



Hajdúböszörményi Rendőrkapitányság

Jóváhagyom:

Dr. Dienes Imre r. alezredes
kapitányságvezető

A HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió 3.2

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Hajdúböszörményi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúböszörményi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. június 12.

Érvényessége: 2020. június 12. napjától visszavonásig

Gellén Imre c.r. őrnagy
az iratkezelést felügyelő kiemelt főelőadó

Cím: 4220 Hajdúböszörmény, Kossuth u. 2.; 4221 Hajdúböszörmény, Pf. 40.

Telefon: (06 52) 228-400, 55-20; fax: (06 52) 228-400, 55-21

E-mail: hajduboszormenyrk@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Gellén Imre c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 04.	Gellén Imre c.r. őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 01.	Gellén Imre c.r. őrnagy
3.1	A másolatkészítési rend módosításra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. május 21.	Gellén Imre c.r. őrnagy
3.2	Az 1. melléklet kiegészítésre került	2020. június 12.	Gellén Imre c.r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hajdúböszörményi 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 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 Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitány ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz 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 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 a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
7. 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 elkészítése

8. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
9. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
11. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
12. A másolatkészítést végző személy az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkeztetett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja

Az elektronikus másolat hitelesítése

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
15. A képi és tartalmi megfeleléség 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 képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot 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 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.
20. 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.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Szervezeti egység	Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása
1.	Kapitányságvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó	Dr. Dienes Imre	r. alezr.	kapitányságvezető
2.		Gellén Imre	c. r. őrgy.	kiemelt főelőadó
3.		Lévai Judit Erzsébet	ria	ügykezelő
4.		Pinczés Ilona	ria	ügykezelő
5.		Hagymásiné Kovács Anikó	ria.	ügykezelő
6.		Komoróczy László Balázs	munkavállaló	informatikus
7.		Szalacsi Gábor	munkavállaló	informatikus
8.	Bűnügyi Osztály	Muszka Zoltán	r. alezr.	bűnügyi osztályvezető
9.		Fehér Tamás	c. r. alez.	bűnügyi osztályvezető helyettes
10.		Varga Sándor	c. r. őrgy.	bűnügyi főnyomozó
11.		Szolnoki Imre	c. r. szds.	bűnügyi főnyomozó
12.		Dr. Deák Gábor	c. r. szds.	bűnügyi kiemelt főnyomozó
13.		Nagy Zsigmond	c. r. szds.	bűnügyi vizsgáló
14.		Kovács László József	r. hdgy.	bűnügyi vizsgáló
15.		Kiss Imre	c. r. zls.	bűnügyi technikus
16.		Bakó Zsigmond Zsolt	c. r. tzls.	bűnügyi nyomozó
17.		Arnócz Krisztián	c. r. tzls.	bűnügyi nyomozó
18.		Szolnoki Zoltán	c. r. tzls.	bűnügyi nyomozó
19.		Gálné Hart Mónika	ria.	ügykezelő
20.	Rendészeti Osztály	Lévai Gábor	r. alez.	rendészeti osztályvezető
21.		Ignáth Sándor	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
22.		Papp Tibor	r. fztls.	szolgálatirányító parancsnok
23.		Szabó Csaba	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
24.		Szabó Zoltán	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
25.		Varga Antal	r. törm.	szolgálatirányító parancsnok
26.		Boros Sándor	c. r. zls.	szolgálatirányító parancsnok
27.		Nagyné Kányási Ibolya	ria.	ügykezelő
28.	Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Répási Zsolt	r.szds.	közrendvédelmi alosztályvezető
29.		Balogh Dávid	c. r. törm.	körzeti megbízott

30.		Pipó Péter Pál	c. r. zls.	körzeti megbízott
31.		Kiss János	c. r.tőrm.	körzeti megbízott
32.		Békési Tibor	r. tőrm.	körzeti megbízott
33.		Szóllós Sándor	c. r. tzls.	körzeti megbízott
34.		Tiliczki Imre	c. r. tzls.	körzeti megbízott
35.		Harsányi Andor	r.tőrm.	közrendvédelmi járőrvezető
36.		Gargya Imre	r. őrm.	közrendvédelmi járőrvezető
37.		Békési Viktor	r. őrm.	közrendvédelmi járőrparancsnok
38.		Tőzsér Sándor Cristopher	r. őrm.	közrendvédelmi járőr
39.		Kacsó Erik	r. őrm.	közrendvédelmi járőr
40.		Szarvas Petra Martina	r. őrm.	közrendvédelmi járőr
41.		Zemlényi Dávid Péter	r.őrm.	közrendvédelmi járőrvezető
42.		Molnár Gábor	r. őrm.	közrendvédelmi járőrvezető
43.		Barta Szabolcs	r.őrm.	közrendvédelmi járőrvezető
44.		Varga Sándor	c. r. zls.	szabálysértési referens
45.		Nyíri Máté	r.őrm.	szabálysértési segédelőadó
46.		Nagyné Kányási Ibolya	ria.	ügykezelő
47.	Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Tardi Sándor	r. szds.	közlekedésrendészeti alosztályvezető
48.		Kovács Kármén Rózsa	r. hdgy.	fővizsgáló
49.		Kocsis István Zoltán	r. őrm.	vizsgáló (baleseti)
50.		Lipécz Attila	r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
51.		Sipos Szabolcs	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
52.		Szabó Zoltán	c. r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
53.		Lenti Imre	c. r. zls.	helyszínelő és balesetvizsgáló
54.		Szilágyi Ferenc	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
55.		Tóth Sándor	r. ftőrm.	helyszínelő és balesetvizsgáló
56.		Hart Imre	r. ftőrm.	forgalomellenőrző járőr
57.	Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Molnár Ferenc	r. alez.	igazgatásrendészeti alosztályvezető
58.		Dr. Csíha Ildikó	r.hdgy.	szabálysértési előadó
59.		Rácz Ildikó	r. fhgy.	szabálysértési főelőadó
60.		Bene László	r. hdgy.	szabálysértési előadó
61.		Mirkó Imre	munkavállaló	
62.		Kathiné Mátyus Erzsébet	ria.	ügyviteli segédelőadó
63.		Varga Ibolya	ria.	ügyviteli segédelőadó

64.	Hajdúdorogi Rendőrőrs	Fehér Tamás	r. alez.	mb. őrsparancsnok
65.		Majoros Attila Tamás	c. r. tzls.	bűnügyi nyomozó
66.		Horváth György	r. őrm.	bűnügyi nyomozó
67.		Kovács Tamás	c. r. ftzls.	közzet megbizott
68.		Kovács Zsigmond	r. zls.	közzet megbizott
69.		Szabó Gábor	c.r.tőrm.	közzetvédelmi járőr
70.		Veres Tamás	r.tőrm.	közzetvédelmi járőr
71.		Pogácsás György	r.tőrm.	közzetvédelmi járőr
72.		Gurbán Antal Zsolt	r. őrm.	közzetvédelmi járőr
73.		Molnár Péter	c.r.tőrm.	közzetvédelmi járőr
74.		Hudák Miklósné	ria.	ügykezelő

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.

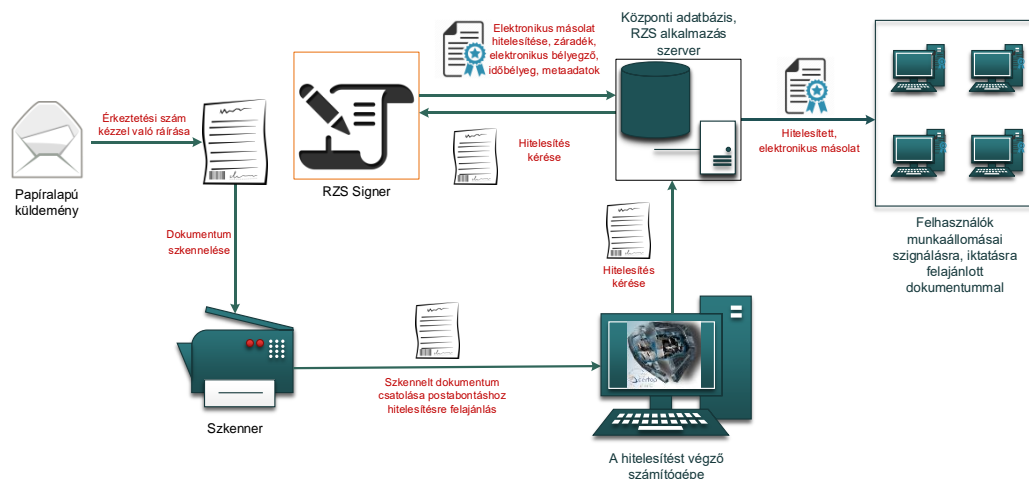
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

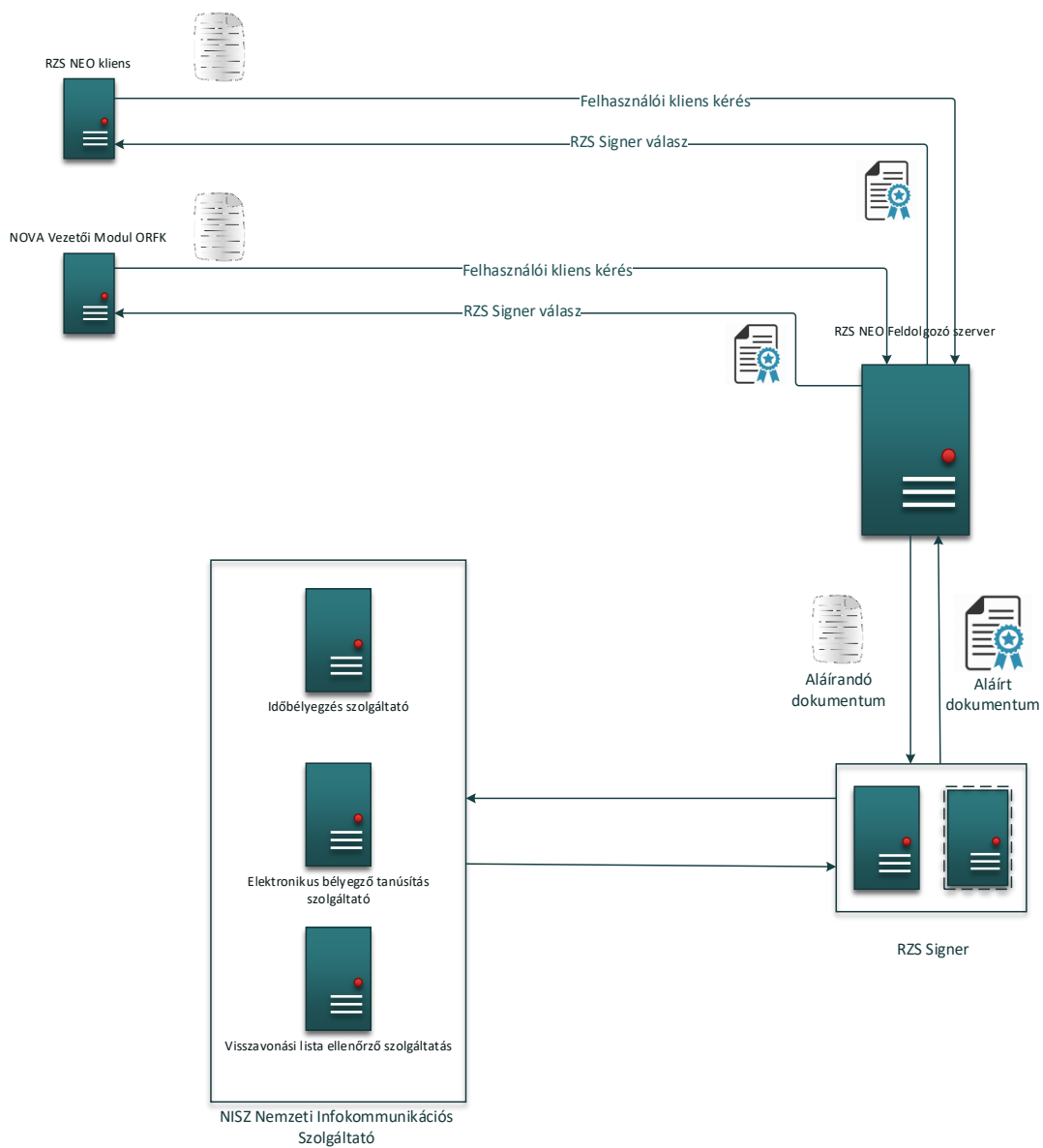
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

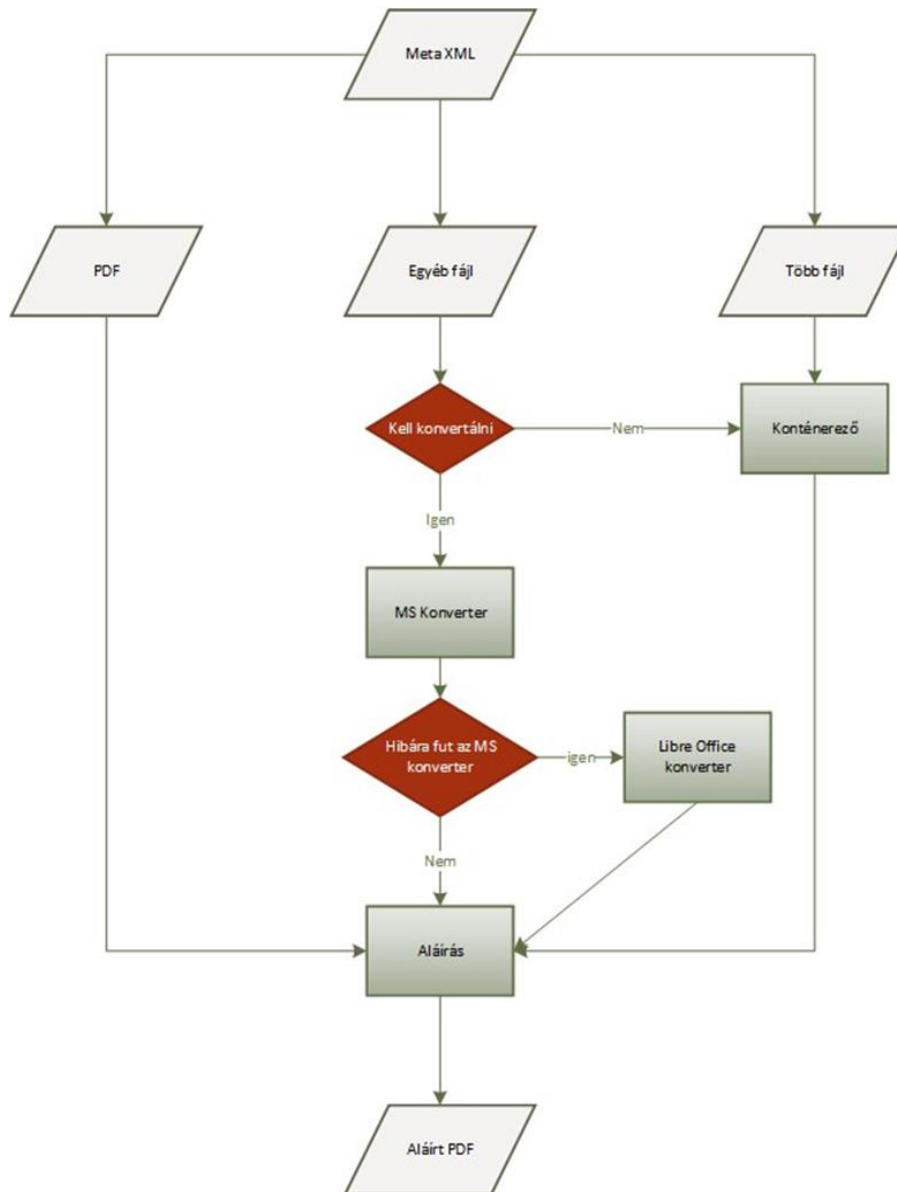
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 tanúsítványszolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 időbélyegyet 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
09040/2270-999999/2020.ált.