



TISZAVASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

A TISZAVASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.6

2020. július „ ”.

Paronai János r.alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	első változat	2017. július 19.	Paronai János r.alezredes
2.0	másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Paronai János r.alezredes
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. január 05.	Paronai János r.alezredes
2.2	1. melléklet kiegészítésre került	2018. január 19.	Paronai János r.alezredes
2.3	1. melléklet kiegészítésre került	2018. június 28.	Paronai János r.alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltozására és az 1.számú melléklet módosításra került.	2018. július 17.	Paronai János r.alezredes
3.1	1. melléklet módosításra került	2018. december 03.	Paronai János r.alezredes
3.2	1. melléklet módosításra került	2019. május 30.	Paronai János r.alezredes
3.3	1. melléklet módosításra került	2019. november 12.	Paronai János r.alezredes
3.4	1. melléklet módosításra került	2019. november 22.	Paronai János r.alezredes
3.5	1. melléklet módosításra került	2020. március 25.	Paronai János r.alezredes
3.6	1. melléklet módosításra került	2020. július 1.	Paronai János r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tiszavasvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési 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 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 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

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 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 másikat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg 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 törlése iránt 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 keletkezésű 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) 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.

18. 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.

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 kiadás napján lép hatályba.

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a helyi szerv iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki gondoskodik a módosított melléklet honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Tiszavasvári, 2020. július 1.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kovács Tünde r.százados	RK	kiemelt főelőadó
2.	Molnár Enikő	RK segédhivatal	részlegvezető
3.	Fábián Ferencné	RK segédhivatal	ügyintéző (hivatal)
4.	Komjáthi Györgyné	RK segédhivatal	ügyintéző (HR)
5.	Kozák Lajos	RK segédhivatal	üzemeltetési előadó
6.	Soós Dávid	RK segédhivatal	előadó
7.	Illés Zoltán Attila r.százados	RK Bűnügyi Osztály	mb.osztályvezető
8.	Kőreiné Erdei Odett	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
9.	Molnár Istvánné	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
10.	Juhász Ádám r.őrnagy	RK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
11.	Orosz Krisztián r.százados	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
12.	Pápai Zsolt c.r.alezredes	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
13.	Fecskó Zoltán r.hadnagy	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
14.	Eperjesi József c.r. főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
15.	Képes László c.r. főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
16.	Nagy István c.r.főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
17.	Hunyadvári Tamás c.r.törzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	bűnügyi technikus
18.	Pálfi György r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	bűnügyi technikus
19.	Zelinkó Viktor r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	mb.segédtechnikus
20.	Kornis István c.r.zászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	segédtechnikus
21.	Némedi-Varga Kinga c.r.főhadnagy	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
22.	Hock Tibor r.hadnagy	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló tisztt
23.	Molnár József r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Szegedi Zoltán r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
25.	Juhász Tamás r.hadnagy	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló tisztt
26.	Vékony Ilona r.alezredes	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati	kiemelt fővizsgáló

		Alosztály	
27.	Tóth Zoltán c.r.törzssászlós	RK Bűnügyi Osztály	vizsgáló
28.	Horváth Róbert r.alezredes	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	mb.osztályvezető
29.	Szabó Gábor r.alezredes	RK Rendészeti Osztály	főelőadó
30.	Volóczy László	RK Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
31.	Köblös Gréta	RK Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
32.	Szabóné Hublyák Valéria	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
33.	Dankovics Tamás r.hadnagy	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
34.	Tóth János r. őrnagy	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
35.	Körei Tamás r. hadnagy	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
36.	Baloghné Bódor Mariann r.hdgy.	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
37.	Tóth Zoltán r.zászlós	RK Rendészeti Osztály	mb.szolgálatirányító parancsnok
38.	Pák Tibor r. főtörzssászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Szalánczi Miklós r.főtörzssászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Ujlaki János r.törzssászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Sipos Szilvia r.törzssászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Balogh Ferenc r.főtörzssászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Vighné Ling Diána r.törzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	segédelőadó
44.	Eszenyi Zsolt r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
45.	Lakatos Gyula r.főtörzsőrmester.	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
46.	Kádár Csabáné r.főtörzssászlós	RK Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő vizsgáló
47.	Buzsik László c.r.zászlós	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Károlyi Balázs r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Kisari József r. zászlós	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
50.	Bózsár Sándor r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Fábián Ferenc c.r.törzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	mb.körzeti megbízott

52.	Maross Dániel Zsolt r.főrm.	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Szilágyi Ádám r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott
54.	Kiss Sándor r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott

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

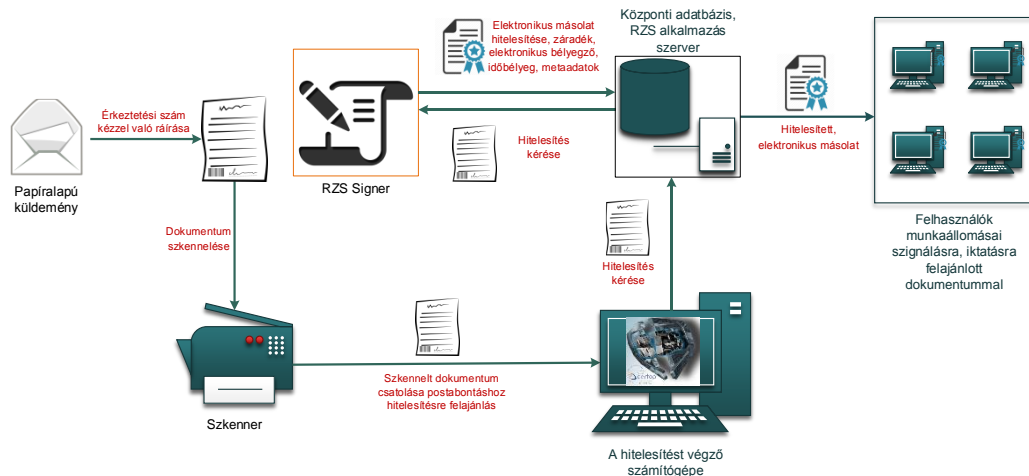
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

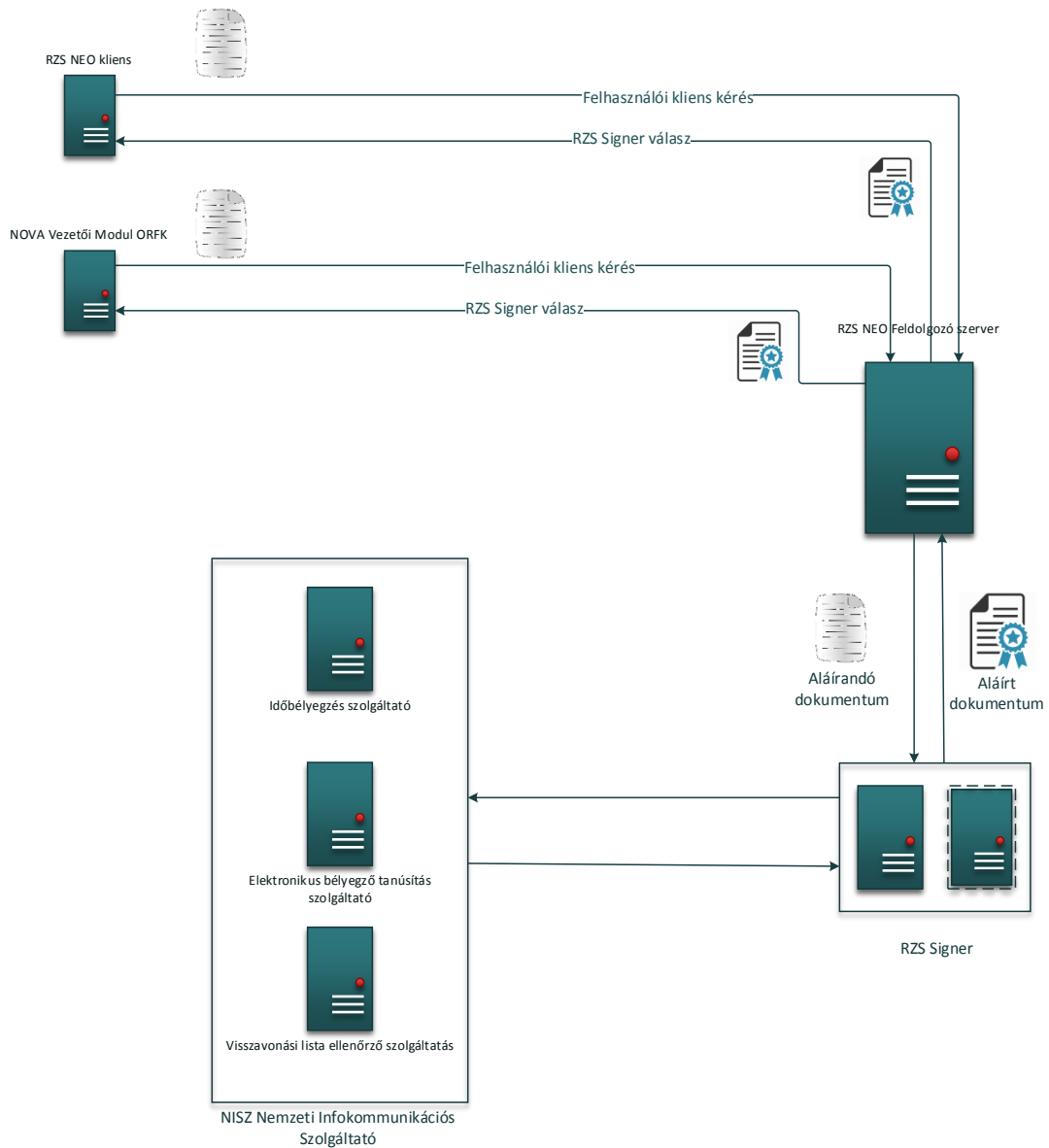
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

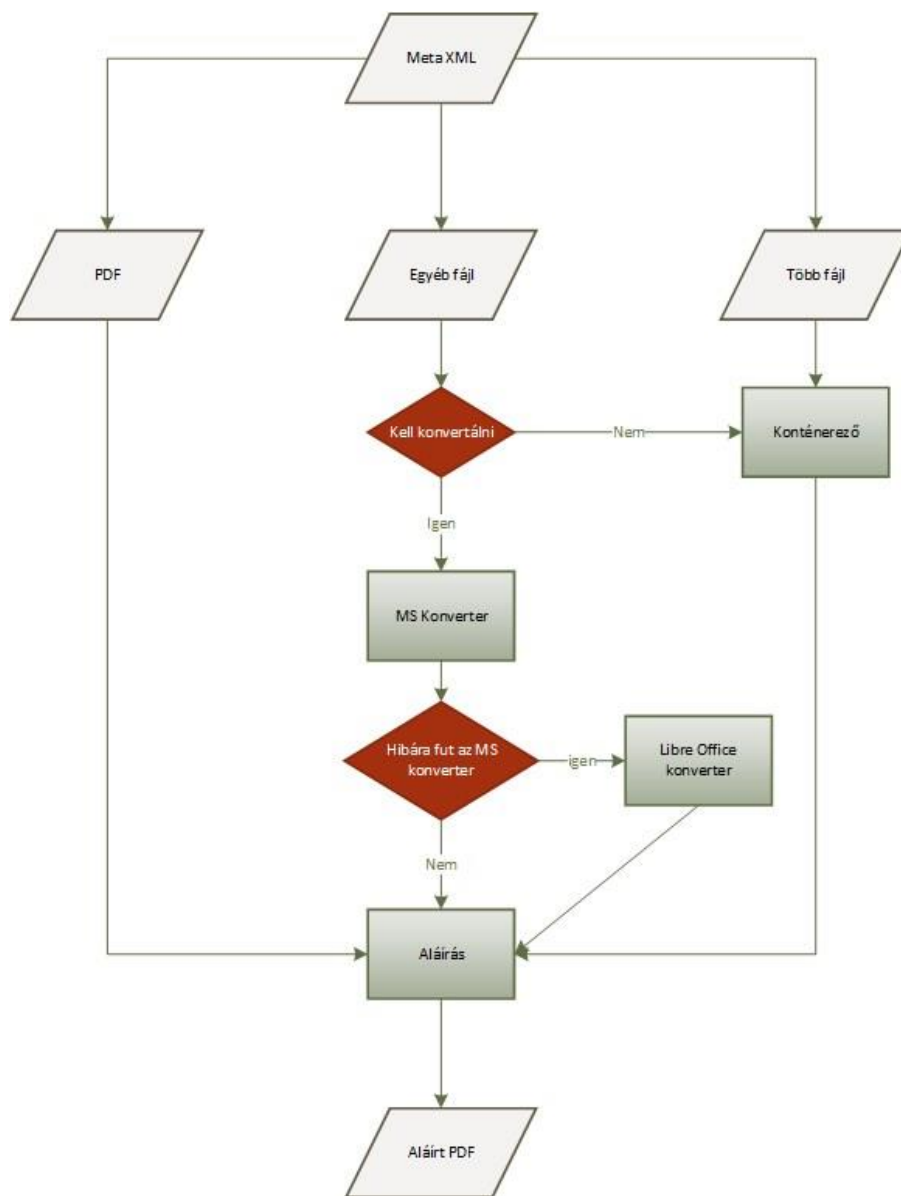
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.



1. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



2. 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