



Győr-Moson-Sopron Megyei RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

**Jóváhagyom:**

**Csizmadia Gábor r. dandártábornok**  
rendőrségi főtanácsos  
megyei rendőrfőkapitány

**A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: A Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság  
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. november 30.

Érvényessége: 2017. december 1. napjától visszavonásig

**Torma Tamás r. alezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4. Pf.:302 9002  
Telefon: (96) 520-008 BM: 21/16-09 Telefax: (96) 520-009, BM: 21/14-00  
e-mail: hiv.gyormrfk @gyor.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 31.	Torma Tamás r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	Torma Tamás r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-ra érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK 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 az MRFK 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 készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontján, az igazgatóságokon, a szolgálatokon és az ügyfélfogadásban kijelölt személyek hitelesítik.
- 8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy - így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott - hitelesíti.
- 9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
21. 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.
22. 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 egyezőségért 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.

23. 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 időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	<b>Hodoli Lászlóné</b>	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
2.	<b>Vargáné Füzi Katalin</b>	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	<b>Hauptmann Róbertné</b>	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	<b>Samodai Sándorné</b>	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
5.	<b>Szákovitsné Cseke Ágnes</b>	MRFK Hivatal	előadó
6.	<b>Grózné Végh Katalin</b>	MRFK Hivatal	előadó
7.	<b>Horváth Ildikó</b>	MRFK Vezetői Titkárság	előadó
8.	<b>Pintérné Hajner Anita</b>	MRFK Vezetői Titkárság	előadó
9.	<b>Horváthné Hegyi Mónika</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság	főelőadó
10.	<b>Kelemen Krisztina</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
11.	<b>Kissné Sümegi Katalin</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
12.	<b>Delbó Noémi</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
13.	<b>Antoni Noémi</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
14.	<b>Ravazdi Istvánné</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	előadó
15.	<b>Dittrichné Czingeráber Anna</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	előadó
16.	<b>Paár Gáborné</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
17.	<b>Ihászné Olajos Andrea</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
18.	<b>Tichi Krisztina</b>	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
19.	<b>Paradzsik Orsolya</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
20.	<b>Szücs Zsuzsanna c. r. alezredez</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
21.	<b>Edvi Szabolcs c. r. alezredez</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
22.	<b>Nátz Judit</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
23.	<b>Horváth Natália</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó

24.	<b>Stefaniczné Szabó Erika</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
25.	<b>Végső Attila r. alezredes</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
26.	<b>Lőrincz Attila r. őrnagy</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
27.	<b>Márfi Józsefné</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	előadó
28.	<b>Krieglerné Kovács Erika</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	köztisztviselő
29.	<b>Dudáné Tóth Mónika</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
30.	<b>Molnárné Béda Ildikó</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	köztisztviselő
31.	<b>Kovács Andrea</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
32.	<b>Tóth Anett</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
33.	<b>Laposa Mónika</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	előadó
34.	<b>Komlósi Nikoletta c. r. törzsszázlós</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	szolgálatparancsnok
35.	<b>Farkas Andrásné</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	előadó
36.	<b>Székely György r. alezredes</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
37.	<b>Tóközi Imre r. őrnagy</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető-helyettes
38.	<b>Pécsi Krisztina c. r. törzsszázlós</b>	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
39.	<b>Szalay Anna</b>	MRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
40.	<b>Király Csilla</b>	MRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
41.	<b>Balogh Nóra</b>	MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
42.	<b>Kovács Veronika</b>	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
43.	<b>Dr. Csordós Albert r. alezredes</b>	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
44.	<b>Bilekov Beáta</b>	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
45.	<b>Vig Judit Katalin</b>	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
46.	<b>Sokorai Livia</b>	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
47.	<b>Tóth Judit c. r. alezredes</b>	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó



## **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.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

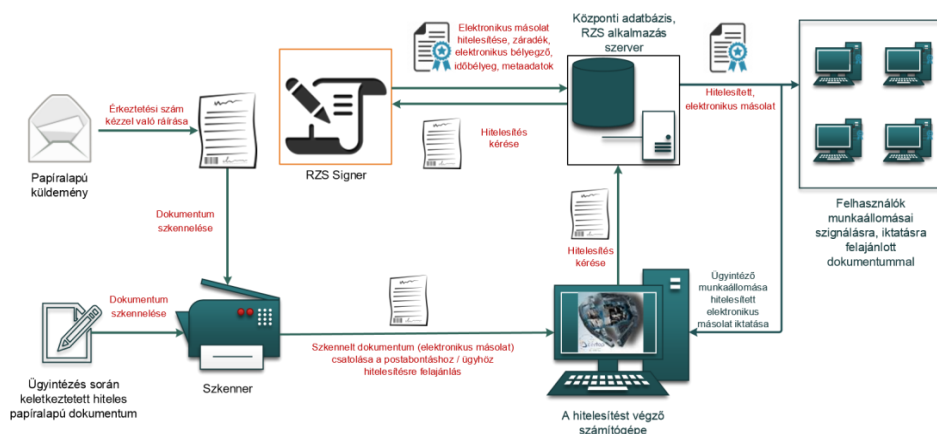
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

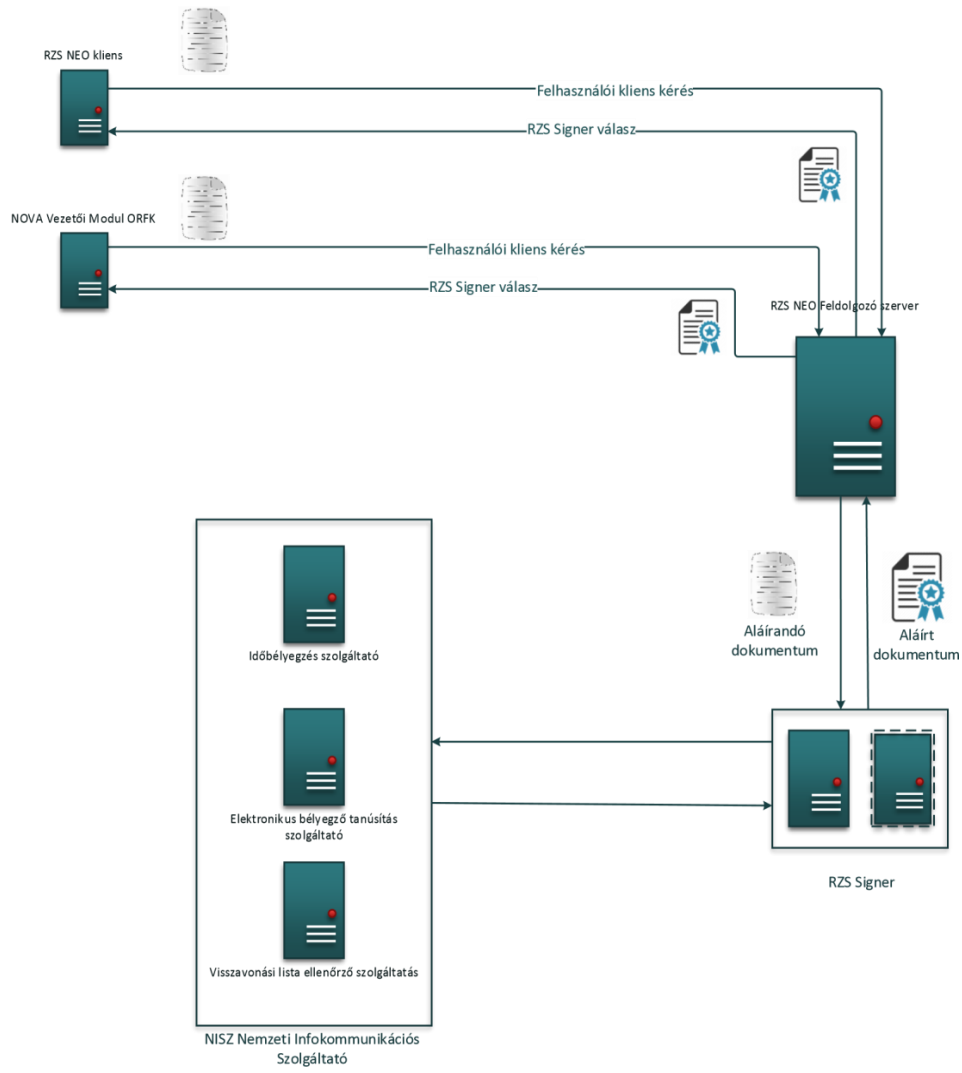
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

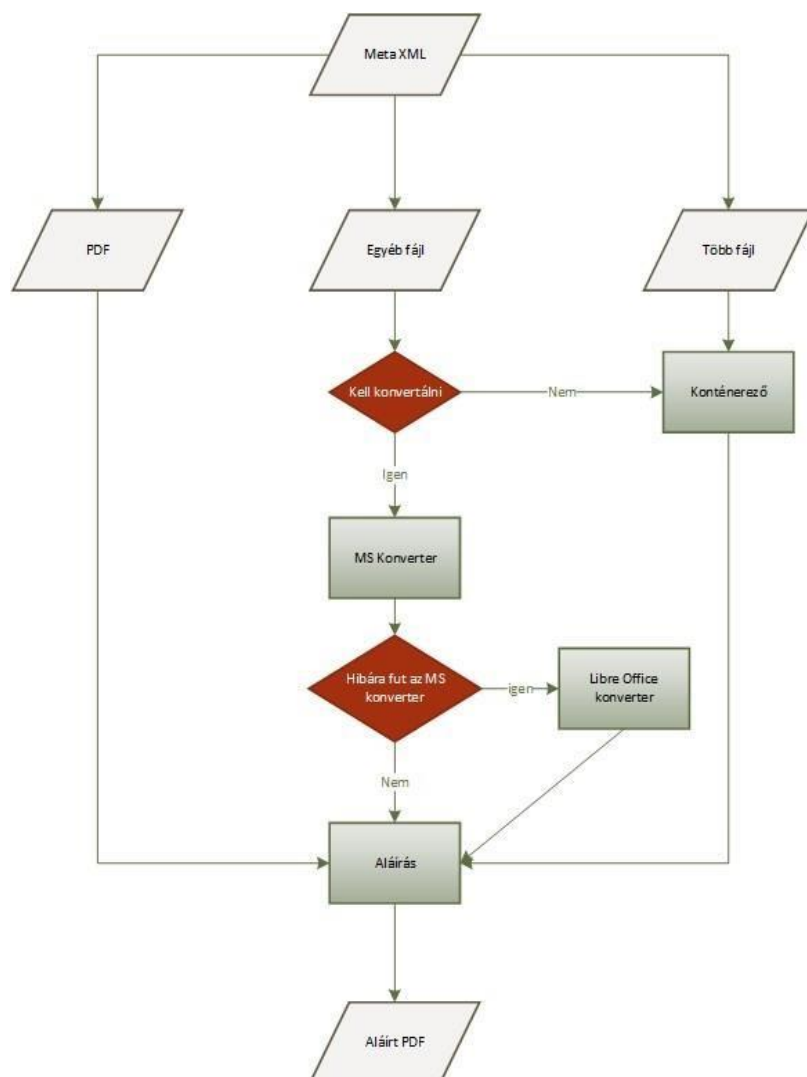
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató 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