



BELÜGYMINISZTERIUM

Iktatószám: BM/ 14798-1/ 2017.

**A BELÜGYMINISZTERIUM
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.0

2017. július 17.

dr. Magyariné dr. Nagy Edit

szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei (a továbbiakban: szervek) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BM hivatali szervezeteihez 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, illetve a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a BM-hez érkező – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

3. 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) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- e) **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;
- f) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- g) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a Központi Postázó, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított hivatali egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

7. Nem digitalizálhatók

a) a minősített iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

21. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23. A Szabályzatot a Belügyminisztérium hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Budapest, 2017. július 17.

Dr. Magyariné dr. Nagy Edit
szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár



1. számú melléklet a BM/ 14798-1/ 2017. ikt. számú Másolatkészítési Szabályzathoz

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Munkavégzés helye (hivatali egység/cím)	Munkaköre
1.	Dragánné Szijártó Csilla	Közfoglalkoztatási Képzési és Szolgáltatási Főosztály 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. VI. emelet	ügykezelő
2.	Csomor Lászlóné	Közfoglalkoztatási Képzési és Szolgáltatási Főosztály 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. VII. emelet	ügykezelő
3.	Kós Petronella	Közfoglalkoztatási Képzési és Szolgáltatási Főosztály 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. II. emelet GINOP 6.1.1-15 kiemelt projekt	projekt asszisztens
4.	Feketéné Gonda Éva	Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály 1024.Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. VI.em./66.	titkársági ügyintéző
5.	Pap Ildikó	Közfoglalkoztatási Statisztikai, Elemzési és Monitoring Főosztály GINOP 6.1.1.-15 1024.Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. II. em.	monitoring referens
6.	Szebeni Richárd Lászlóné	Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály 1094. Bp. Balázs Béla utca 35. „A” ép. fszt. 002.	titkársági ügyintéző
7.	Major Tamás	Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztály 1094. Bp. Balázs Béla utca 35. „A” ép. fszt. 002.	megfelelőség_vizsgálati szakértő
8.	Balázs Anett	Nemzeti Biztonsági Felügyelet 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b.	Ügyviteli referens
9.		Nemzeti Biztonsági	Titkárság főreferens

	Konti Csilla	Felügyelet 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b.	
10.	Vozár Mariann	Nemzeti Biztonsági Felügyelet 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b.	Ügyviteli referens
11.	Lengyelne Vass Irma	Nemzeti Biztonsági Felügyelet 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b.	Ügyviteli referens
12.	Kamrás Nikoletta	Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály Továbbképzési Osztály Budapest, Szegedi út 35-37.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Kósa Rita	Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály Továbbképzési Osztály Budapest, Szegedi út 35-37.	előadó
14.	Keló Sára	Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	ügykezelő
15.	Koós Eszter	Vezetőképzési, Továbbképzési és Tudományszervezési Főosztály Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	képzési adminisztrátor
16.	Karika Éva	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkárság (főosztály) 1078 Budapest, István u. 23-25. II. emelet / 256-os iroda	titkárnő
17.	Bodnár Edit	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkárság (főosztály)	titkárnő

		1078 Budapest, István u. 23-25. II. emelet / 256-os iroda	
18.	Gombos Szilvia Rózsa	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Oktatásigazgatási Osztály Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	dr. Kántor István r. szds.	Közszolgálat-fejlesztési Főosztály Oktatásigazgatási Osztály Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	kiemelt föelőadó
20.	Dr. Lakatos Éva Judit	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály 1135 Budapest, Szegedi út 35-37.	titkársági referens
21.	Judi Ágnes	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály 1135 Budapest, Szegedi út 35-37.	szakmai koordinátor
22.	Tóth Attiláné	BM NYHÁT Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	irattári ügyintéző
23.	Csorba Katalin	NYHÁT Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	ügykezelő
24.	Fehér György Jánosné	NYHÁT Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály 1105 Budapest Tárna u. 1-3.	dokumentációs ügyintéző
25.	Szűcs Annamária	NYHÁT Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató	ügykezelő

		Főosztály 1105 Budapest Tárna u. 1-3.	
26.	Oláh Péter	Önkormányzati Koordinációs Iroda 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35. „A” épület 006.	szakmai asszisztens
27.	Jakab Sára Anna	Önkormányzati Koordinációs Iroda 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35. „A” épület 102.	irodai asszisztens
28.	Lórik Andrea	Elektronikus Köszolgáltatásokat Támogató Főosztály 1133 Bp. Visegrádi u. 112.	ügykezelő
29.	Tóthné Pap Erzsébet	Elektronikus Köszolgáltatásokat Támogató Főosztály 1133 Bp. Visegrádi u. 112.	ügyintéző
30.	Fedor Zsuzsanna	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző1
31.	Szebeni Lászlóné	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző2
32.	Dittrich Mónika	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügykezelő
33.	Béres Ágnes	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző1
34.	Dani Julianna	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügykezelő
35.	Zupkó Anita	Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző2

2. számú melléklet a a BM/ 14798-1/ 2017. ik. számú Másolatkészítési Szabályzathoz

Műszaki dokumentáció

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

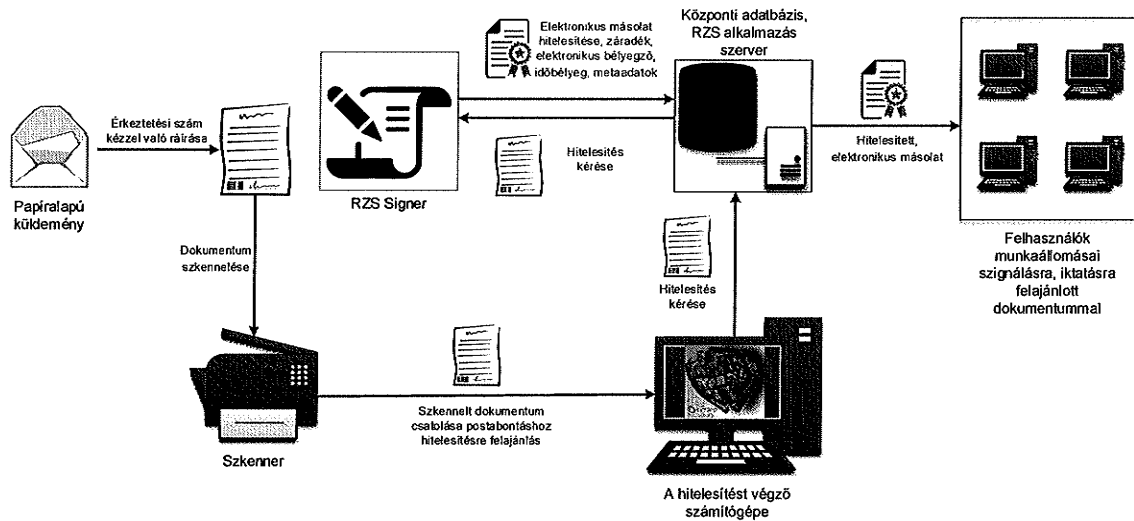
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁ SOLATKÉ SZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

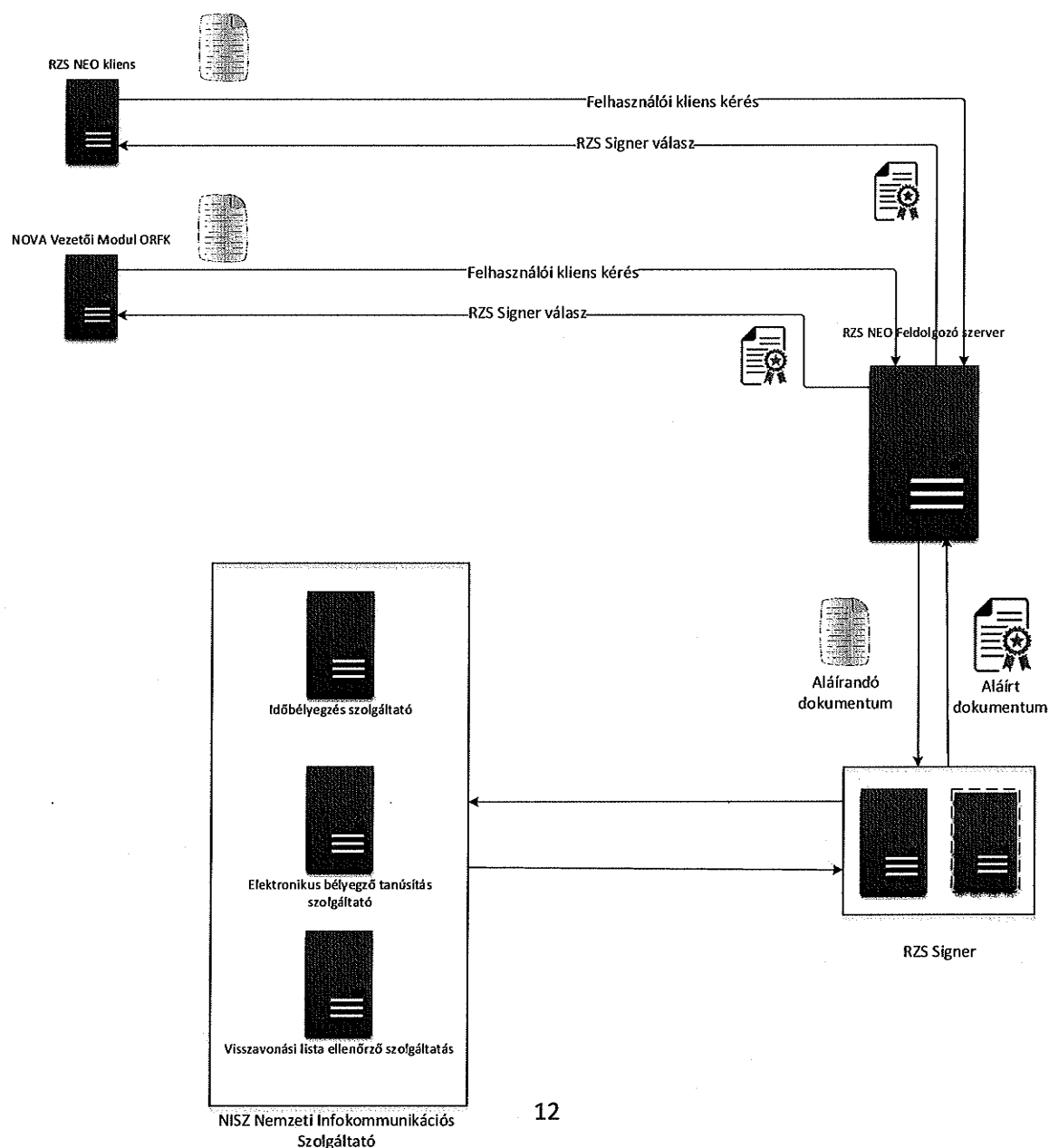
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

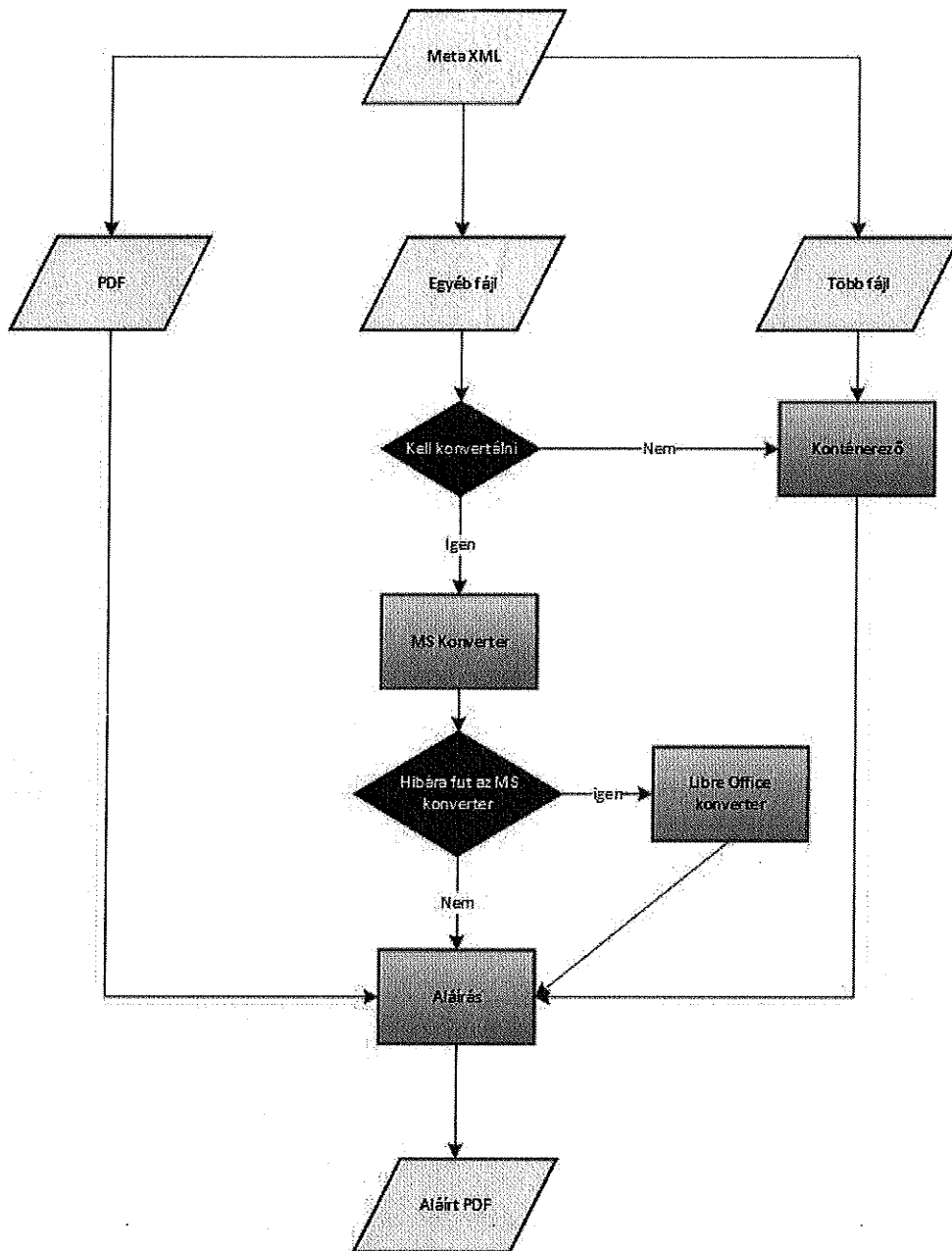
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

V.

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