

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 6.5

Kibocsátó szervezet: Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. augusztus 09.

Érvényessége: 2022. augusztus 09. napjától visszavonásig

Székely Zoltán r. alezredes

hivatalvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6800 Hódmezővásárhely, Lázár u. 6-8., Pf.: 39.

Telefon: +36-62/535-960, BM: 03-33/4021

Email: ugyelet.hodmezovasarhelyrk@csongrad.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. január 09.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. február 08.	Székely Zoltán r. alezredes
2.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. március 01.	Székely Zoltán r. alezredes
2.4	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének módosítása	2018. július 16.	Székely Zoltán r. alezredes
3.0	A rendelkező rész módosításra került	2018. október 03.	Székely Zoltán r. alezredes
4.0	A rendelkező rész módosításra került, az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. június 12.	Székely Zoltán r. alezredes
4.1	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. december 05.	Székely Zoltán r. alezredes
4.2	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2020. március 20.	Székely Zoltán r. alezredes
5.0	Normaváltozás követése, 1. számú melléklet kiegészítésre került	2020. augusztus 19.	Székely Zoltán r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020. november 24.	Székely Zoltán r. alezredes
6.1	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2021. május 19.	Székely Zoltán r. alezredes
6.2	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2021. november 22.	Székely Zoltán r. alezredes
6.3	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. január 13.	Székely Zoltán r. alezredes
6.4	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. június 15.	Székely Zoltán r. alezredes
6.5	Az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. augusztus 09.	Székely Zoltán r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rendőrkapitánysághoz 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), 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 Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság 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 adategyüttest
 - 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 a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
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 foglaltak szerint kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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) másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Csongrád-Csanád MRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. 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 tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a Csongrád-Csanád MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hódmezővásárhely, 2022. augusztus 09.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szabó Zsolt r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Székely Zoltán r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	hivatalvezető
3.	Dékány Imréné	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Györiné Fári Ildikó	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
5.	Bánfíne Hevesi Éva	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
6.	Dékány Ágota	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	ügykezelő
7.	Krizsánné Tóth Anita Erzsébet	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
8.	Dávidné Lindeisz Szabina	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügyviteli segédelőadó
9.	Kis Rozália	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügyviteli segédelőadó
10.	dr. Dani Róbert r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kapitányságvezető- helyettes
11.	Radoszav Sztánko r. százados	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető- helyettes
12.	Galántainé Tóth Ágnes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Tóth Roland c. r. őrnagy	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
14.	Csontos Dániel r. fhdgy.	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
15.	Simon Tamás r. hadnagy	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
16.	Vas István c. r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
17.	Bán Mihályné	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
18.	Péterné Böhm Anett	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő

19.	Hudák László törzssászlós	r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
20.	Szántó Gábor őrnagy	r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító tiszt
21.	Péter Csaba törzssászlós	r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
22.	Csikós Attila törzssászlós	r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
23.	Muhel Zoltán törzssászlós	r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
24.	Jónás Imre alezredes	c. r.	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság Mindszenti Rendőrőrs	őrsparancsnok
25.	Bánfi Balázs alezredes	c. r.	Hódmezővásárhelyi Közlekedésrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető
26.	dr. Huber Krisztián r. százados		Hódmezővásárhelyi Közlekedésrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
27.	Komoly Vera		Hódmezővásárhelyi Közlekedésrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	ügykezelő
28.	Szítás Zoltán alezredes	r.	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető
29.	Csernák Attila főhadnagy	r.	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	főelőadó
30.	Szöke Balázs hadnagy	r.	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	főelőadó
31.	Szivák Edit hadnagy	r.	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	előadó
32.	Vasné Sándor Dóra		Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	ügykezelő
33.	Varga-Mihalik Ágnes		Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki feltételei*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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.

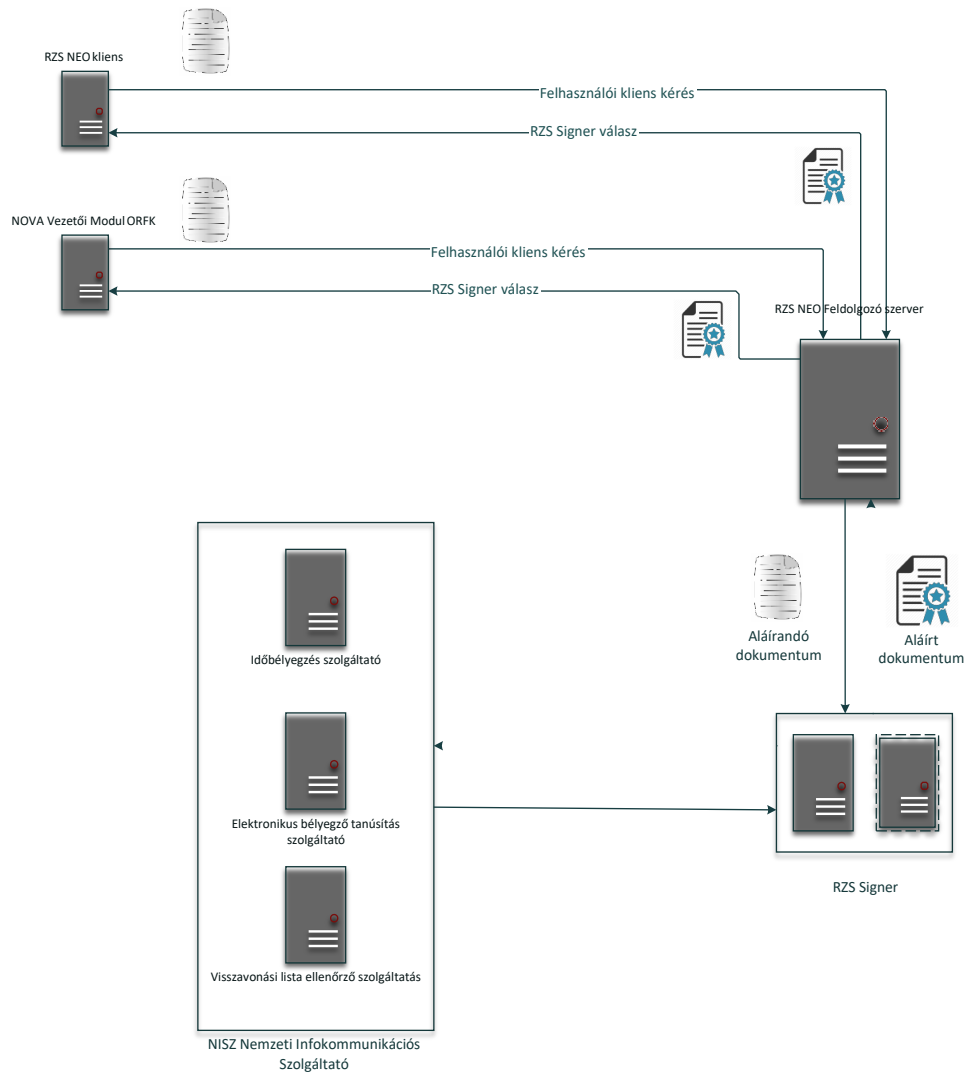
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre.

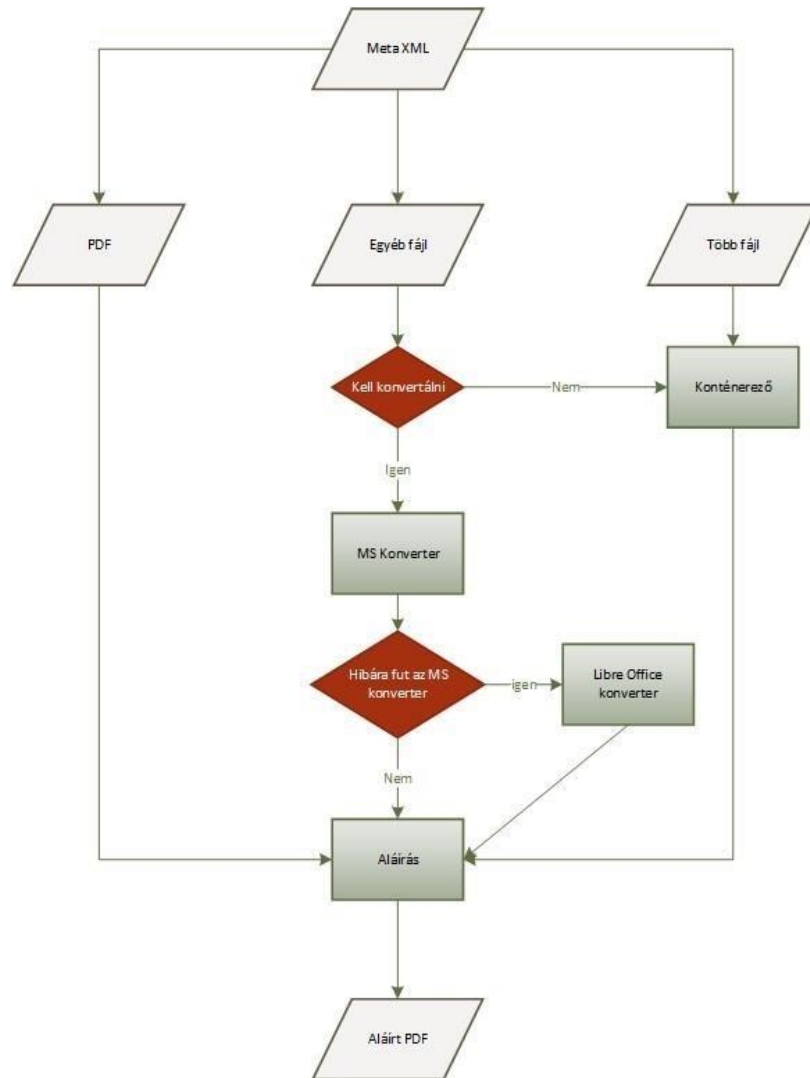
Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

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.



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
06030/3012/2022. ált.