



JÁSZBERÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Jóváhagyom:

Dr. Tóth Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A JÁSZBERÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Jászberényi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Jászberény Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 07.

Érvényessége: 2017. december 07. napjától visszavonásig

Fazekas Füzesi Nóra r. százados
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5100 Jászberény Hatvani út 1.
Telefon: (57) 504-280; Fax: (57) 504-292
e-mail: jaszberenyrk@jasz.police.hu

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 21.	Fazekas-Füzesi Nóra r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 07.	Fazekas-Füzesi Nóra r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Jászberényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett és az 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 eleminek 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az 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 az Rk érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó, vagy másik ügyintéző személy – így különösen előadó, 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 dokumentumról 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) 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 egyezéséért 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.
23. 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.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 az Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatalának értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatalának értesítésével gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Fazekas-Füzesi Nóra r. százados	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	hivatalvezető
2.	Deák Tamásné c. r. tzs.	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	segédelőadó
3.	Gazsi Éva	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
4.	Dohándiné Nagy Réka	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	titkárnő
5.	Görbéné Rutka Marianna	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelésvezető
6.	Andriská Tímea	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Nagy Lászlóné	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
8.	Velkei Sándorné	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
9.	Szabó Sándorné	Jászberényi Rendőrkapitányság Hivatala	előadó
10.	Lénárt Gáborné r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	osztályvezető
11.	Pesti Erika r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	kiemelt főelőadó
12.	Gazsi Zsófia r. őrm.	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	mb. előadó
13.	Vass Boglárka r. őrm.	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	mb. előadó
14.	Varga Mária	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Hájos Mónika	Jászberényi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészei Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Csurgó Lajos r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
17.	Móczó Alfréd c. r. fhdgy.	Jászberényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Simon Péter c. r. zls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Balogh Zoltánné	Jászberényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	előadó
20.	Gócza Vera	Jászberényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Nagy Gábor c. r. alezredes	Jászberényi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
22.	Vígh Bálint r. fhdgy.	Jászberényi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. alosztályvezető
20.	Dr. Farkas Gabriella c. r. alezredes	Jászberényi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
21.	Göblyös Béláné	Jászberényi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
22.	Finta István r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
23.	Fazekas- Füzesi György r. szds.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. alosztályvezető
24.	Szabó Viktor r. hdgy.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	főelőadó
25.	Dr.Dalmadi Eszter r. fhdgy.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
26.	Dézsi-Kátai Katalin	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Dobos Krisztián r. tzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
28.	Jónás Vivien r. őrm.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	járőr (szabálysértési)
29.	Barta László c. r. alezredes	Jászberényi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
30.	Juhász Csaba c. r. szds.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
31.	Deák Tamás r. ftzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
32.	Vas Tamásné c. r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
33.	Zámboriné Bárdos Gabriella	Jászberényi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
34.	Tóth Dániel r. őrnagy	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászladányi Rendőrőrs	őrparancsnok
35.	Velkeiné Rác Andrea r. ftörm.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászladányi Rendőrőrs	mb. csoportvezető
36.	Homoki Viktor c. r. tzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászladányi Rendőrőrs	nyomozó
37.	Lados Róbert c. r. tzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászladányi Rendőrőrs	körzeti megbízott
38.	Simon Tímea	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászladányi Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Hamar Gábor r. alezredes	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Rendőrőrs	őrparancsnok
40.	Horváth Péter c. r. ftzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Rendőrőrs	mb. alosztályvezető
41.	Jónás János c. r. ftzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Rendőrőrs	mb. alosztályvezető
42.	Miháliné Pádár Renáta	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Rusvai Lászlóné	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászapáti Rendőrőrs	előadó
44.	Terenyi Imre r. százados	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászfényszaru Rendőrőrs	őrparancsnok
45.	Pál László r. tzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászfényszaru Rendőrőrs	csoportparancsnok
46.	Jancsó Szabolcs r. százados	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászárokszállás Rendőrőrs	őrparancsnok
47.	Gyenes Zsolt r. ftzls.	Jászberényi Rendőrkapitányság Jászárokszállás Rendőrőrs	csoportparancsnok

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

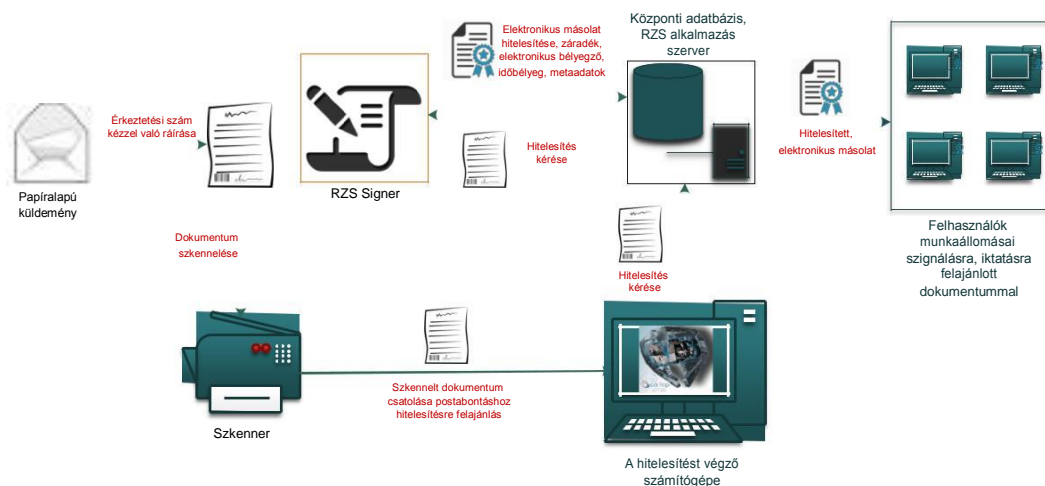
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

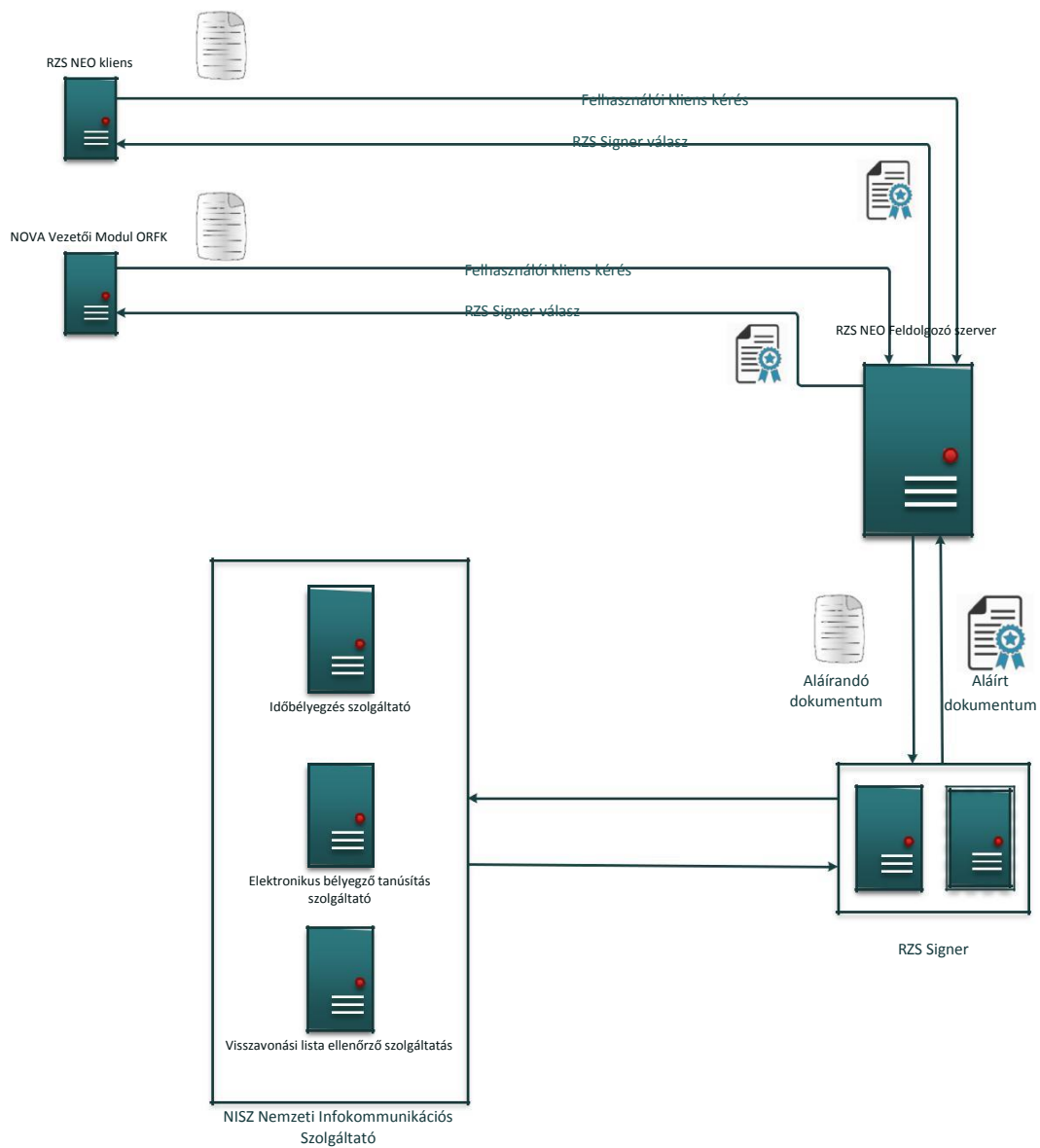
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

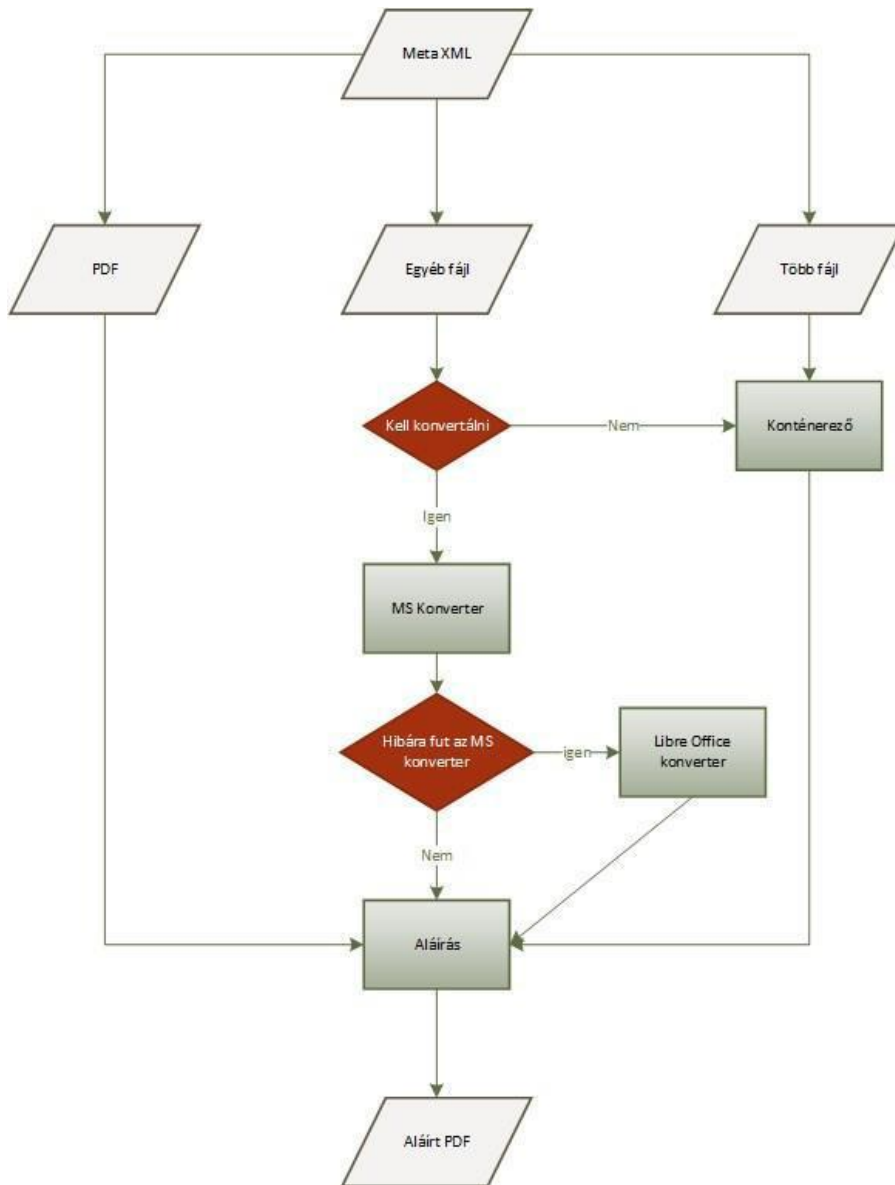
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg 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



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