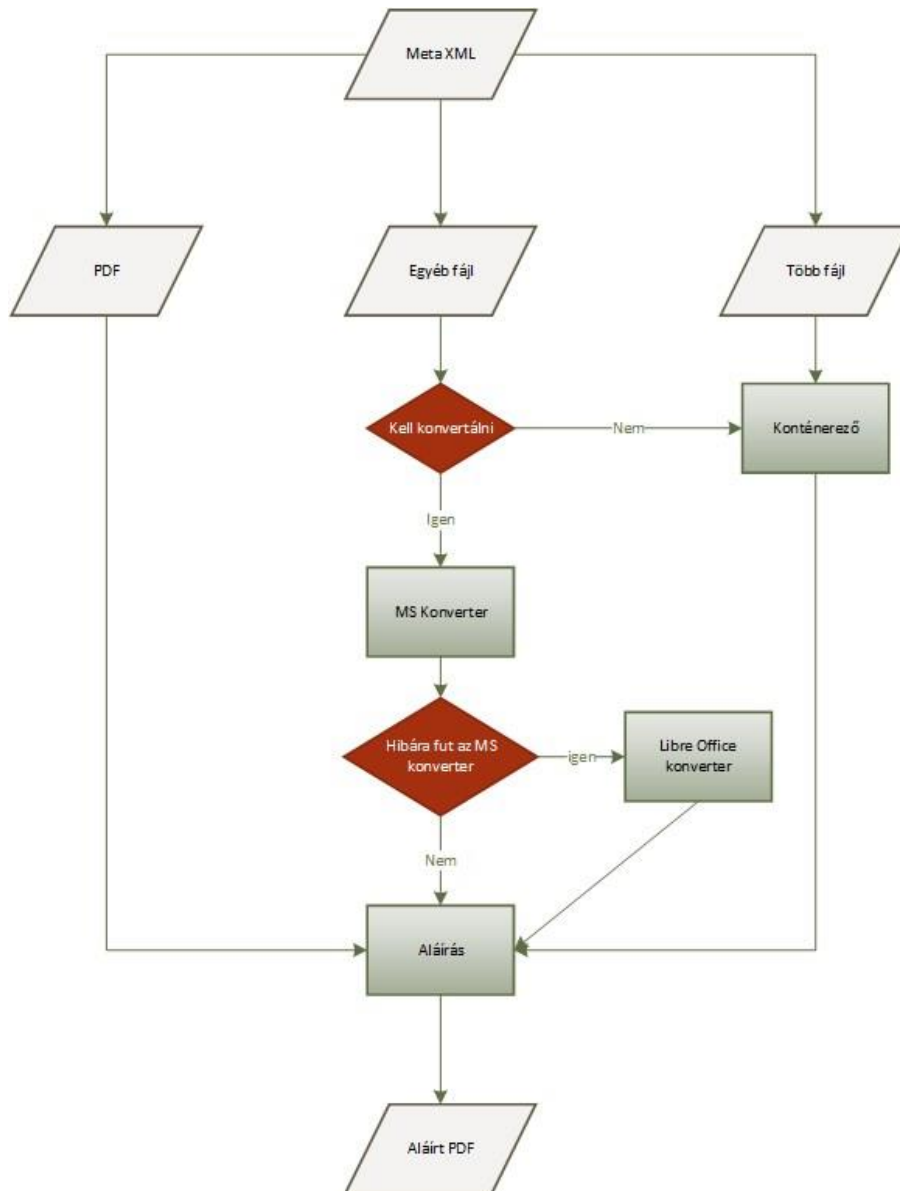
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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