

CSONGRÁD-CSANÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HATÁRRENDSZETI KIRENDELTSÉG SZEGED

**HATÁRRENDSZETI KIRENDELTSÉG SZEGED
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 4.0.

Kibocsátó szervezet: Határrendészeti Kirendeltség Szeged

Alkalmazási terület: a Határrendészeti Kirendeltség Szeged hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 24.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 24.

Érvényessége: 2020. november 24-től visszavonásig

Szóllósi Zoltán rendőr alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6724. Szeged, Moszkvai körút 12-18.
Telefon: (62) 541-706, Belügyi tel.: 33/77-43
E-mail: hivatal.szegedhrk@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 12.	Szőllősi Zoltán r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	Szőllősi Zoltán r. alezredes
3.0	A rendelkező rész módosításra, 1. melléklet kiegészítésre került	2019. február 05.	Szőllősi Zoltán r. alezredes
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2020. október 01.	Szőllősi Zoltán r. alezredes
4.0	Korábbi normaváltozások követése, Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020. november 24.	Tóth-Petri Szandra r. hdgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CS-CSMRFK) Határrendészeti Kirendeltség Szeged (továbbiakban Kirendeltség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kirendeltséghez érkezett - kivételi körbe nem tartozó- papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 (továbbiakban BM utasítás), valamint az Iratkezelési szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kirendeltségre érkezett és a Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kirendeltséghez érkezett és a Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papír alapú 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes vagy fekete-fehér .pdf formátumú 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 személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. 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.
16. Sikeres másolatkészítés esetén másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz, vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A RZS NEO 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 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, cseréjéről a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a CS-CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a CS-CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a Kirendeltség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Szeged, 2020. november 24.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
Szőllősi Zoltán	Hivatal	hivatalvezető
Tóth-Petri Szandra Marianna	Hivatal	előadó
Hegedűsné Mocsári Krisztina	Hivatal	ügyintéző
Szabóné Simon Katalin	Hivatal	segédelőadó
Rukovina Livia	Hivatal	segédelőadó
Ábrahámné Németh Edit	Hivatal	ügykezelő
Hédl Beatrix	Hivatal	ügykezelő
Magyari Judit	Hivatal	ügykezelő
Tímár Zsuzsanna	Hivatal	ügykezelő
Klapka Zsuzsanna	Hivatal	ügykezelő
Kiss Mónika	Hivatal	főügyintéző (IT)
Rác Miklós	Hivatal	főügyintéző (IT)
Csótiné Ruzsa-Bakacsi Ágnes	Hivatal	közfoglalkoztatott
dr. Pulics János	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
Kálmán Győző	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
Almási Jenő	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
Meleg Zsolt	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
Dobó Zoltán	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
Török Zoltán	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
Hegedüs Attila Zsolt	Határrendészeti Osztály	mb. alosztályvezető
dr. Leinzinger Enikő	Határrendészeti Osztály	főelőadó
Mezei József	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
Börzsey Anikó	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
Fogas Attila	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
Wittner Lászlóné	Határrendészeti Osztály	főhatárrendész

Bezdan Henrietta	Határrendészeti Osztály	főhatárrendész
Kőhegyi Árpád	Határrendészeti Osztály	főhatárrendész
Liker András	Határrendészeti Osztály	főhatárrendész
Ratkovszky Ágnes	Határrendészeti Osztály	határrendész
Labancz Balázs	Hatósági Osztály	osztályvezető
Csongrádi Róbert	Hatósági Osztály	előadó
Benkő Krisztina	Hatósági Osztály	főhatárrendész
Koczka Gergely	Hatósági Osztály	segédelőadó
Godáts Aurélné	Hatósági Osztály	ügykezelő
Lénárt Krisztián	Hatósági Osztály	szakértő
Fehér Zsolt	Hatósági Osztály	szakértő
Egyed Ákos	Hatósági Osztály	szakértő
Sibán Szabolcs	Hatósági Osztály	szakértő
Fodor Ferenc	Hatósági Osztály	szakértő
Boros Mihály	Hatósági Osztály	segédelőadó
Rác Ibolya	Hatósági Osztály	szakértő
Kerekes Milán	Hatósági Osztály	szakértő
Vigh Zsolt	Hatósági Osztály	határrendészeti szakértő
Bíró Mónika	Hatósági Osztály	határrendészeti szakértő
Mihály István	Hatósági Osztály	Kiemelt főhatárrendész
Gráf Adrienn	Hatósági Osztály	főhatárrendész
Gerendeli Zoltán	Hatósági Osztály	főhatárrendész
Báló Zsuzsanna	Hatósági Osztály	közfoglalkoztatott
Jerney Tamás Ferenc	Hatósági Osztály	közfoglalkoztatott
Mihalik Ferencné	Hatósági Osztály	közfoglalkoztatott

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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 keletkezett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

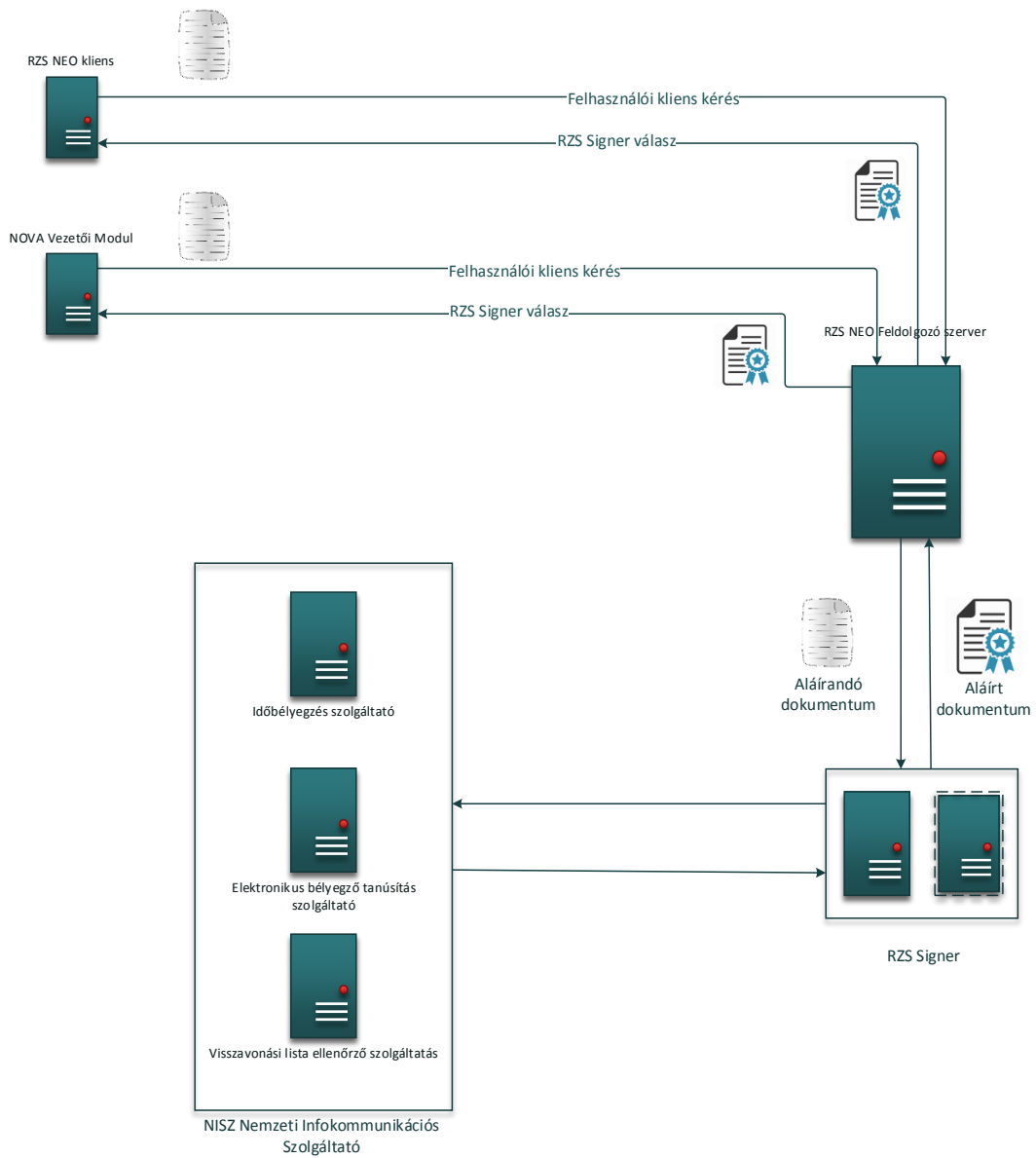
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

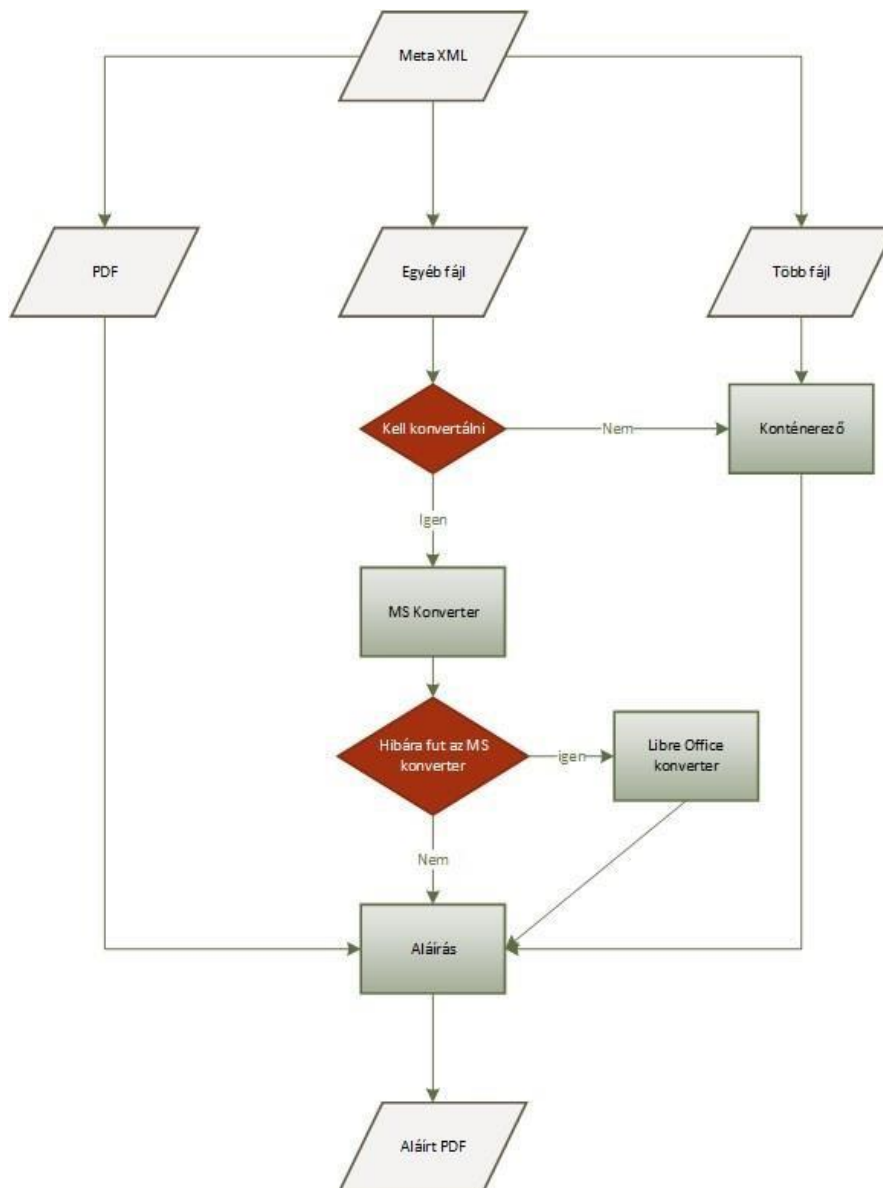
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
06070/3421-3/2020.ált.