



**SZOLNOKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL**

Jóváhagyom:

**Egedi István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

**A SZOLNOKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Szolnoki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Szolnoki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 7.

Érvényessége: 2017. december 7. napjától visszavonásig

**Dr. Kovács Tibor
mb. hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető**

Cím: 5000 Szolnok, Dr. Sebestény Gy. út 5., 5006 Pf.: 5
Telefon: (56) 343-610; Fax: (56) 520-863
e-mail: szolnokrk@jasz.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 21.	Mátyás Éva r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Dr. Kovács Tibor

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szolnoki Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Szolnoki Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szolnoki Rk-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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Szolnoki Rk-hoz érkezett és a Szolnoki Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Szolnoki Rk-hoz érkezett és a Szolnoki Rk ügyintézői 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 Szolnoki Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Szolnok Rk. érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó vagy másik ügyintéző személy – így különösen eladó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. 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

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes. pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Szolnoki Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala (a továbbiakban: JNSZMRFK Hivatala) útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Szolnoki Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a JNSZMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Szolnok Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a JNSZMRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Rátfai Pálma	Szolnoki Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	titkárnő
2.	Oláh Dóra	Szolnoki Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Löwenthal Erzsébet	Szolnoki Rk. Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Hajnal Tímea	Szolnoki Rk. Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Peszeki Anita r. főrm.	Szolnoki Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
6.	Patkósné Szamosvári Noémi r. főrm.	Szolnoki Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
7.	Kovács Zsannett r. főrm.	Szolnoki Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
8.	Köteles Szilvia	Szolnoki Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
9.	Gilszki Mihályné	Szolnoki Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Tarjányi Anett	Szolnoki Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Barta Gyuláné	Szolnoki Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Dr. Sztancsik László r. őrnagy	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Tarjányi Szabolcs c.r. alezredes	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
14.	Simkó Kitti Linda r. százados	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
15.	Fábián Sándor c.r. alezredes	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
16.	Rigó István c.r. alezredes	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
17.	Harján Dóra	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
18.	Baloghné Ladányi Vanda	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	Sós Krisztina	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

20.	Csapó Rita	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Tóthné Lipák Katalin	Szolnoki Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Kantáné Bencsik Katalin	Szolnoki Rk. Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Polónyi Lászlóné	Szolnoki Rk. Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Kovács István r. alezredes	Szolnoki Rk. Vasúti Rendőrőrs	őrsparancsnok
25.	Polyák Lajos r. százados	Szolnoki Rk. Vasúti Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
26.	Rékasi Tímea	Szolnoki Rk. Vasúti Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Csábi László r. százados	Szolnoki Rk. Újszászi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
28.	Földi Henrietta	Szolnoki Rk. Újszászi Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Fehér Annamária	Szolnoki Rk. Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Bálint Petra	Szolnoki Rk. Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Szőnyi Margit	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelés-vezető
32.	Siffer Marianna	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
33.	Herczeg Tünde	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
34.	Mészáros Noémi	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
35.	Halászné Soltész Erzsébet	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
36.	Kissné Menyhárt Ibolya	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
37.	Szabó Gabriella	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
38.	Kalacsiné Tóth Anna	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
39.	Szücs Katalin	Szolnoki Rk. Hivatal	ügykezelő
40.	Kun Istvánné	Szolnoki Rk. Hivatal	titkárnő
41.	Veres Éva	Szolnoki Rk. Hivatal	előadó

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.

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.

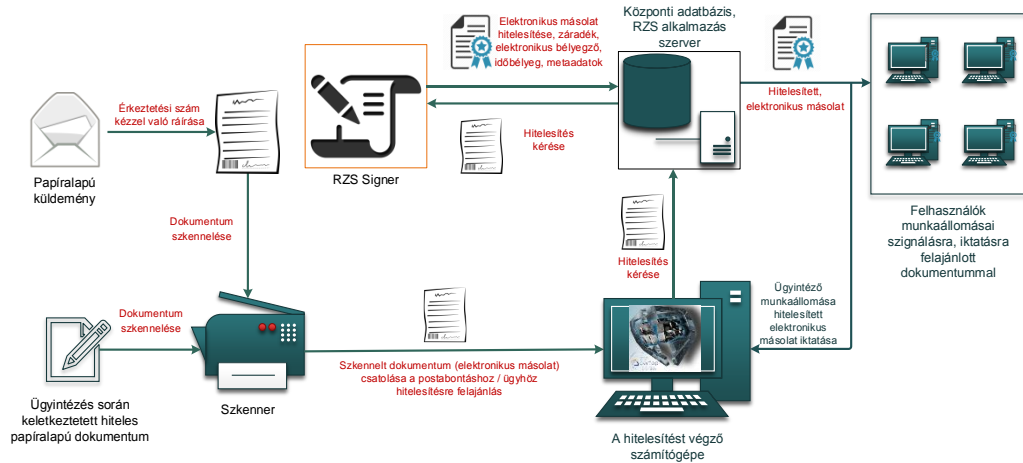
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 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.

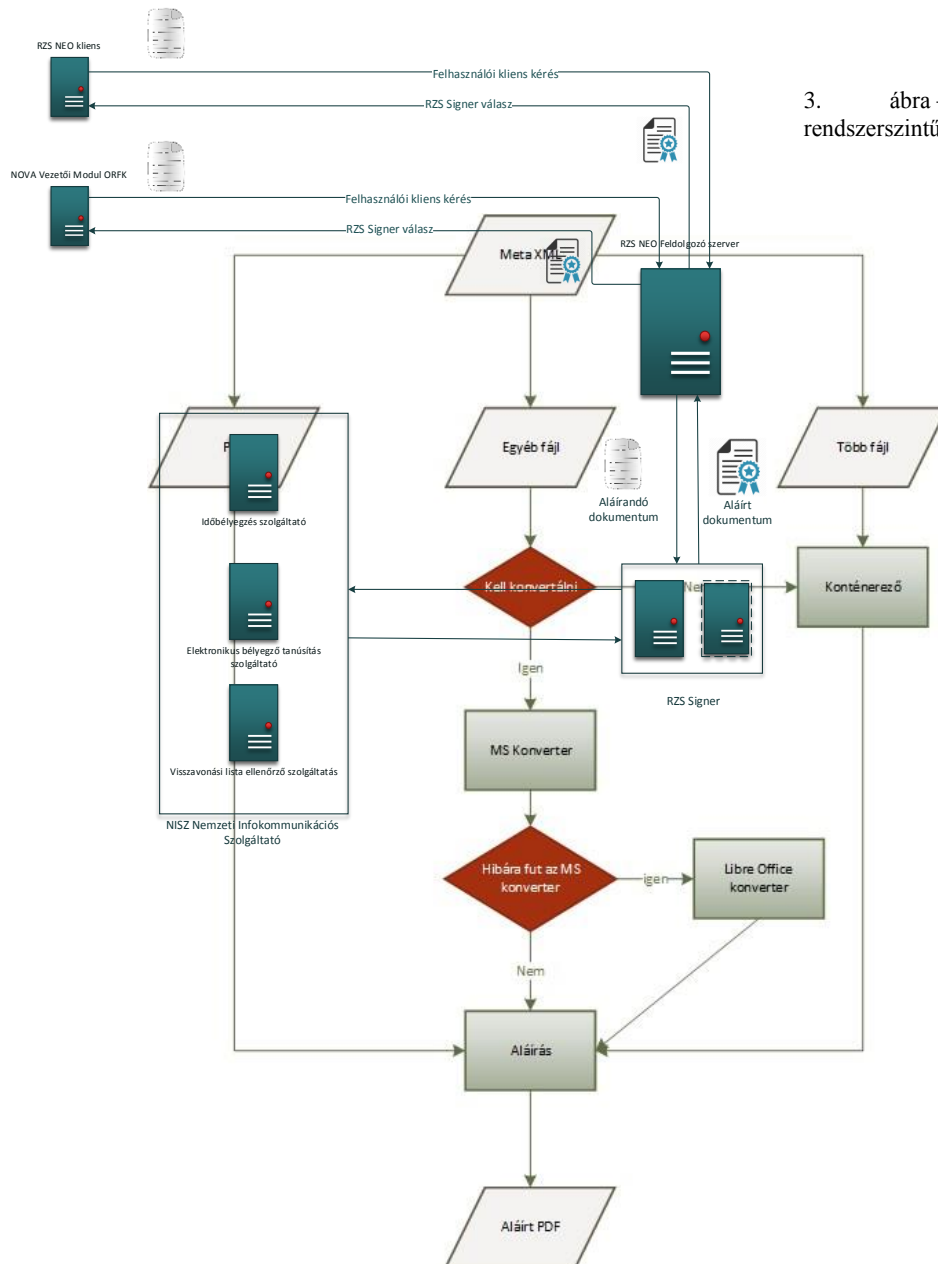
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.

2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció 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