

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.1

2021. január 22.

**dr. Csipler Norbert r. alezredes
kapitányságvezető**

**Készítette:
Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
hivatalvezető**

Cím: 2200 Monor, Kossuth L. u. 86. Pf. 5.
Tel: 06 29 410-367, BM: 6500
e-mail: monork@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 21.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 08.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. november 12.	Borics Judit r. őrnagy
3.1	1. számú melléklet módosítása, aktualizálás	2021. január 22.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Pest MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pest MRFK-hoz 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: 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 Pest MRFK-hoz érkezett és a Pest MRFK személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Pest MRFK-hoz érkezett és a Pest MRFK személyi állománya 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. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Pest MRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, 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 az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – színes .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 egyéni 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 dokumentumot törölni kell.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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, a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Pest MRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Zugonics Irén Rita ra.	Vizsgálati Osztály	Ügykezelő
2.	Bálintné Holló Gabriella mv.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Misányiné Marosi Helén ra.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
4.	Pallaga Pálné ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Meróné Pásztai Nóra ra.	Hivatal	Ügykezelő
6.	Bokrosné Bicskei Anna ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Kemencei Éva ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Gaszó Imre ra.	Hivatal	Üzemeltetési előadó (IT)
9.	Zlatnyiczky Tamás mv.	Hivatal	Informatikus (rendszergazda)
10.	Buzásné Haluska Éva ra.	Törzs	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11.	Fenyővári Gyöngyvér ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Burján Adrienn Viktória ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
13.	Lovas Mónika c. r. ftzls.	KRO SZECS	Referens
14.	Pestiné Végh Valéria c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrparancsnok
15.	Borics Judit r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Alosztályvezető
16.	Nemes Norbert Kálmán r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
17.	Steinbach Mária c. r. őrnagy	Gyömrői Rendőrőrs	Őrsparancsnok helyettes – fegyelmi tiszt
18.	Kertész-Varga Erna ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
19.	Kékedi Vivien ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
20.	Bors Szilvia ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
21.	Burján Tiborné ra.	Pilisi Rendőrőrs	Ügykezelő
22.	Joóné Tóth Mária ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
23.	Sziráki Zoltán Mihályné ra.	Üllői Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
24.	László Dóra ra.	Gyömrői Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

25.	Szabó Mária mv.	Vecsesi Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
26.	Benczéné Kövesi Rita ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
27.	Szalay Mónika ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
28.	Bükiné Kecskés Éva ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
29.	Petrányi Andrea c. r. tzls.	KRO SZECS	Járőrvezető
30.	Soczó Franciska r. őrm.	KRO SZECS	Járőrvezető
31.	Farkas Nikolett r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr
32.	Tóth Norbert r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Kiemelt fővizsgáló
33.	Varga-Kocsis Márta r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
34.	Bordásné Erdei Anikó r. őrnagy	Maglódi Rendőrőrs	Őrsparancsnok helyettes
35.	Homoki Sándor r. őrnagy	Pilisi Rendőrőrs	Őrsparancsnok helyettes
36.	Nagy Károly r. fhdgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
37.	Elekes Emőke Dalma r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
38.	Biácsiné Gulkai Gyöngyi r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
39.	Rodák-Vasas Adrienn r. szds.	Bűnügyi Osztály	Alosztályvezető
40.	Osikóczy Emese r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
41.	Ladányi Péterné r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
42.	Árva Csilla c. r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
43.	Tóthné Dr. Visinka Marianna r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
44.	Mogyorósi József c. r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
45.	Szakács Edit r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
46.	Gyergyóné Illés Mária c. r. őrnagy	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
47.	Szűcs-Szarka Viktória r. szds.	Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
48.	Szalai Tímea Ildikó c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
49.	Gavalecz Attila r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
50.	Rabi András c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
51.	Polgár Tibor c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
52.	Hajdúné Hugyák Beatrix c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
53.	Misányi István r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
54.	Matyó-Honti Veronika r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
55.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy	Hivatal	Hivatalvezető
56.	Harkai Bálint Endre r. tőrm.	Törzs	Referens
57.	Nagy Zoltán c. r. tzls.	Gyömrői Rendőrőrs	Nyomozó
58.	Kádár Zoltán c. r. ftzls.	Pilisi Rendőrőrs	Nyomozó
59.	Horváth Tibor r. alezredes	Vecsesi Rendőrőrs	Alosztályvezető

60.	Makra Géza r. alezredes	Vecsési Rendőrőrs	Alosztályvezető
61.	Földvárszki János r. ftórm.	Vecsési Rendőrőrs	Járőrvezető
62.	Nehoda Csilla c. r. ftzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
63.	Földi Zsolt c. r. tzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
64.	Csóri Csaba c. r. zls.	Maglódi Rendőrőrs	Nyomozó
65.	Szabó Gergely r. ftórm.	Üllői Rendőrőrs	Nyomozó

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

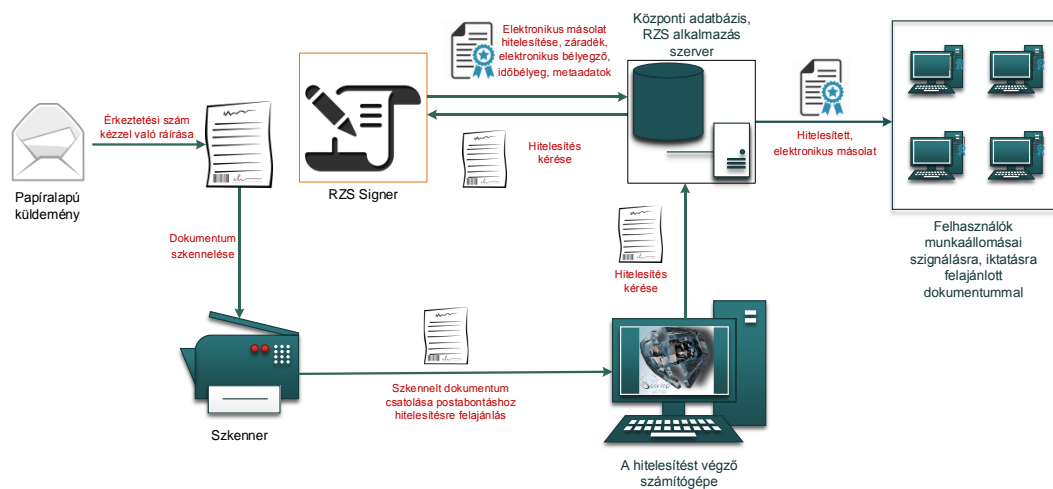
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

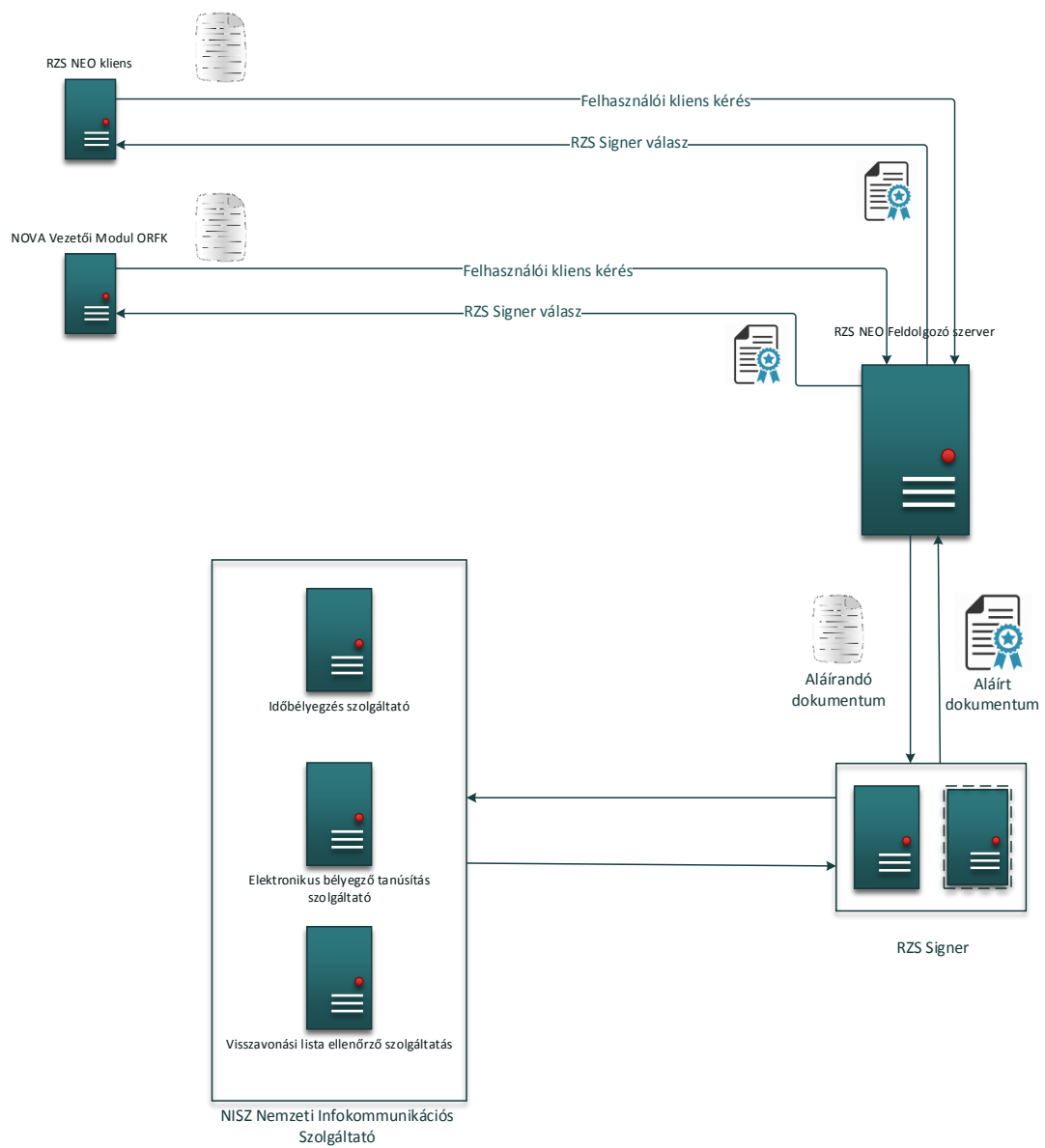
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

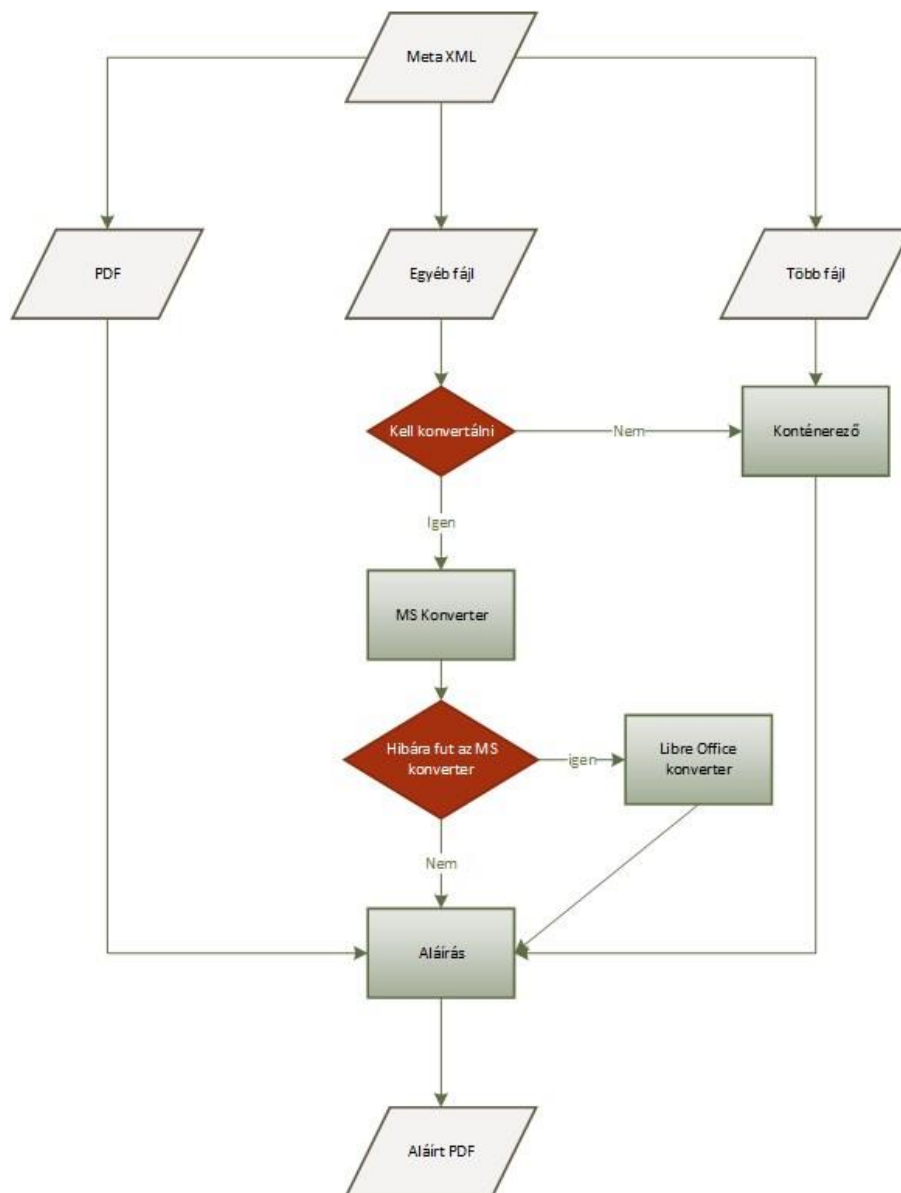
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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
13050/613-1/2021.ált.