



## TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Dr. Téglás Zoltán r.ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**megbízott kapitányságvezető**

## A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Törökszentmiklói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Törökszentmiklói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 28.

Érvényessége: 2018. február 28. napjától visszavonásig

**dr. Barath Éva r.szds.**  
**kiemelt főelőadó**  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth út 7. 5441 Kunszentmárton Pf. 6

Telefon: (0656) 560-620 ; Fax: (06 56) 560-614

e-mail: kunszentmartonrk@jasz .police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Barath Éva r.szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	dr. Barath Éva r.szds.
3.0	Feljogosított személyek bővítése, jogszabály változás	2018. február 28.	dr. Barath Éva r.szds.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Törökszentmiklós 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), 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 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 dokumentum 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
  - 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 Rk-ra érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú dokumentumot létrehozó személy készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az Rk érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A szervezeti elemnél személyes benyújtás alapján érkező papír alapú iratról, továbbá az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – vagy másik ügyintéző 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 szervezethez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) 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 postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
  - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) 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 időbélyegyet.
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 kiadás napján 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 Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala ( továbbiakban: MRFK Hivatal ) 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, az érkeztető pont vezetője, illetve a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Szs.	Személy neve	Szolgálati hely	munkaköre
1.	Boda Imréné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
2.	Csabai Lászlóné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Görög Zsolt	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyintéző
4.	Szekeres Andrea	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyintéző
5.	Csécsi Kálmán Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Kegyess Attila r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	őrparancsnok
7.	Ács Márton r.hdgy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	mb alosztályvezető
8.	Kóródi Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
9.	Fenyvesi Zsófia	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
10.	Borsósné Nagy Mária	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Szémánné Gulyás Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Bálint Andrásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Pogány Ottó Tamásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Kicsiné Csikós Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Tamasiné Fodor Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
16.	Doráné Kelemen Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	előadó
17.	dr. Barath Éva r.szds.	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
18.	Bokor László r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
19.	Nyeső Péter r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető

20.	Fejszés Ferenc r.szds.	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
21.	Szelei Gábor r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
22.	Dr. Gál Ferenc r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálói Alosztály	alosztályvezető

2. melléklet

## ***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.

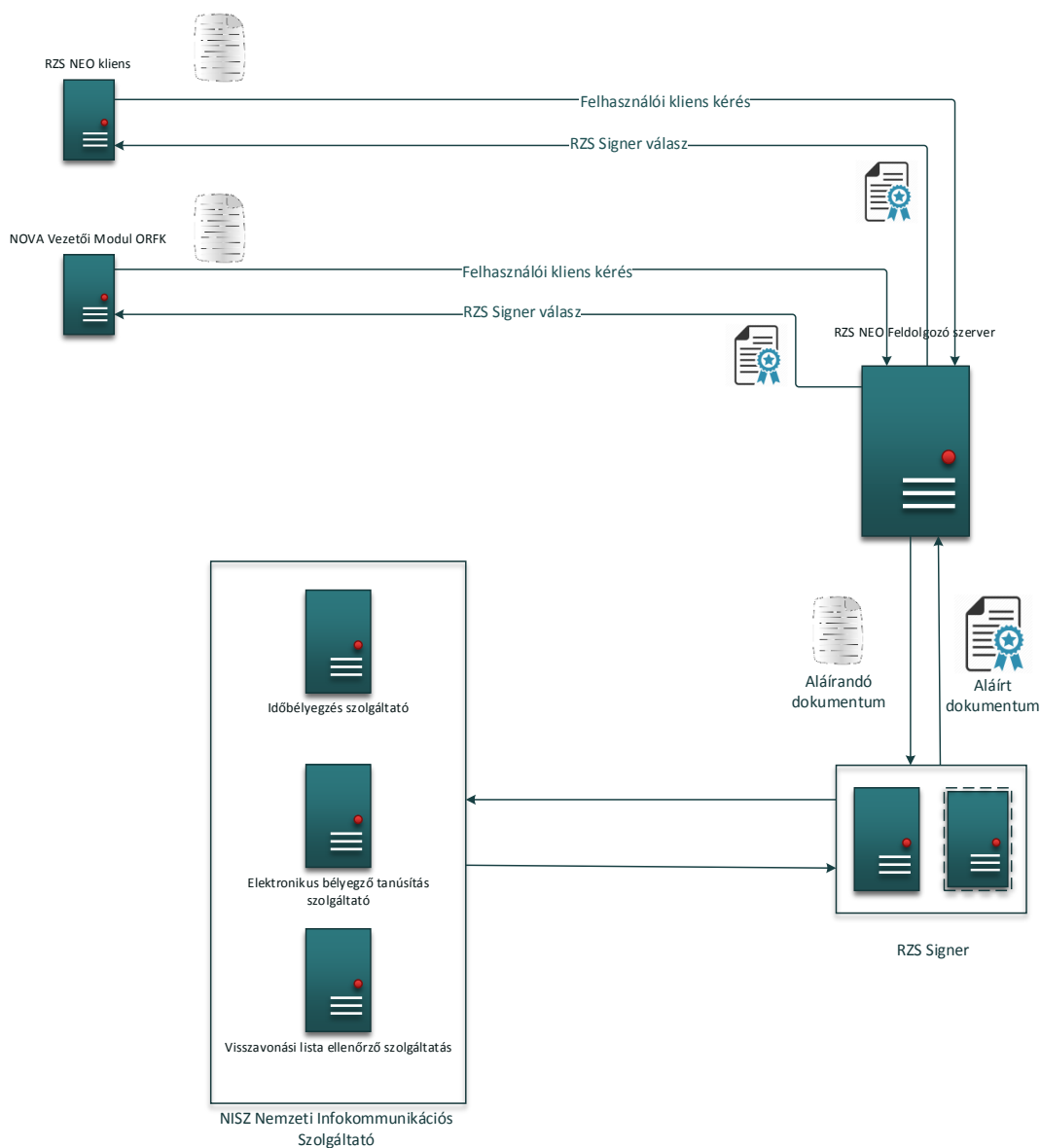
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos 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.

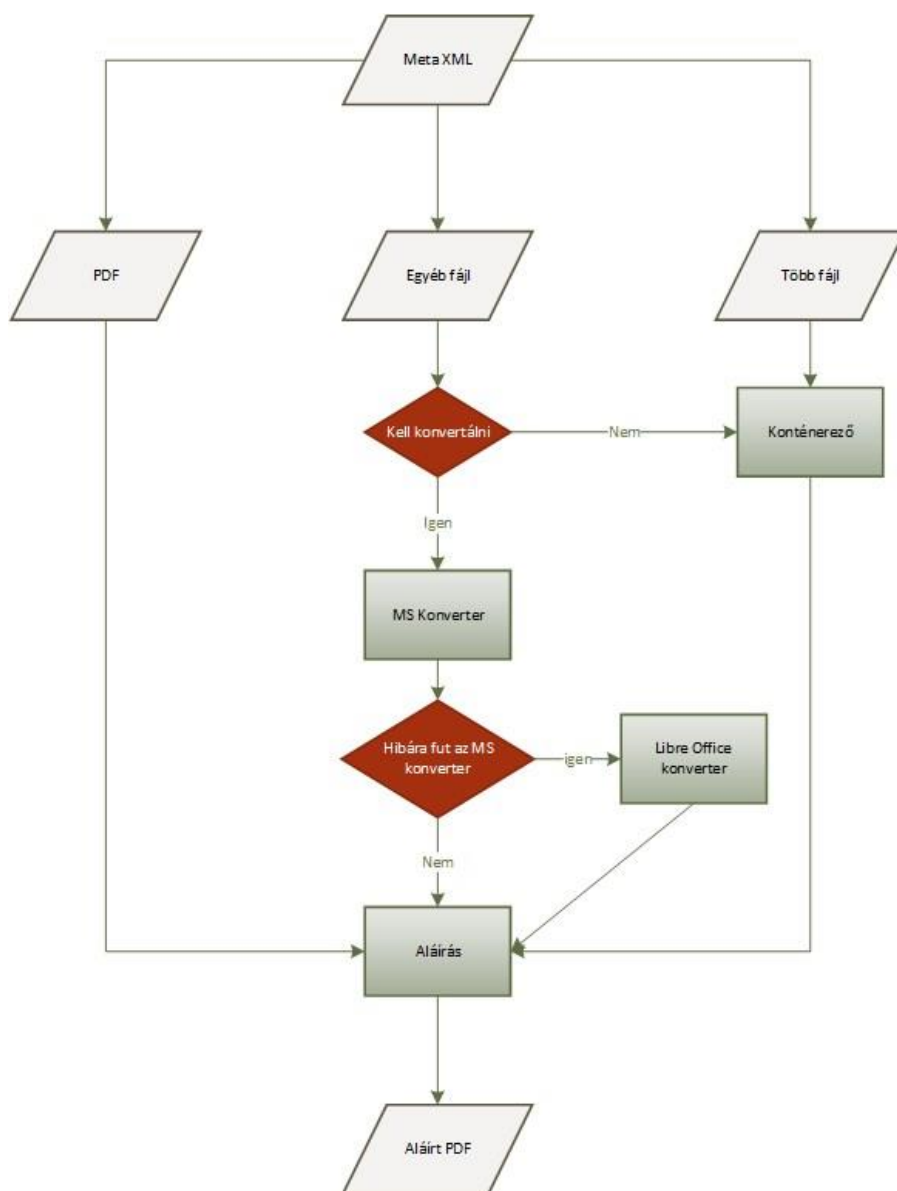
Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.







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