



TISZAVASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

A TISZAVASVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 5.00

Kibocsátó szervezet: Tiszavasvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Tiszavasvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. szeptember 13.

A hatálybalépés dátuma: 2023. szeptember 13.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Paronai János r. ezredes
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
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 18.	Paronai János r.alezredes
4.1	1. melléklet módosításra került	2021. március 9.	Paronai János r.alezredes
4.2	1. melléklet módosításra került	2021. november 22.	Paronai János r.alezredes
4.3	1. melléklet módosításra került	2022. március 8.	Paronai János r.alezredes
4.4	1. melléklet módosításra került	2022. október 10.	Paronai János r.alezredes
4.5	1. melléklet módosításra került	2022. december 7.	Paronai János r.alezredes
4.6	1. melléklet módosításra került	2023. április 4.	Paronai János r.alezredes
5.00	Normaváltozás követése, 1. melléklet módosításra került	2023. szeptember 13.	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 – 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási 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) 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 dokumentumról 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

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 egyéni 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. Az RZS NEO 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 egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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 helyi szerv iratkezelésért felelős vezetője a VMRFK 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 a VMRFK 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 VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki a VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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.	Bereczki Flóra	RK segédhivatal	ügyintéző
4.	Köreiné Erdei Odett	RK segédhivatal	ügyintéző (HR)
5.	Kozák Lajos	RK segédhivatal	üzemeltetési előadó
6.	Pósán Ferenc	RK segédhivatal	informatikus
7.	Juhász Ádám r.alezredes	RK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető, mb.osztályvezető
8.	Orosz Krisztián r.százados	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
9.	Eperjesi József c.r.főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
10.	Képes László c.r.főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
11.	Nagy István c.r.főtörzsászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
12.	Pálfi György r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	bűnügyi technikus
13.	Zelinkó Viktor r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	mb.segédtechnikus
14.	Kornis István c.r.zászlós	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály, Bűnügyi Technikai Csoport	segédtechnikus
15.	Némedi-Varga Kinga r.százados	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
16.	Hock Tibor r.hadnagy	RK Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
17.	Molnár József r.főtörzsőrmester	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Vékony Ilona r.alezredes	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
19.	Tóth Zoltán c.r.törzsászlós	RK Bűnügyi Osztály	vizsgáló
20.	Berczik-Balázs Emőke ra.	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
21.	Tamás Ivett ra.	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
22.	dr. Kóder Attila r.őrnagy	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
23.	Terebesné Fekete Anita r.alezr.	RK Rendészeti Osztály, Közlekedérendészeti Alosztály	alosztályvezető
24.	Drótár Attila r.alezredes	RK Rendészeti Osztály	mb.osztályvezető
25.	Szabó Gábor r.alezredes	RK Rendészeti Osztály	főelőadó
26.	Körei Tamás r. százados	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrorrs	őrsparancsnok

27.	Farkas Tímea ra.	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
28.	Dankovics Tamás r.főhadnagy	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
29.	Tóth János r.alezredes	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
30.	Baloghné Bódor Mariann r.fhdgy.	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
31.	Illés Zoltán Attila c.r.százados	RK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
32.	Tóth Zoltán r.törzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
33.	Pák Tibor r. főtörzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
34.	Szalánczi Miklós r.főtörzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
35.	Ujlaki János r.törzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
36.	Sipos Szilvia r.törzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Balogh Ferenc r.főtörzszászlós	RK Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Farkas Edina r.törzsőrmester	RK Rendészeti Osztály	segédelőadó
39.	Támba Cintia r.őrmester	RK Rendészeti Osztály	mb.segédelőadó
40.	Eszenyi Zsolt r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
41.	Lakatos Gyula r.zászlós	RK Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
42.	Kádár Csabáné r.főtörzszászlós	RK Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő vizsgáló
43.	Buzsik László c.r.zászlós	RK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
44.	Kisari József r. zászlós	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
45.	Bózsár Sándor r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
46.	Szilágyi Ádám r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott
47.	Víghné Ling Diána r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Szabó Gábor r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszadob Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Kelemen Márk r.őrmester	RK Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	mb.körzeti megbízott
50.	Iványi Gábor r.főtörzsőrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Gál Mihály r.őrmester	RK Rendészeti Osztály, Tiszalök Rendőrőrs	mb.körzeti megbízott

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

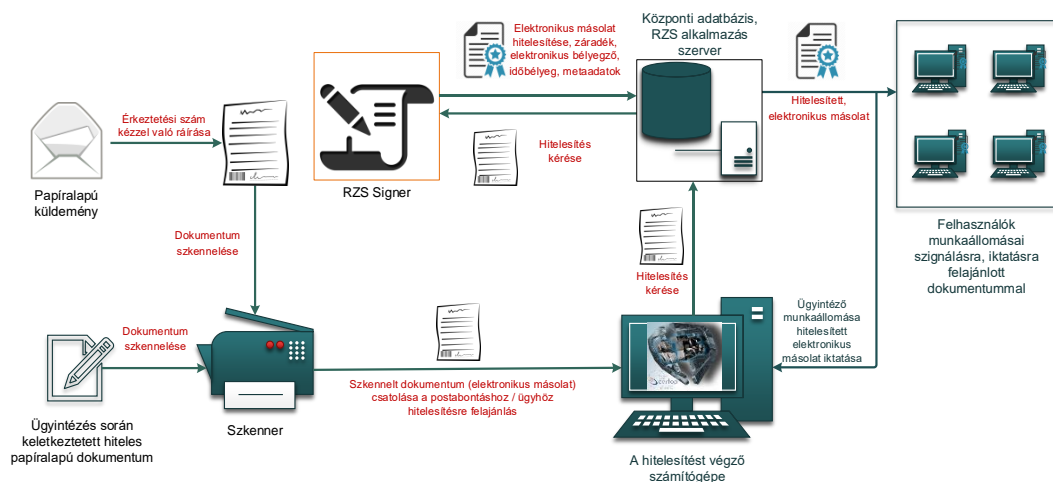
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 adatbázisban 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:

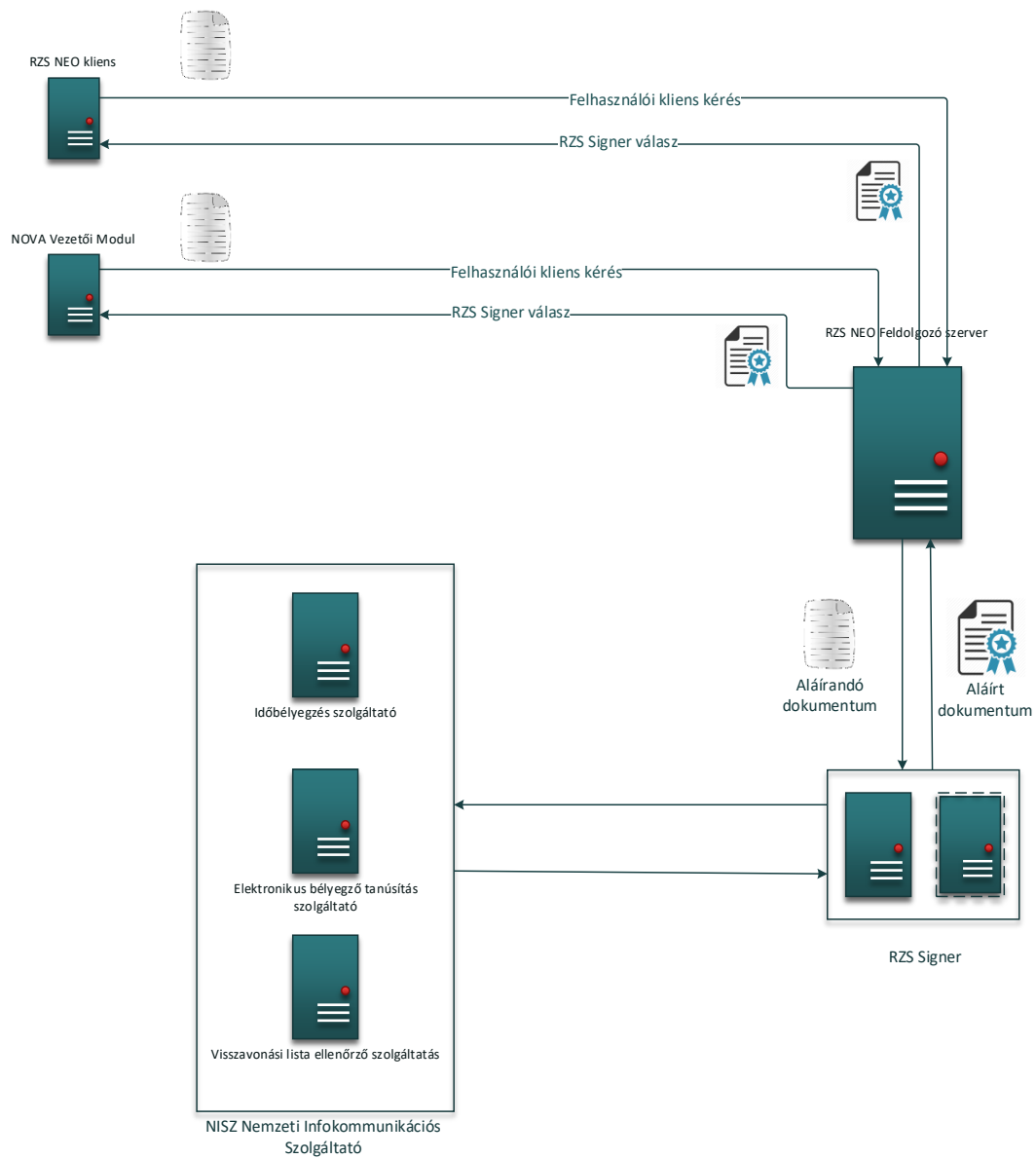
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

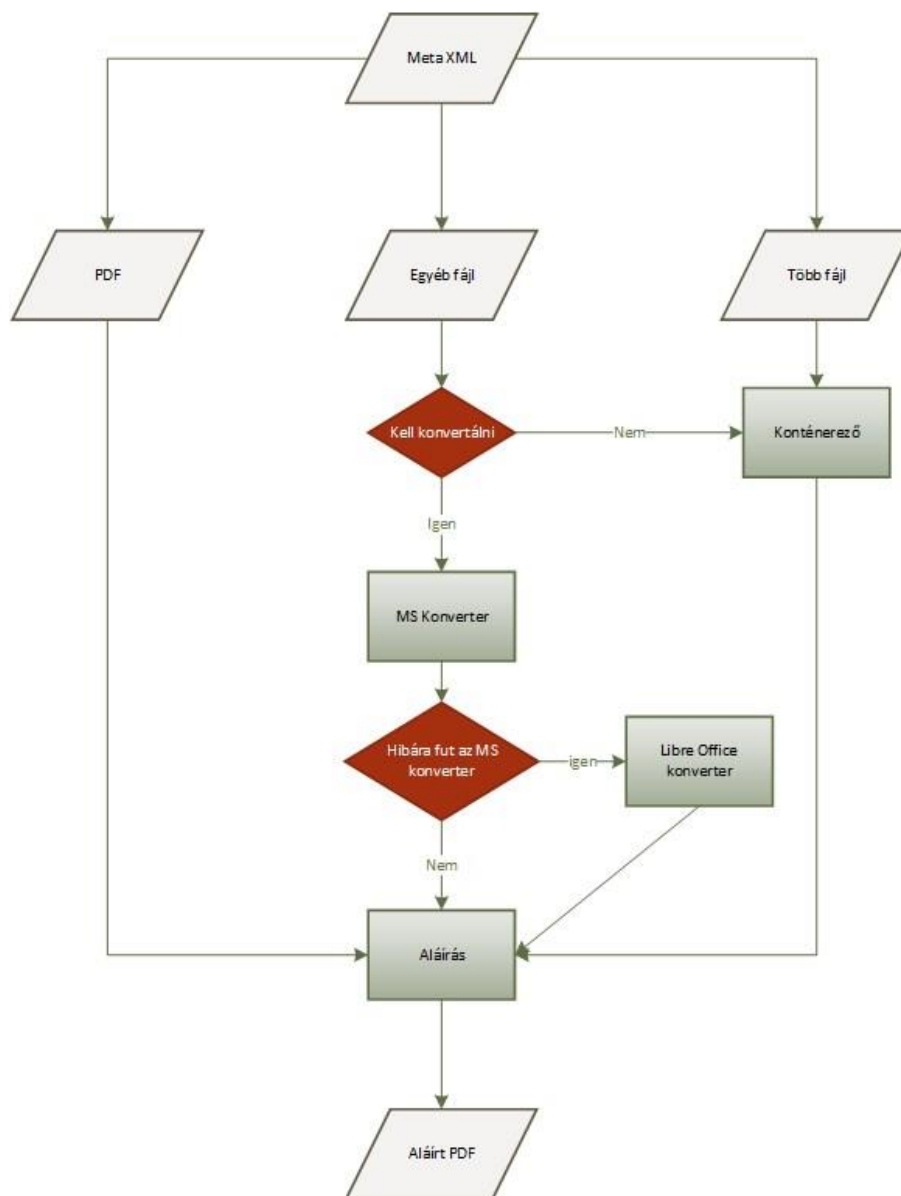
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
15050/3435-1/2023.ált.