



HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Vincze István r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

A HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Hajdúnánási Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúnánási Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 11.

Érvényessége: 2020. szeptember 11. napjától visszavonásig

Halmi Zoltán c. r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és
iratkezelés felügyeletét ellátó főelőadó

Cím: 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 78. 4080 Hajdúnánás Pf. 83.

Telefon (06-52) 570-050 Fax: (06-52) 570-051

E-mail: hajdunanasrk@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.1	1. sz. melléklet változása	2017. december 12.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.2	1. sz. melléklet változása	2018. február 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.1	1. sz. melléklet változása	2019. június 18.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.2	1. sz. melléklet változása	2020. április 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.3	1. sz. melléklet változása	2020. szeptember 11.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hajdúnánási Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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) 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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 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 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.
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 abban 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 egyégyedileg 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a

továbbiakban: Robotzsaru 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. 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a rendőrkapitányság vezetőjének jóváhagyással válik érvényessé és a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, a webhelyen történő módosításról és cseréről a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadóját, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Rendfokozat	Beosztás
1.	Ádám Péter	r. törm.	járőrparancsnok
2.	Anda György	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
3.	Balogh Sándor	r. őrm.	járőrvezető (gépkocsizó)
4.	Borók Tamás	r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
5.	Csontosné Timári Éva	ria.	ügykezelő
6.	Csósz Krisztián	r. alezredes	osztályvezető
7.	Csószné Szívós Helga	ria.	ügykezelő
8.	Csuka László	r. zls.	technikus (bűnügyi)
9.	Debreceni Lajos Imre	r. őrm.	járőrparancsnok
10.	Dobó Viktor	r. ftőrm.	KMB
11.	Dr. Vida Sándor	r. alezredes	osztályvezető
12.	Dr. Vincze István	r. alezredes	kapitányságvezető
13.	Erdeiné Nagy Róza Tünde	ria.	ügykezelő
14.	Erős János	r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
15.	Fazekas László	r. őrm.	járőr (gépjárművezető)
16.	Fazekas Tamás	r. őrm.	járőr
17.	Füz László	r. zls.	vizsgáló (baleseti)
18.	Gál Miklós	r. alezredes	alosztályvezető
19.	Gyurján András	r. törm.	mb. nyomozó
20.	Halmi Zoltán	c. r. őrnagy	főelőadó (megelőzési)
21.	Hortobágyi Ádám László	r. ftőrm.	nyomozó
22.	Hunyadi Emese	r. ftőrm.	nyomozó
23.	Jasku László Tamás	r. őrmester	mb. nyomozó
24.	Kádas József	c. r. ftzls.	KMB
25.	Karafa Tamás	c. r. tzls.	KMB
26.	Kiss Mihály	r. tzls.	csoporthparancsnok
27.	Kompár Miklós	r. ftőrm.	vizsgáló (baleseti)
28.	Kozák Anikó	ria.	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
29.	Lebeda Attila Márk	r. őrm.	járőr
30.	Magyar Melinda	ria.	ügykezelő
31.	Matócsiné Dr. Kovács Krisztina	r. hadnagy	Előadó I. (szabálysértési)
32.	Miheller Zoltán	c. r. ftzls.	nyomozó
33.	Molnár István	r. őrnagy	osztályvezető helyettes
34.	Molnár Miklós	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
35.	Monoki Viktor	r. alezredes	őrsparancsnok
36.	Nagy László	c. r. ftzls.	nyomozó
37.	Nagy László	r. őrm.	járőr
38.	Nagy Magdolna	ria.	ügykezelő
39.	Nyitrai Borbély Erzsébet	ria.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
40.	Oláh Szilvia	r. őrm.	járőr (gépjárművezető)

41.	Osvai Zsolt	r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
42.	Pál Sándor Krisztián	c. r. ftzls.	technikus (bűnügyi)
43.	Pálóczi Antal	c. r. ftzls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
44.	Péntek Krisztián	c. r. törm.	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
45.	Percze Mihály	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
46.	Pocsai Zsuzsanna	r. zls.	referens (szabálysértési)
47.	Pósa Zsolt	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
48.	Puskás Árpád	r. őrm.	járőrvezető (gépkocsizó)
49.	Pusztai Imre	r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
50.	Ráczi Mihály	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
51.	Rádi Attila	r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
52.	Reszegi László	r. őrm.	járőrvezető (gépkocsizó)
53.	Reszegi Sándor István	c. r. törm.	járőrvezető (gépkocsizó)
54.	Sebők Éva Mária	r. zls.	nyomozó
55.	Seres András	r. százados	alosztályvezető
56.	Seres Zoltán	r. ftőrm.	KMB
57.	Szabóné Dobozi Edit	r. alezredes	alosztályvezető
58.	Szarvas Péter	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
59.	Szekretárné Péter Adrienn	c. r. törm.	segédelőadó (szabálysértési)
60.	Szemes Norbert	r. ftőrm.	KMB
61.	Szilágyiné Borbély Edit	ria.	ügykezelő
62.	Szurkos János	r. őrm.	járőr
63.	Szuromi József	r. hadnagy	főelőadó (szabálysértési)
64.	Tanyi István	c. r. szds.	nyomozótiszt
65.	Toronyai Miklós	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
66.	Tóth Dávid István	r. hadnagy	főnyomozó
67.	Tóth János Gergő	c. r. törm.	járőrvezető (gépkocsizó)
68.	Tunner Norbert	c. r. ftőrm.	járőrparancsnok
69.	Vágási-Kovács Péter	r. őrm.	járőr (gépjárművezető)
70.	Vánca László	c. r. tzls.	KMB
71.	Varga Nóra	ria.	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

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.

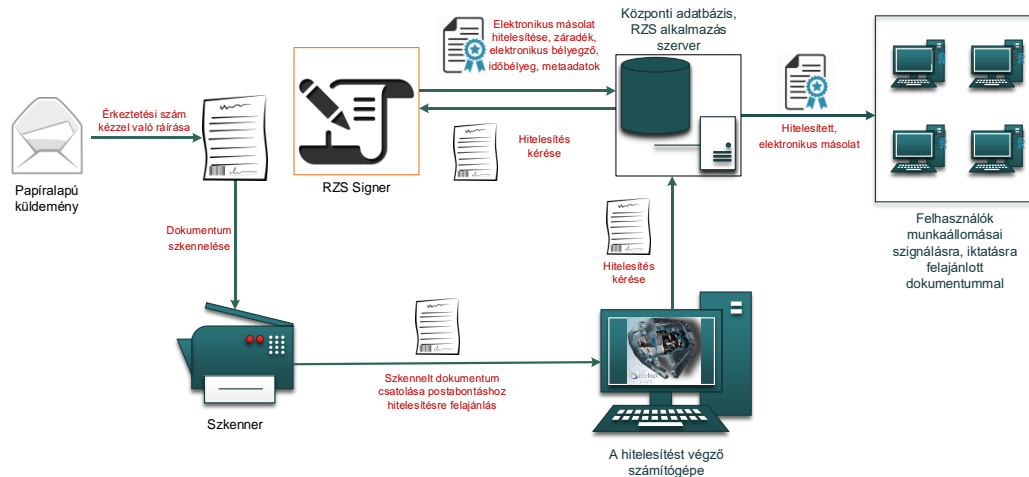
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

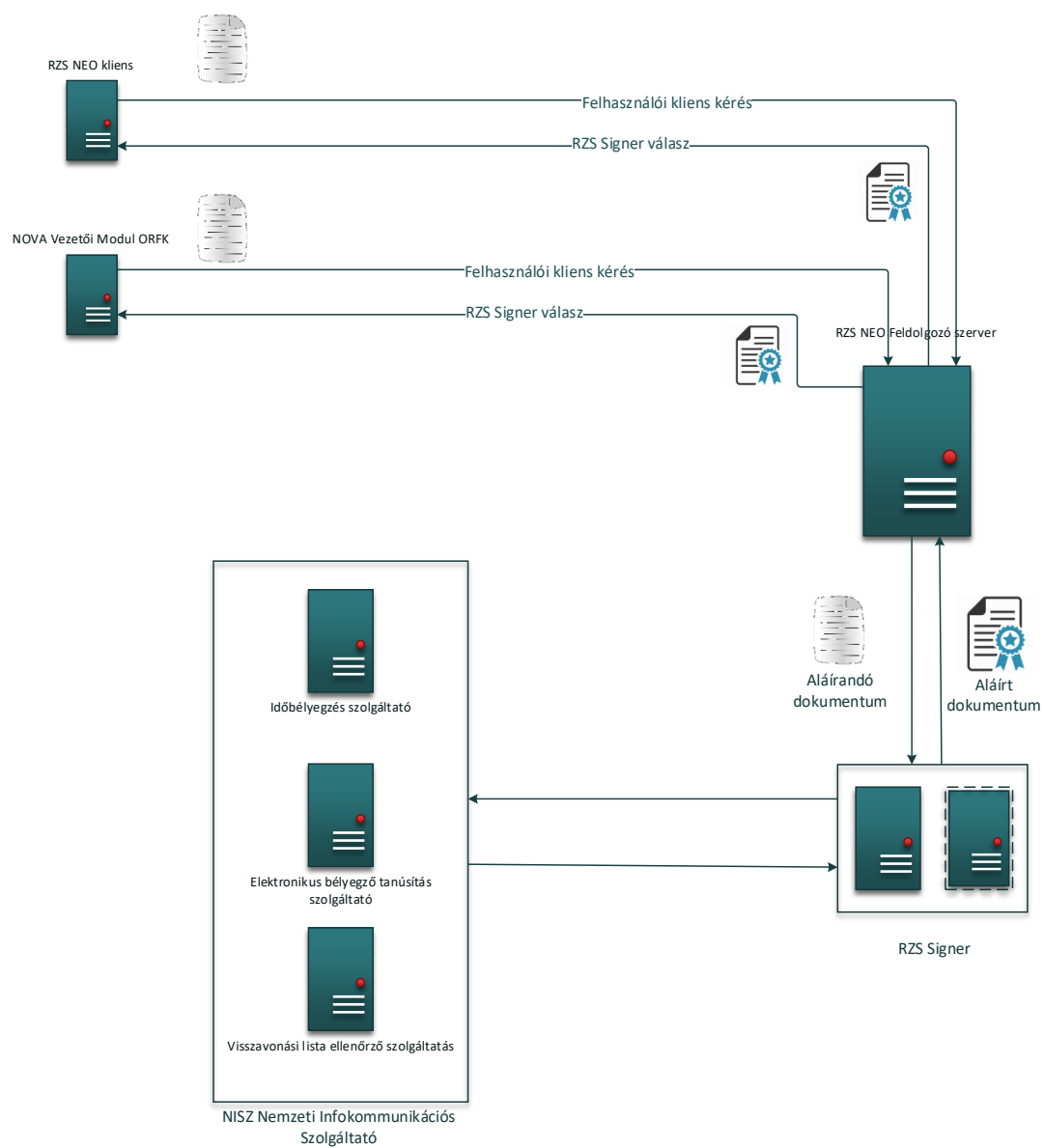
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

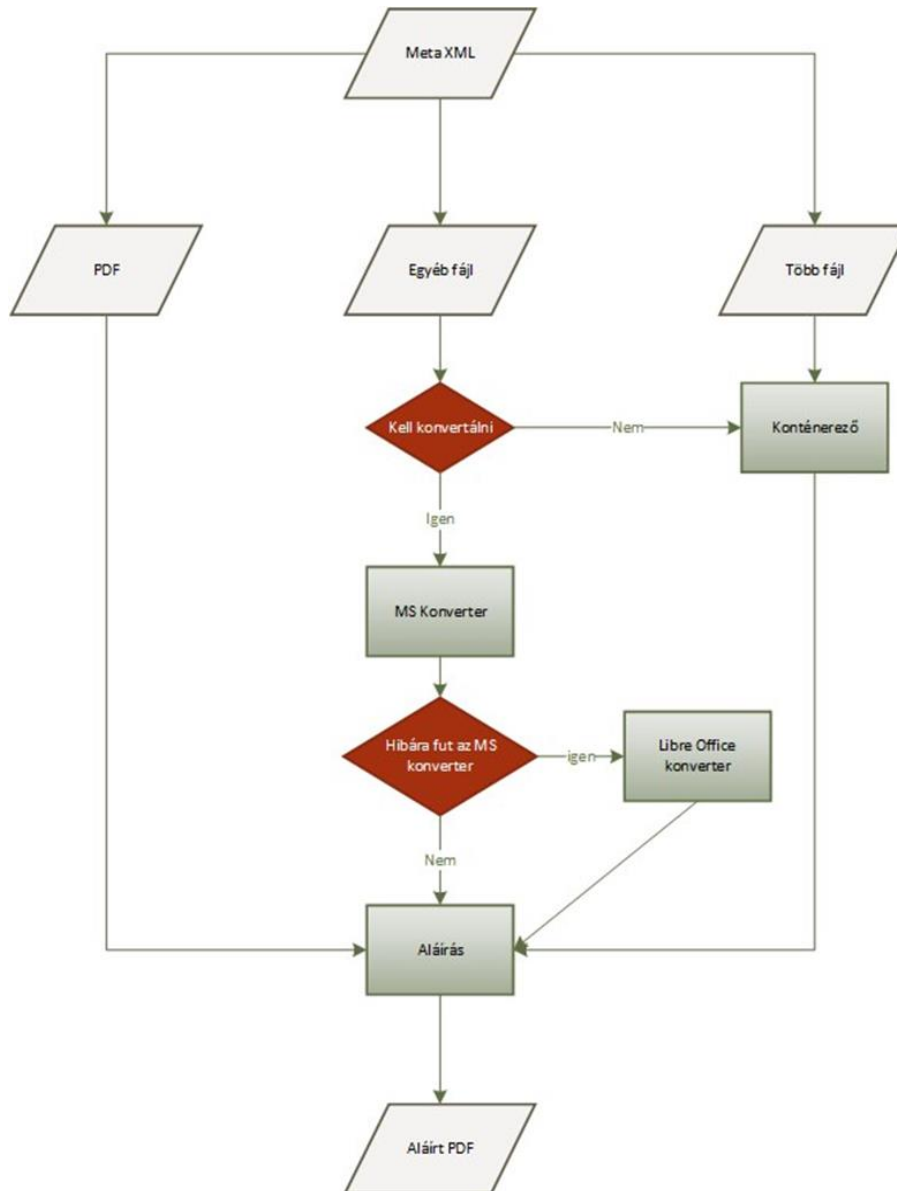
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
09060/1020-3/2020.ált.