

KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.5.

Kibocsátó szervezet: Kőszegi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Kőszegi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2022. november 22.

A hatályba lépés dátuma: 2022. november 22.

Érvényessége: 2022. november 22. napjától visszavonásig.

Maxim László r. alezredes
kapitányságvezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. július 24.	Stubán Tamás r. ezredes
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Stubán Tamás r. ezredes
2.1.	Másolatkészítési Szabályzat 3. számú mellékletének módosítása	2018. március 22.	Stubán Tamás r. ezredes
2.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. július 06.	Stubán Tamás r. ezredes
3.0	Másolatkészítési Szabályzat 6. számú pontjának módosítása	2019. május 13.	Stubán Tamás r. ezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 19.	Maxim László r. alez.
4.1	1. sz. melléklet módosítása	2021. január 11.	Maxim László r. alez.
4.2	1. sz. melléklet módosítása	2021. november 16.	Maxim László r. alez.
4.3	1. sz. melléklet módosítása	2022. március 21.	Maxim László r. alez.
4.4	1. sz. melléklet módosítása	2022. május 12.	Maxim László r. alez.
4.5	1. sz. melléklet módosítása	2022. november 22.	Maxim László r. alez.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kőszegi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kapitánysághoz érkezett 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), valamint 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kapitányságra érkező és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság 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 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 adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Kapitánysághoz 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, 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 az azokban 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 .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 egyébként 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 a 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. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - a másolatkészítő neve;
 - a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés időpontja;
 - a hitelesítés időpontja;
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napját követő negyedik napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ávár Imre c. r. őrgy.	1. Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	Csoportvezető
2.	Bálint Péter r. alez.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Osztályvezető-helyettes
3.	Bartók Tamás r. zls	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	Szolgálatparancsnok
4.	Biczó Krisztina c. r. ftörm.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Járőr
5.	Bodorkós Balázs r. zls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	Körzeti megbízott
6.	Büttner Zsuzsanna c. r. őrgy.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
7.	Csányi Konrád c. r. ftzls.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
8.	Farkas Katalin c. r. őrgy.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
9.	Fersli Szilárd c. r. őrgy.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Főnyomozó
10.	Hajgató Zsolt c. r. őrgy.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
11.	Haszon-Németh Anita Katalin ra.	Kőszeg Rk. Segédhivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
12.	Horváthné Kővári Eszter c. r. ftörm.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó

13.	Hudák Judit c. r. tzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
14.	Kalauz Gábor r. törm.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
15.	Katonáné Varga Kinga ra.	Kőszeg Rk.	Ügyintéző (Hivatali)
16.	Koltay Miklós ra.	Kőszeg Rk.	Főügyintéző (IT)
17.	Kupi-Czethofer Mónika ra.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
18.	Lebár Éva ra.	Kőszeg Rk. Segédhivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
19.	Lévai-Tóth Hajnalka ra.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
20.	Lőrincz Attila József r alez.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Őrsparancsnok
21.	Maráz Kinga ra.	Kőszeg Rk.	Ügyintéző (hivatali)
22.	Mayer István Lajos r. hdgy.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Főelőadó
23.	Nagy Miklós c. r. alez.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Alosztályvezető
24.	Németh Anita Mária r. tzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Csoportparancsnok
25.	Németh Tünde ra.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
26.	Nika Norbert László c. r. alez.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
27.	Nika Róbert c. r. ftzls.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Nyomozó
28.	Pál Péter c. r. örgy.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
29.	Papp Róbert c. r. alezr.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
30.	Rác János r. tzls.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó

31.	Regán Mihály c. r. ftzls.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Nyomozó
32.	Savanyó Ferenc r. ftzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	Vizsgáló (baleseti)
33.	Sipos Noémi r. törm.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Járőrparancsnok
34.	Szabadkai Imre r. tzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Szolgalatparancsnok
35.	Sztanik Krisztián r. ftzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Szolgalatparancsnok
36.	Takács Mónika r. tzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Szolgalatparancsnok
37.	Tollár Nóra r. hdgy.	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
38.	Varga Attila c. r. őrnagy	Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
39.	Varga Gergő r. ftzls.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály	Szolgalatparancsnok
40.	Varga Zsolt r. őrgy.	Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
41.	Varju Ildikó ra.	Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
42.	Zergi Dániel mv.	Kőszeg Rk.	Ügyviteli alkalmazott

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

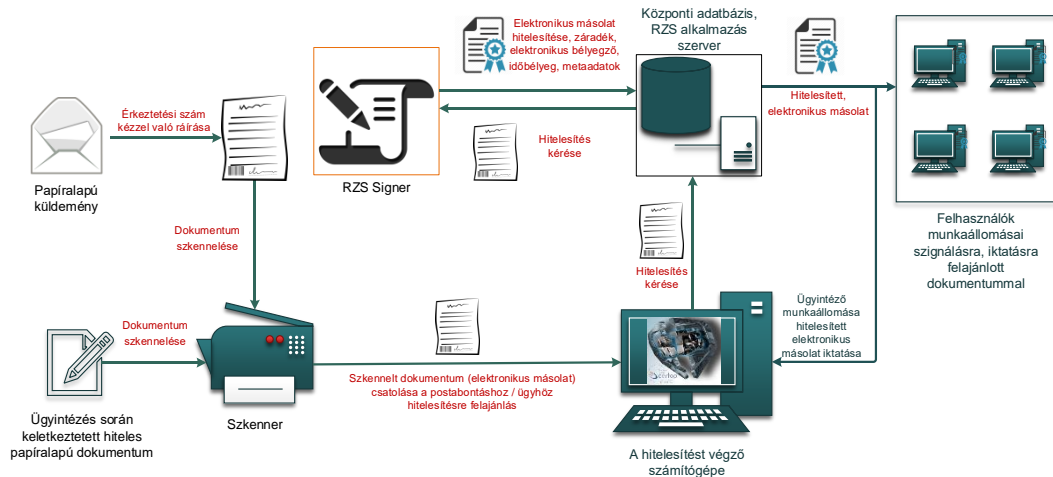
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az 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 az 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.



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:

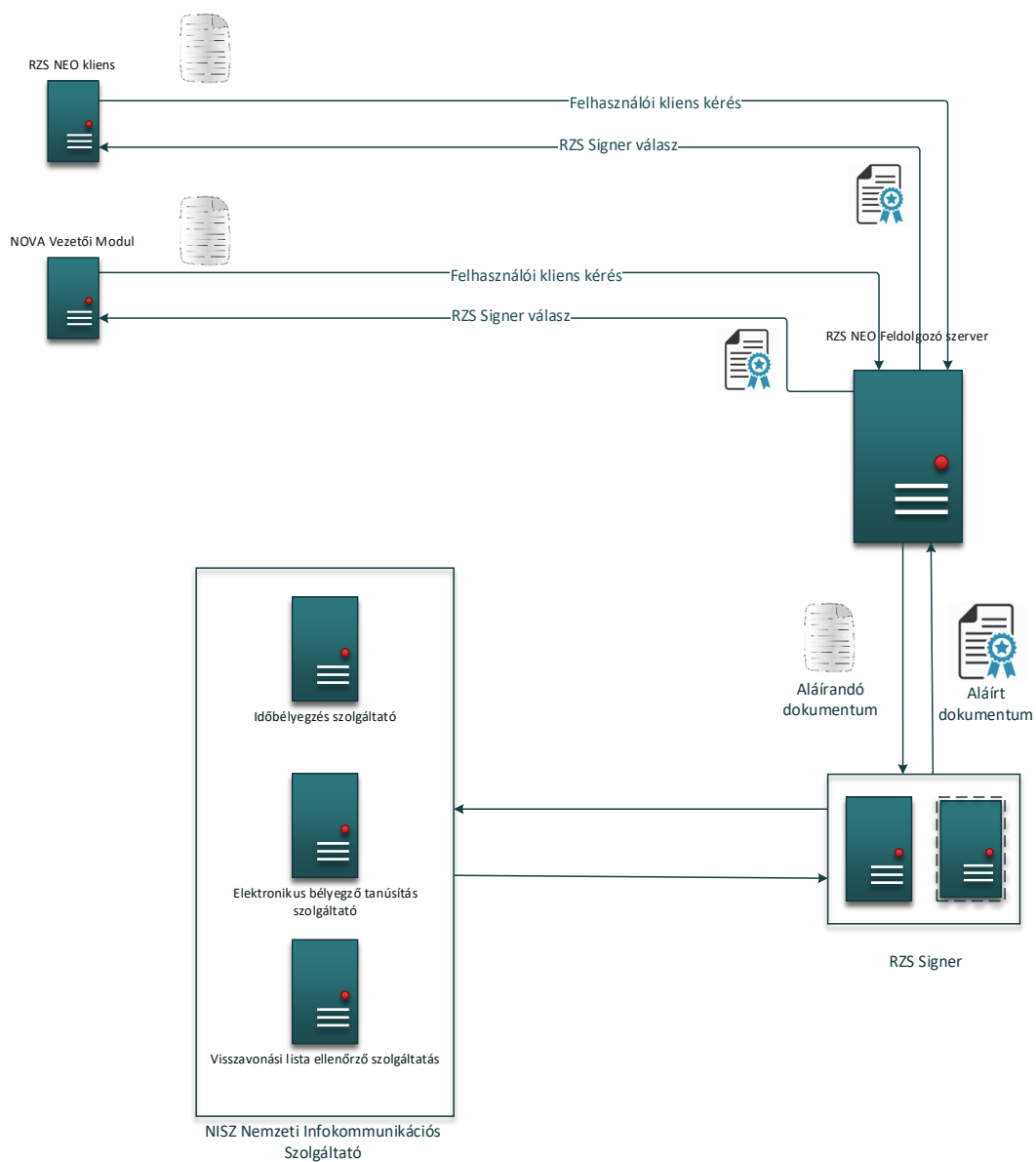
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

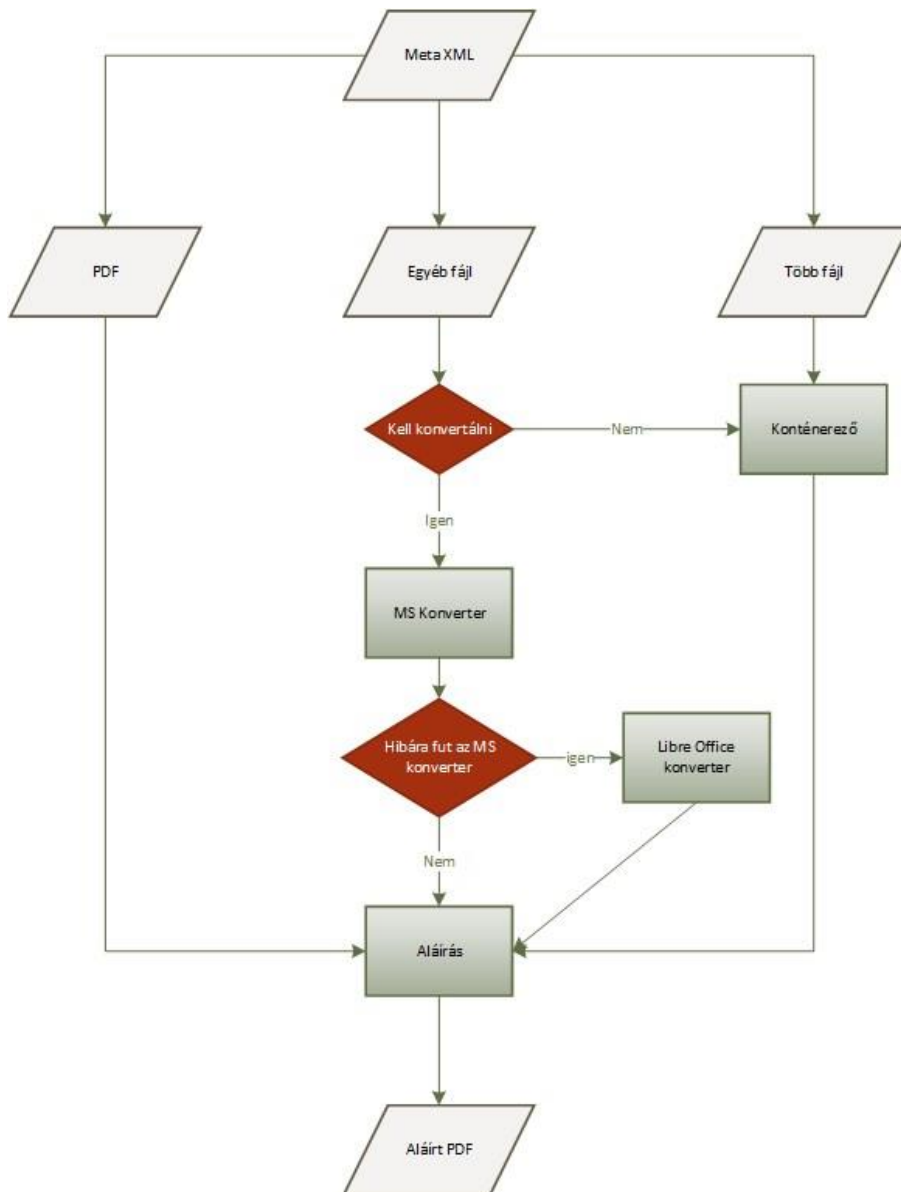
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
18050-179/3-10/2022.Hj