



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
TISZAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

Jóváhagyom:

**Busi László r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

**A TISZAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Szabályzat verziószáma: 4.8
Kibocsátó szervezet: Tiszai Vízügyi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Tiszai Vízügyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2022. július 29.
A hatálybalépés dátuma: 2022. július 29.
Érvényessége: 2022. július 29. napjától visszavonásig

**Balázné Mézes Elvira r. fhdgy.
mb. kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5002 Szolnok, Tiszaparti sétány 6. Postacím: Szolnok, Pf.: 155
Telefon: (56) 375-145
e-mail: tiszaivizirk@jasz.police.hu

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---|---------------------|---------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. augusztus 28. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. december 7. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 3.0 | Normaváltozás követése 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. március 1. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.0 | A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. július 26. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.1 | Normaváltozás követése 1. melléklet kiegészítésre került | 2019. március 14. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.2 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került | 2020. február 21. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.3 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került | 2020. október 13. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.4 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került | 2021. május 6. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.5 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került | 2021. július 2. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.6 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került | 2021. október 22. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.7 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet módosításra került | 2022. január 27. | Szabó Marianna r. őrnagy |
| 4.8 | Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet módosításra került | 2022. július 29. | Balázsné Mézes Elvira r. fhdgy. |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tiszai Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: TVRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitányságra 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), 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a TVRK-ra érkezett és a TVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a TVRK-ra érkezett és a TVRK 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 dokumentumokról 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.

Az elektronikus másolat készítése

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 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 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) papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) 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 az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig meg kell őrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| <i>Ssz.</i> | <i>Személy neve</i> | <i>Szolgálati helye</i> | <i>Munkaköre</i> |
|-------------|--|--|-------------------------------------|
| 1. | Balázsne Mézes Elvira r. fhdgy. | TVRK | mb. kiemelt főelőadó (hivatali) |
| 2. | Kőváriné Gilszki Mária Katalin | TVRK | ügyintéző (hivatali) |
| 3. | Bozsó Brigitta | TVRK | ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 4. | Turi Ildikó | TVRK | ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 5. | Kurdiics Zoltán r. alezredes | TVRK Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 6. | Fábián Tamás c. r. alezredes | TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető |
| 7. | Budai Zoltán r. tzls. | TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 8. | Iski Balázs c. r. ftzls. | TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 9. | Papdi Ádám r. zls. | TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 10. | Ábrahám Zoltán c. r. tzls. | TVRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 11. | Fodor Lajos r. zls. | TVRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 12. | Czene Zoltán c. r. ftzls. | TVRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 13. | Illés Gergely r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály | osztályvezető |
| 14. | Nagy Gábor r. fhdgy. | TVRK Rendészeti Osztály | főelőadó |
| 15. | Pásztor Tibor r. ftzls. | TVRK Rendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 16. | Olenyikné Vígh Beáta c. r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti és Hatósági Alosztály | alosztályvezető |
| 17. | Molnár János r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény | őrparancsnok |
| 18. | Szabó Tibor r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény | körzeti megbízott |
| 19. | Plaschil Ferenc r. ftörm. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény | körzeti megbízott |
| 20. | Juhász Gábor r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény | körzeti megbízott |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------|
| 21. | Bárdi Béla c. r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | őrsparancsnok |
| 22. | Rácz László István r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 23. | Karafa Sándor Csaba c. r. ftzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 24. | Dobozi Tamás c. r. tzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 25. | Sike István János c. r. ftzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 26. | Majdanics László c. r. tzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 27. | Németh Tamás r. ftörm. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj | körzeti megbízott |
| 28. | Csúr Péter r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre | őrsparancsnok |
| 29. | Kanál István c. r. tzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre | körzeti megbízott |
| 30. | Csajbók Ferenc r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre | körzeti megbízott |
| 31. | Szabó Attila r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre | körzeti megbízott |
| 32. | Besenyei László r. ftörm | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre | körzeti megbízott |
| 33. | Mihalik Zsolt r. alezredes | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok | őrsparancsnok |
| 34. | Kosztadinovszki Roland c. r. ftzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok | körzeti megbízott |
| 35. | Benedek Zsolt r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok | körzeti megbízott |
| 36. | Berki László r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok | körzeti megbízott |
| 37. | Fischer Gábor r. őrnagy | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged | őrsparancsnok |
| 38. | Kunfalvi Zoltán r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged | körzeti megbízott |
| 39. | Hódi Rudolf Márk r. zls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged | körzeti megbízott |
| 40. | Nagy Csaba r. tzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged | körzeti megbízott |
| 41. | Pál Zoltán c. r. ftzls. | TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged | 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 (a továbbiakban: RZS NEO) 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egye 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

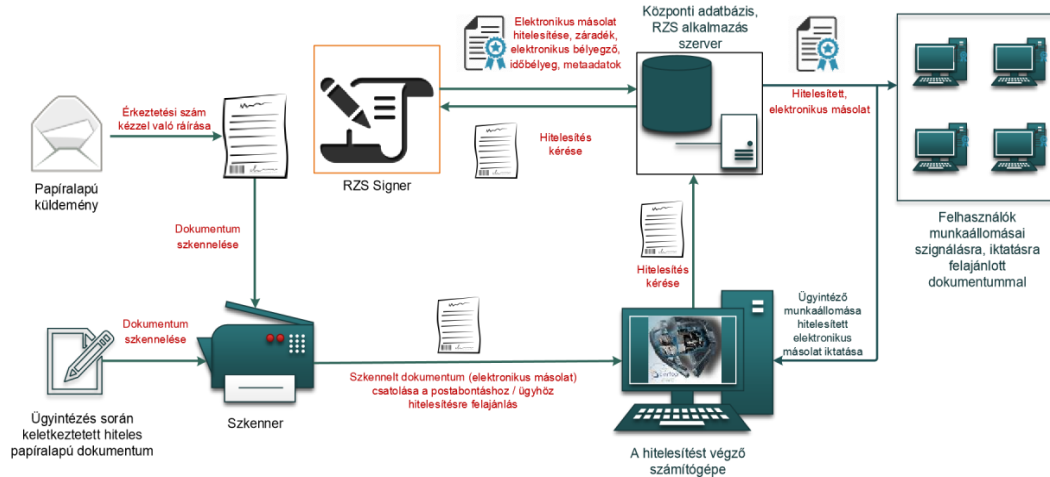
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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:

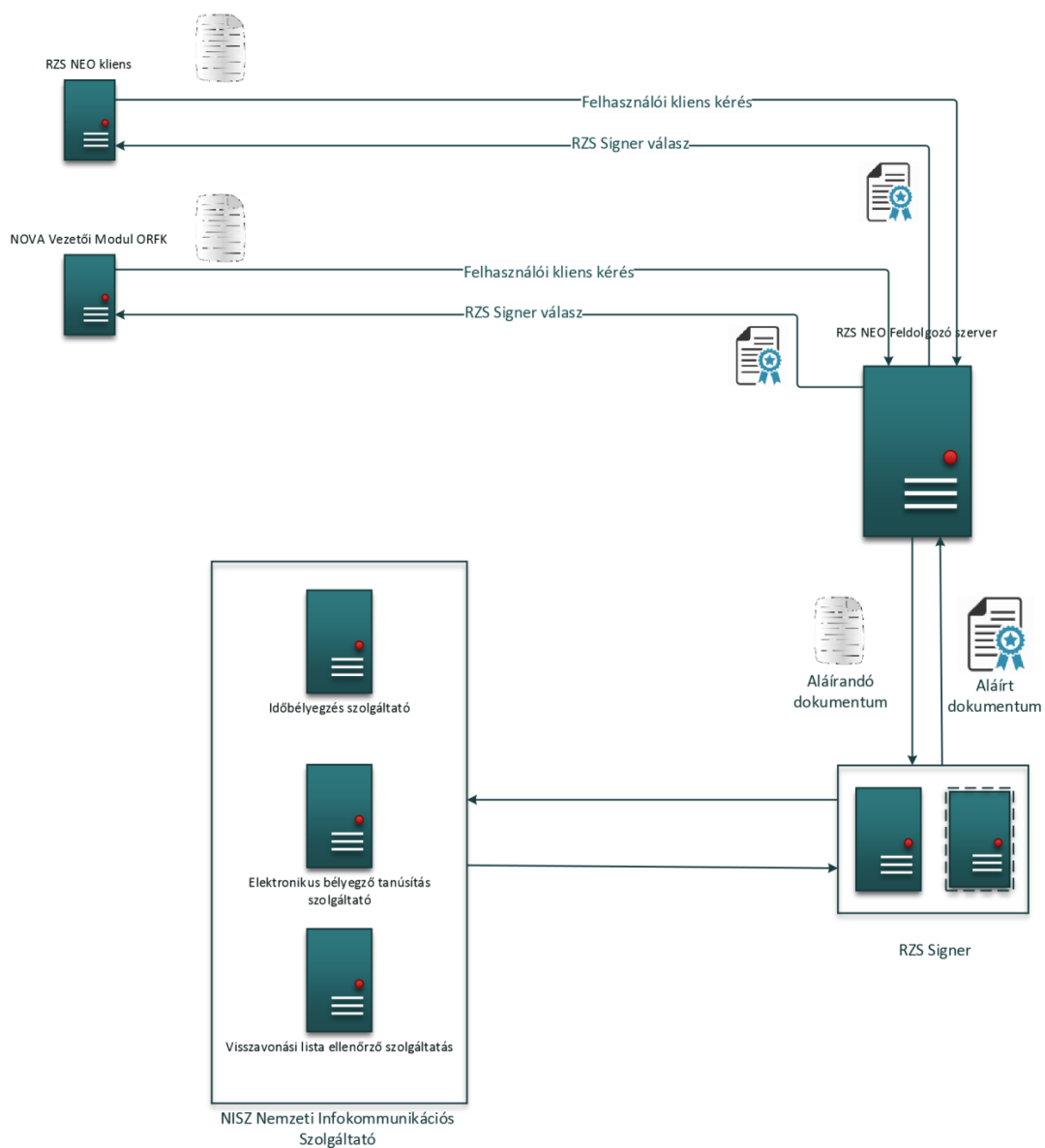
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

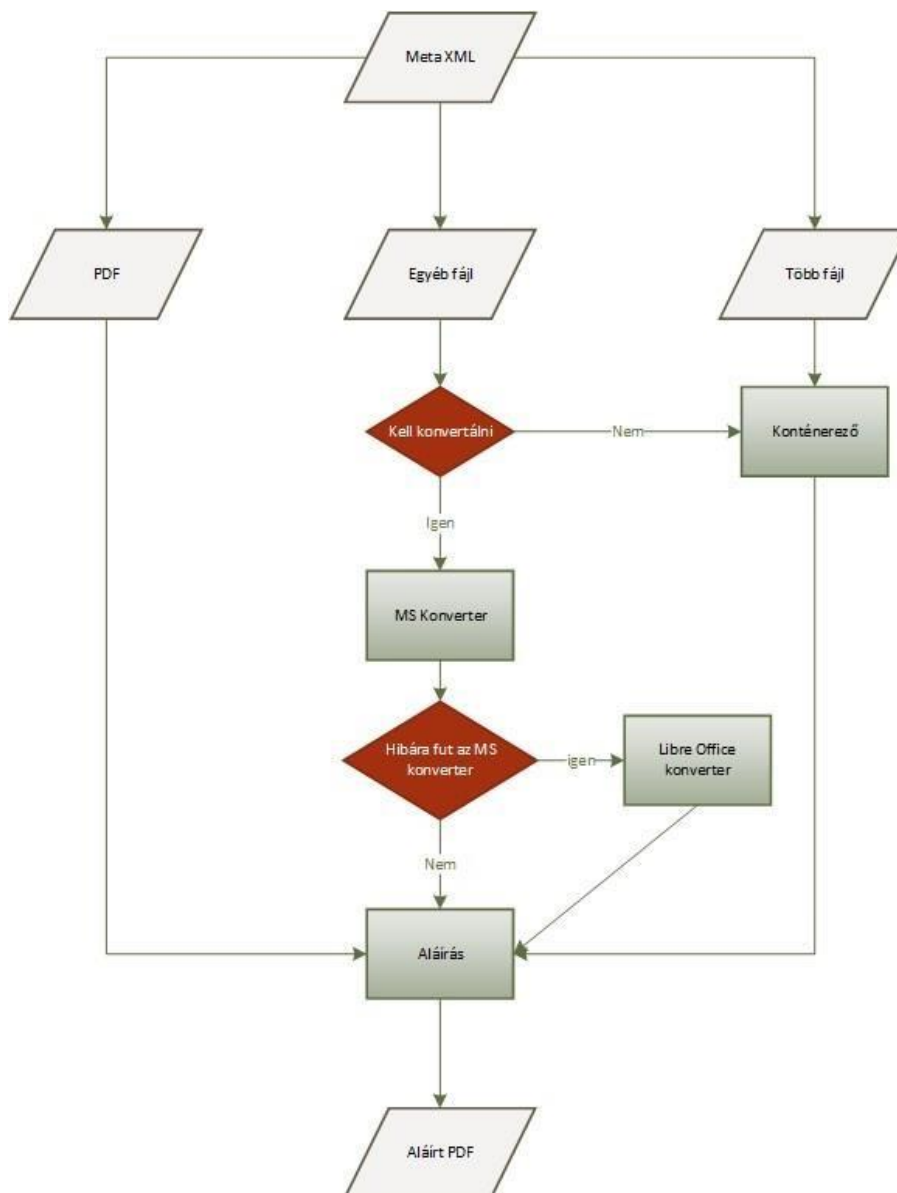
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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
16322/270-999999/2021.ált.