



RENDŐRKAPITÁNYSÁG HEVES

Szám: 10050/2573/2017. ált.

JÓVÁHAGYOM:

Oláh Tamás r. alezredes
mb. kapitányságvezető

A Hevesi Rendőrkapitányság

Másolatkészítési Szabályzata

3.0-es verzió

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Gottschalk Róbert c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15	Gottschalk Róbert c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása és I. számú melléklet módosítása	2018. október 12.	Gottschalk Róbert c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hevesi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HRK-hoz érkezett papíralapú küldemények illetve saját készítésű papíralapú dokumentumok 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HRK-ra **érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának**, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok **eljárási rendjét és műszaki feltételeit**.
3. A Szabályzat alapján a HRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

- 1) 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, humán-erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 2) A Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítését a Hatvani Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
- 3) Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Hatvani Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 4) 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.**
- 5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 6) Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
- 7) Az Igazgatásrendészeti Alosztályra (a továbbiakban Alosztály) küldött, de a Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papír alapú küldeményeket az Alosztály előadói szkennelik és hitelesítik elektronikus irattá, és adják szignálásra az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetőjének.
- 8) Az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket az erre a feladatra kijelölt előadó digitalizálja, hitelesíti és érkeztetés, posta bontást követően szignálásra küldi az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére.
- 9) Abban az esetben, ha az Alosztály előadója szolgálati helyén nem tartózkodik (betegség, szabadság) az Alosztályra érkező papír alapú küldeményeket Hatvani Rendőrkapitányság Segédhivatala szkennelési és hitelesítési az érkeztetés és postabontási feladatok végrehajtására, valamint a Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére szignálásra.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 10) A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú álmányt készít.
- 11) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

- 12) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 13) Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 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 személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
- 19) 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 egyezéseért 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.
- 20) 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.
- 21) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2017. november 15-én kiadott A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hatvan, 2018. október 12.

**Gottschalk Róbert c. r. alez.
kiemelt főelődó**

Készítette : Gottschalk Róbert c. r. alez.
Készült : 1 példányban (13 lap)
Másolva : példányban
Kapják : Eredeti példány: Irattár
Másolatok : Elosztó szerint

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz:	Név	beosztási hely	beosztása
1.	Adácsi Erika	Heves Rk. Rendészeti osztály	előadó
2.	Ádám Olivér	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrvezető
3.	Bakó Gergő	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. KMB Heves
4.	Balázs István	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	Felderítő alosztályvezető
5.	Ballagó Béla	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
6.	Ballagó József	Heves Rk. Rendészeti osztály	SZECS csoportvezető
7.	Ballagóné Nemes Ildikó	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. Tiszanána Rendőrőrs parancsnok
8.	Balogh Tibor	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatirányító pk.
9.	Barna Bence	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
10.	Bártfai Ádám	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	bü. Technikus
11.	Batki Roland	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erdőtelek
12.	Batkiné Barkóczi Krisztina	Heves Rk. Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Bencsik Enikő Dóra	Heves Rk, Tiszanána Rendőrőrs	járőr
14.	Berecz Patrik	Heves Rk, Rendészeti osztály	szabálysértési segédelőadó
15.	Berta Péter	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Besenyei Gergely	Heves Rk. Kisköre Rendőrőrs	KMB Pély
17.	Besenyei Norbert	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrvezető
18.	Besenyei Tamás	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnaszádány
19.	Bezzeg Sándor Dániel	heves Rk. Igazgatásrendészeti al-osztály	mb. segédelőadó
20.	Bordás Imréné	HRK Segédhivatal	ügykezelő
21.	Bóta Erik	Heves Rk Rendészeti Osztály	járőrtárs
22.	Bóta Márk	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
23.	Budai István	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Heves
24.	Bundri József	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
25.	Burai István	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatirányító pk.
26.	Burovincz Sándor	Heves Rk. Rendészeti osztály	informatikus
27.	Buzás Beáta	Heves Rk. Rendészeti osztály	előadó
28.	Czakó Zoltán	Heves Rk Rendészeti osztály	KMB Erdőtelek-Tenk
29.	Csintalan István	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Boconád
30.	Csivincsik Karina	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
31.	Dancz Richárd János	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Deli László István	Heves Rk. Bűnügyi osztály	nyomozó
33.	Dévai Péter	Heves Rk. Bűnügyi osztály	Vizsgálati alosztályvezető
34.	Dobi Gyula	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	bü. Technikus
35.	Farkas László	Heves, Rk. Kisköre Rendőrőrs	járőrvezető
36.	Fehér Tamás	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	KMB Átány
37.	Fekete-Gottschalk Katalin	Heves Rk. Rendészeti osztály	főelőadó
38.	Ferencz Zoltán	Heves Rk. Rendészeti osztály	rendészeti tiszt
39.	Fergéné Forgács Ágnes	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
40.	Ficsór Csaba	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. szolgáltatirányító pk.
41.	Ficsór József	Heves Rk. Rendészeti osztály	informatikus
42.	Forgács Zsolt	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatirányító pk.
43.	Frisch László	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
44.	Gór Gyula	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnabod

45.	Gottschalk Róbert	Hevesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
46.	Gönczi Balázs	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	bű. Technikus
47.	Gyarmatiné Mihics Márta	HRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Handzó Róbert	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgálatirányító pk.
49.	Hornák József	Heves Rk. Bűnügyi osztály	nyomozó
50.	Horváth Zoltán	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Huo Patrik	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
52.	Jámbor Csaba	Heves Rk. Kisköre Rendőrőrs	mb. KMB
53.	Jászkuti Ágota	Hevesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
54.	Juhász Nándor	Heves Rk. Rendészeti osztály	lgrend. alosztályvezető
55.	Kecső Gergő	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	járőr
56.	Király Béla	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erk
57.	Kiss Dávid	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőr
58.	Kiss István	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrvezető
59.	Kiss József	Heves Rk. Kiskörei Rendőrőrs	KMB Pély
60.	Kovács Krisztián	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	járőr
61.	Kökény Csaba János	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
62.	Lukács Csaba	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	járőrtárs
63.	Megyeri István	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
64.	Német István	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	mb. KMB
65.	Oláh Tamás	Heves Rk. Rendészeti osztály	kapitányságvezető
66.	Réz Péter	Heves Rk. Rendészeti osztály	rendészeti tiszt
67.	Sebők Márk	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	mb. KMB
68.	Sebők Martin	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
69.	Sipos András Bence	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőrtárs
70.	Surányi Tünde	Heves Rk. Rendészeti osztály	főelőadó
71.	Szabó Klaudia	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Heves
72.	Szabó Sándor	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	mb. KMB
73.	Szabóné Nagy Judit	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
74.	Tar Szilvia	Heves Rk. Rendészeti osztály	szabálysértési előadó
75.	Tari Tímea	Hevesi Rendőrkapitányság	anyag és pénzkezelő előadó
76.	Tóth Lajos	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tiszanána
77.	Tribik Attila	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. osztályvezető
78.	Vajda Zsolt	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
79.	Váradai Gergő	Heves Rk. Tiszanána Rendőrőrs	KMB Tiszanána
80.	Vastag Péter	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnabod
81.	Veréb Csaba	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnaörs
82.	Verebélyi Tibor	Heves Rk. Kisköre Rendőrőrs	nyomozó
83.	Vona László	Heves Rk. Rendészeti osztály	járőr

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

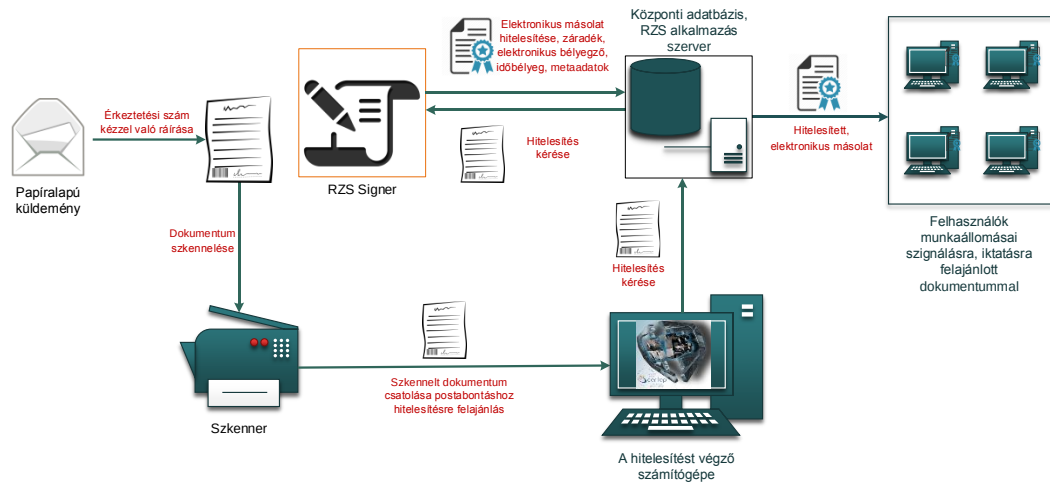
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

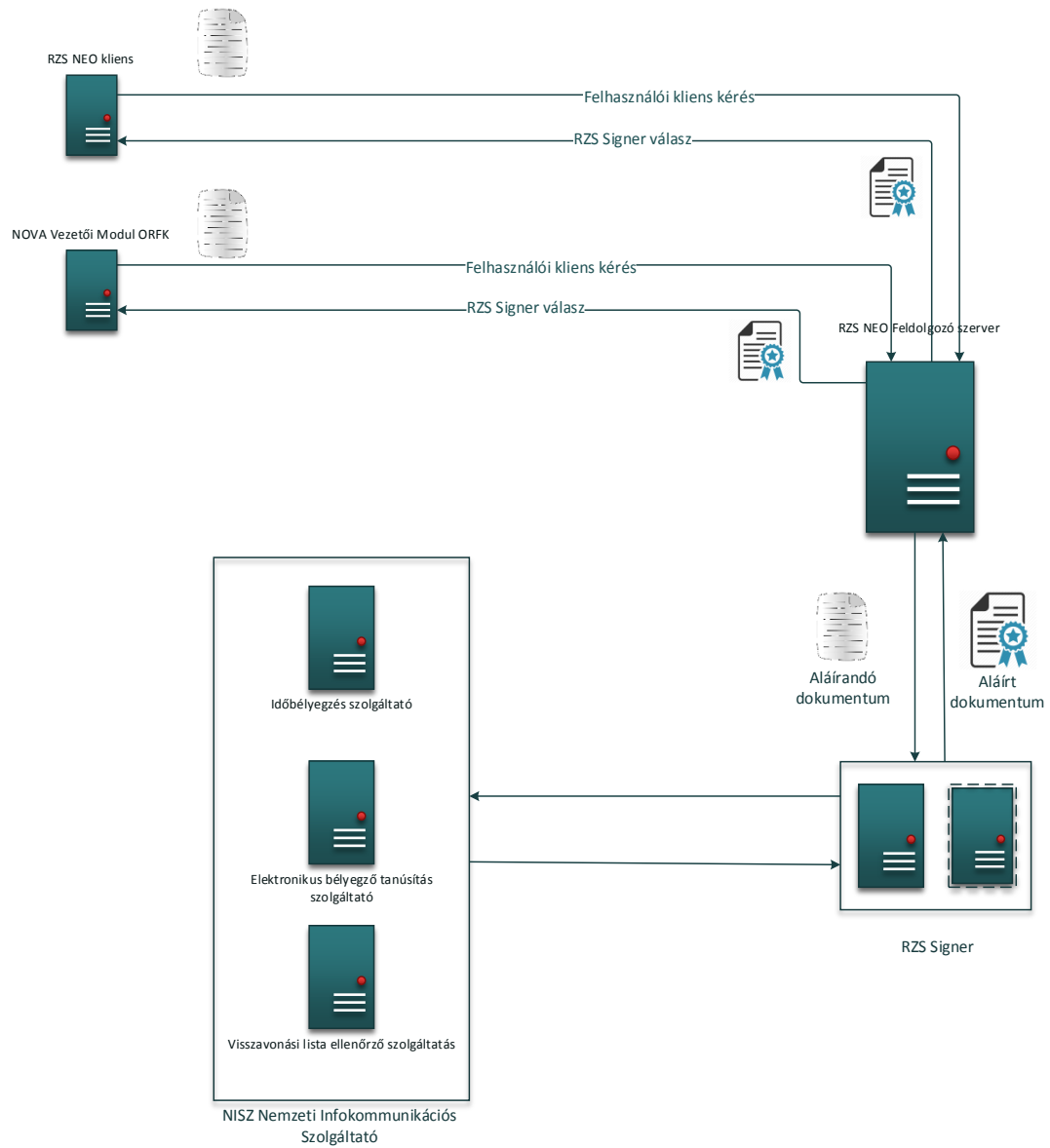
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

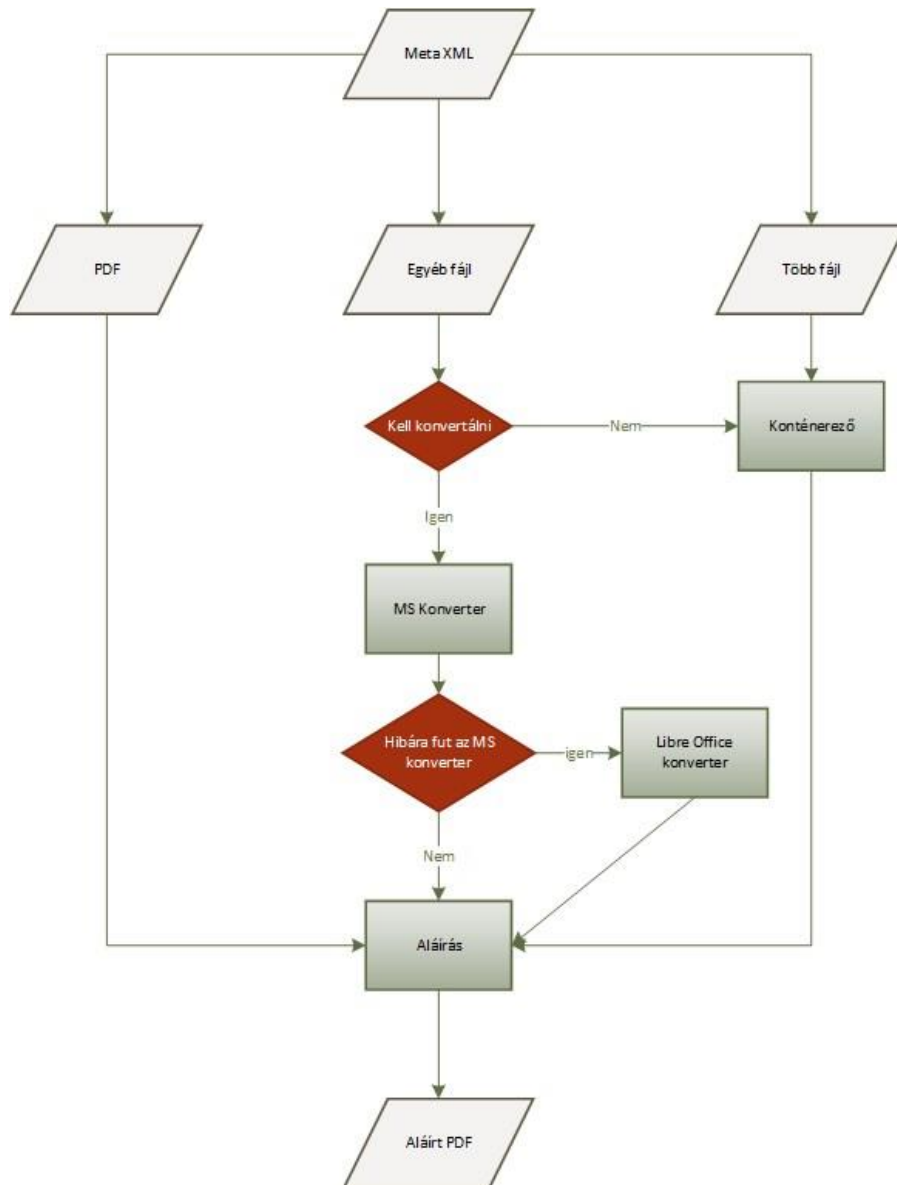
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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