

KÉSZENLÉTI RENDŐRSÉG
HIVATAL

**A KÉSZENLÉTI RENDŐRSÉG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

2017. augusztus .

Dr. Nagy Helén r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 1101 Budapest, Kerepesi út 47-49., 1903 Budapest, Pf. 314
Telefon: (06 1) 432-7308, 26-505; Fax: (06 1) 432-7401, 26-409
E-mail: NagyHel@kr.police.hu

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KR-hez érkezett papíralapú küldemények 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 rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a KR-hez érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a KR-hez érkezett – 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) 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;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - i) 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;
 - j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a KR bármely, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a KR érkeztető pontjain történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint a hitelesítést végzők: az érkeztető pontok ügykezelői vesznek részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről 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) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek megnevezését az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KR iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a KR Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Alosztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
25. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az KR iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a KR Hivatal Biztonság-felügyeleti és

Ügykezelési Alosztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

26. A másolatkészítő rendszer verzió változásairól az ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztálytól kapott értesítés alapján, a KR Különleges Szolgálatok Igazgatósága igazgatója (parancsnokhelyettes) tájékoztatja a KR iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az KR Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Alosztály útján gondoskodik a 2. mellékletben foglalt műszaki dokumentáció cseréjéről.

Budapest, 2017. augusztus .

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

1. Pallag-Bozsák Brigitta ka. KR Hivatal ügykezelés-vezető
2. Csernusné Gallai Edit ka. KR Hivatal ügykezelő (titokvédelmi)
3. Kobolák Henriett ka. KR Hivatal itkos ügykezelő (titokvédelmi)
4. Lovas Györgyné ka. KR Hivatal ügykezelő
5. Filkorné Darmos Viktória ka. KR Hivatal ügykezelő
6. Budai Mária KR ka. Hivatal ügykezelő
7. Tormáné Somlói Réka ka. KR Hivatal ügykezelő
8. Mogyorósi Krisztina ka. KR Hivatal ügykezelő
9. Marosi-Zimre Judit ka. KR Hivatal ügykezelő
10. Novotta Viktória ka. KR Hivatal ügykezelő
11. Antal Éva mv. KR Hivatal ügykezelő
12. Zolnai Gabriella ka. KR KIG Törzs (Segédhivatal) ügykezelés-vezető
13. Belláné Borszéki Szilvia ka. KR KIG Törzs (Segédhivatal) ügykezelő
14. Nagyné Dömök Mária ka. KR KIG Törzs (Segédhivatal) ügykezelő
15. Sebőkne Hajmás Judit ka. KR KIG Törzs (Segédhivatal) ügykezelő
16. Szilágyiné Ferenczi Magdolna ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelés-vezető
17. Ardon András ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő (titokvédelmi)
18. Liedl Szilvia Veronika ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő
19. Hatfaludi László ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő
20. Göntér Andrea ka. KR NNI Ügykezelési Csoport előadó (bűnjelkezelő)
21. Bertha Fruzsina Alexandra ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő
22. Práger Zoltné c. r. zászlós KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő
23. Rajosné Majnik Edit Krisztina ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő
24. Nagy-Kálózy Fanni ka. KR NNI Ügykezelési Csoport ügykezelő (titokvédelmi)
25. Kristófné Domján Zita ka. KR NNI NBEFO I. Bűnüldözési Osztály tmf.
26. Bátyi Péter r. őrnagy KR NNI NBEFO I. Bűnüldözési Osztály osztályvezető-helyettes
27. Sasvári István r. őrnagy KR NNI NBEFO I. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
28. Fazekas Beáta r. százados KR NNI NBEFO I. Bűnüldözési Osztály kiemelt főnyomozó
29. Mudra Attila r. őrnagy KR NNI NBEFO II. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
30. dr. Simon Róbert r. őrnagy KR NNI NBEFO II. Bűnüldözési Osztály osztályvezető-helyettes
31. Garamvölgyi Kitti Szandra ka. KR NNI NBEFO II. Bűnüldözési Osztály tmf.
32. Farkas Attila c. r. alezredes KR NNI NBEFO II. Bűnüldözési Osztály kiemelt főnyomozó
33. Hérics Mihály r. őrnagy KR NNI NBEFO III. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
34. Szabó Gábor c. r. alezredes KR NNI NBEFO III. Bűnüldözési Osztály osztályvezető-helyettes
35. Simon Márta Mária ka. KR NNI NBEFO III. Bűnüldözési Osztály tmf.
36. Lendvai Rita r. tzs. KR NNI NBEFO III. Bűnüldözési Osztály nyomozó
37. Prilenszky Géza c. r. alezredes KR NNI NBEFO IV. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
38. Bakaity Máriusz r. főhadnagy KR NNI NBEFO IV. Bűnüldözési Osztály osztályvezető-helyettes
39. Túri Ildikó Judit ka. KR NNI NBEFO IV. Bűnüldözési Osztály tmf.

40. Szabóné Dehény Adrienne r. százados KR NNI NBEFO IV. Bűnüldözési Osztály
kiemelt főnyomozó
41. Gál András c. r. alezredes KR NNI NBEFO V. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
42. Tömöri Imre Péter c. r. alezredes KR NNI NBEFO V. Bűnüldözési Osztály
osztályvezető-helyettes
43. Kiss András Józsefné ka. KR NNI NBEFO V. Bűnüldözési Osztály tmf.
44. Bernáth Péter r. alezredes KR NNI NBEFO V. Bűnüldözési Osztály kiemelt
főnyomozó
45. Ignác István r. őrnagy KR NNI NBEFO VI. Bűnüldözési Osztály osztályvezető
46. Budai Csaba c. r. alezredes KR NNI NBEFO VI. Bűnüldözési Osztály osztályvezető-
helyettes
47. Sajgóné Telekes Beáta ka. KR NNI NBEFO VI. Bűnüldözési Osztály tmf.
48. Dr. Bodnár Gábor c. r. alezredes KR NNI NBEFO VI. Bűnüldözési Osztály kiemelt
főnyomozó
49. Ihász Gábor c. r. alezredes KR SZOVIG Különleges Védelmi Osztály osztályvezető
50. Szántainé dr. Madarász Katalin c. r. alezredes KR SZOVIG Különleges Védelmi
Osztály Tanúvédelmi Szolgálat szolgálatvezető
51. Simonné Takács Erzsébet ka. KR SZOVIG Különleges Védelmi Osztály Tanúvédelmi
Szolgálat tmf.
52. Juhász Rozália c. r. tzs. KR SZOVIG Különleges Védelmi Osztály Tanúvédelmi
Szolgálat segédelőadó

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

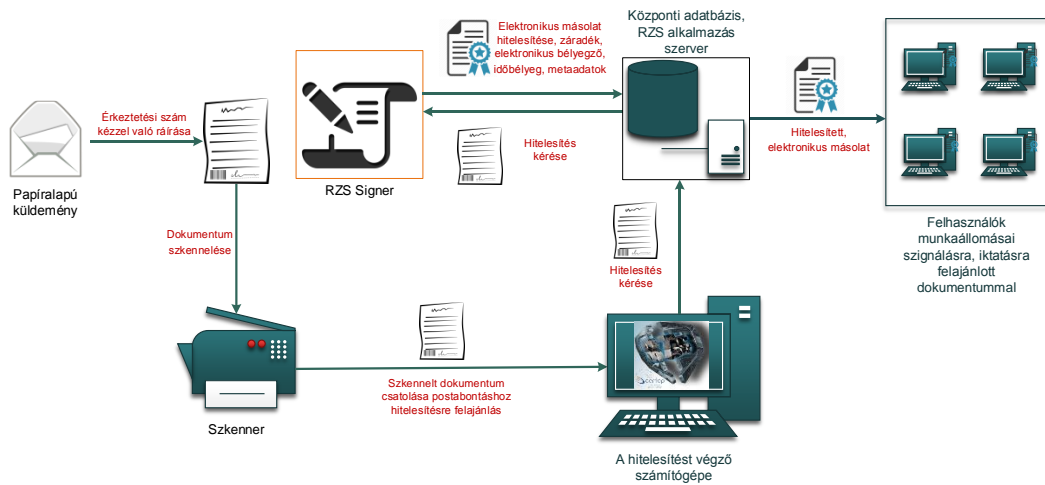
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

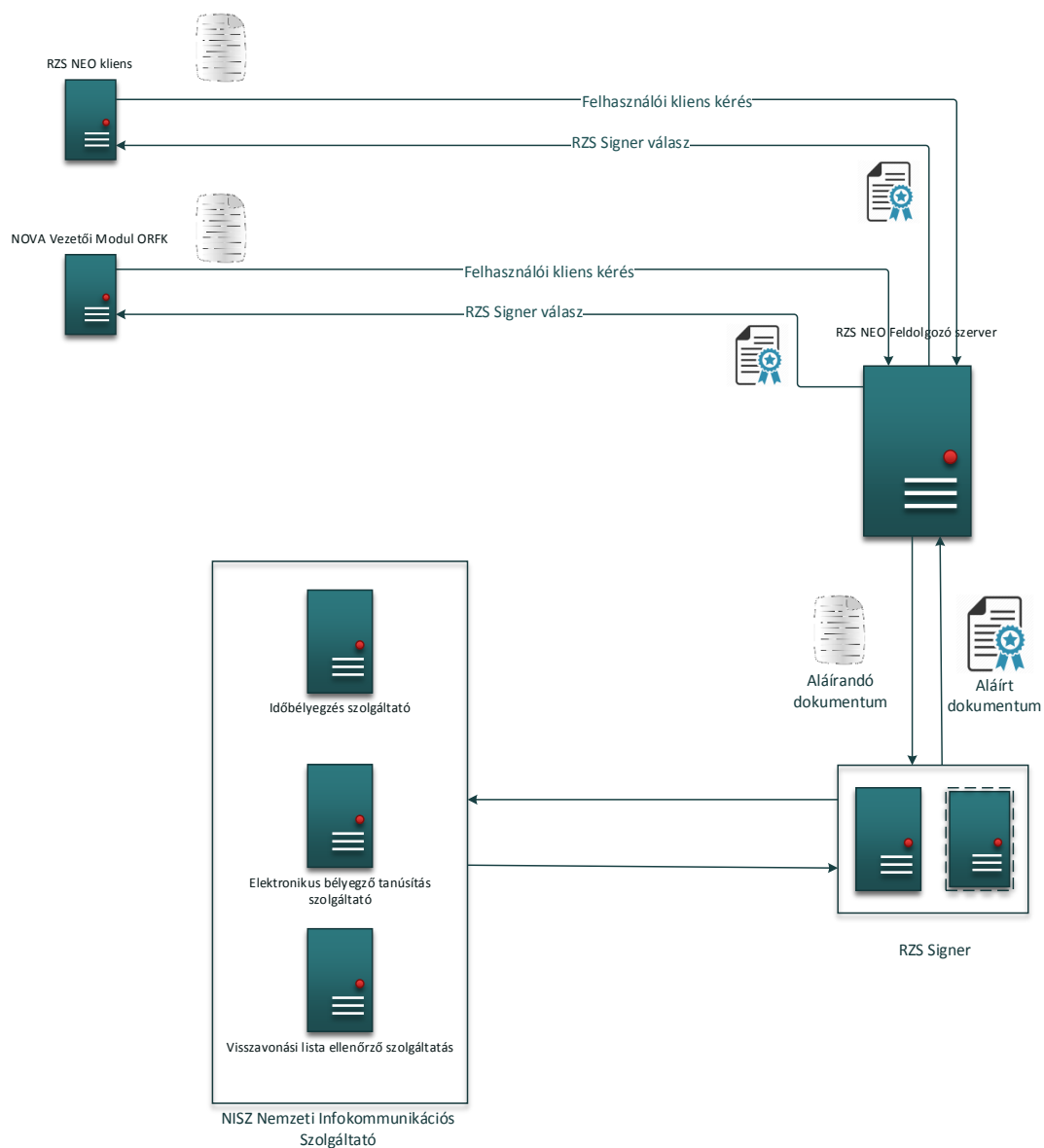
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

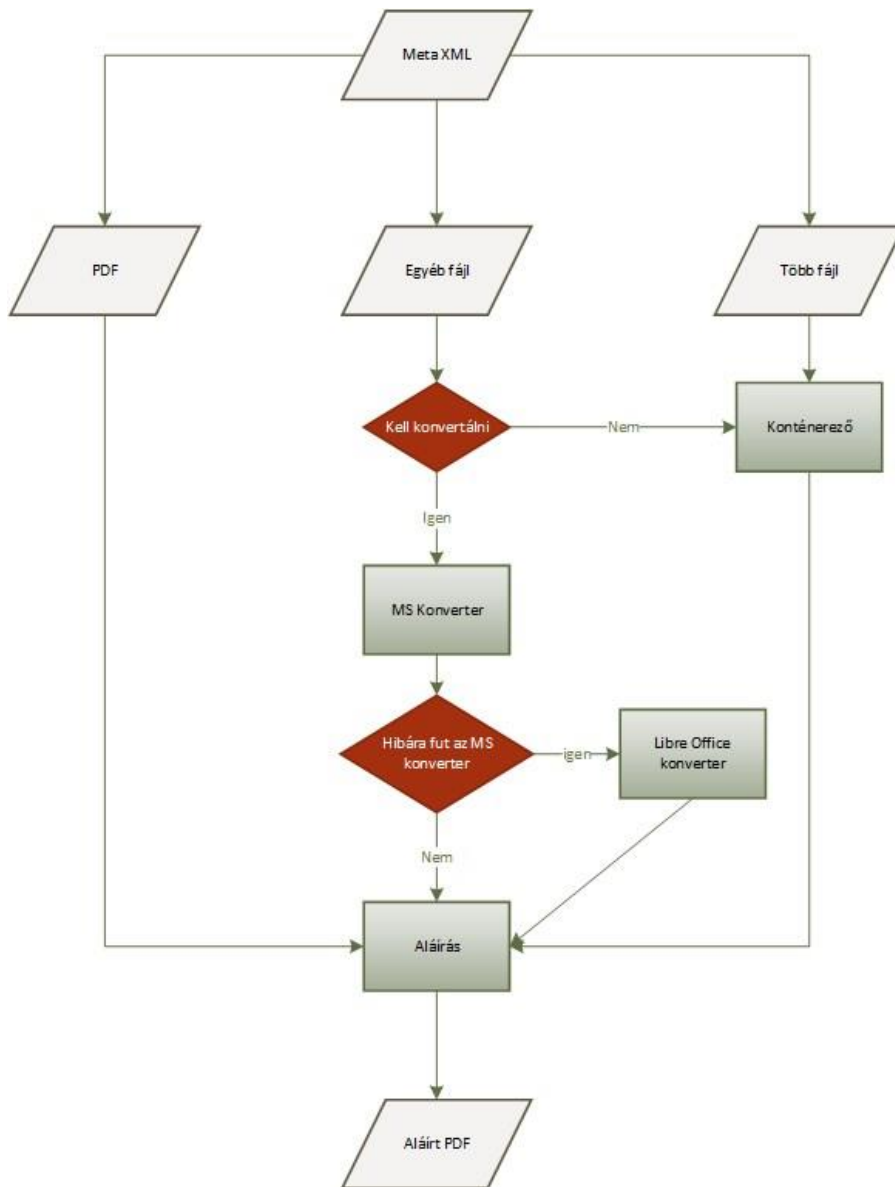
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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