



KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

## A KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 2.2.**

A szabályzat verziószáma: 2.2.

Kibocsátó szervezet: Kőszegi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kőszegi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. július 9.

A hatályba lépés dátuma: 2018. július 9.

Érvényessége: 2018. július 9. napjától visszavonásig

**Stubán Tamás** r. ezredes  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 9730 Kőszeg, Rómer Flóris utca 8, 9731 Kőszeg, Pf.: 105.

Telefon: (+94) 360-101 Fax: (+94) 360-101

e-mail: [koszegrk@vas.police.hu](mailto:koszegrk@vas.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0.	Első változat	2017.07.24.	Stubán Tamás r. ezredes
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.16.	Stubán Tamás r. ezredes
2.1.	Másolatkészítési Szabályzat 3. számú mellékletének módosítása	2018.03.22.	Stubán Tamás r. ezredes
2.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018.07.06.	Stubán Tamás r. ezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Kőszegi Rendőrkapitányság (továbbiakban: Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a Kapitánysághoz érkezett 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 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Kapitányságra érkező és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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) hitelesített 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. A Kapitánysághoz érkezett, illetve a Kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a Kapitányság érkeztető pontjain és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítését végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdésében, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

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

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumokról a szkennel segítségével legalább 200 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. 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**

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 egyezésért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. 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 időbélyegzés-szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az a Kőszegi Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évi kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Kőszegi Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Kőszegi Rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Kőszeg, 2018. február 2.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ávár Imre c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	csoportvezető
2.	Bálint Péter r. alezredes	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
3.	Becker Krisztina	Kőszeg Rk Segédhivatal	ügykezelő
4.	Bodorkós Balázs r. zls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
5.	Bónya Józsefné	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	ügykezelő
6.	Csányi Konrád c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
7.	Csukovics Csaba r. alezredes	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	osztályvezető
8.	Fatalin Róbert c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
9.	Fersli Szilárd c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	főnyomozó
10.	Gángó Zsolt c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
11.	Hajgató Zsolt c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	főnyomozó
12.	Horváthné Kővári Eszter c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
13.	Hudák Judit c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
14.	Katonáné Varga Kinga	Kőszeg Rk	ügykezelő
15.	Koltay Miklós ka.	Kőszeg Rk	főelőadó (inf.)
16.	Kupi-Czethofer Mónika	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
17.	László Violetta r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (idegenrendészeti)
18.	Lebár Éva	Kőszeg Rk Segédhivatal	ügykezelő
19.	Lévai Tamás c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Lokotár Szabolcs c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Lőrincz Attila r. alezredes	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	őrsparancsnok
22.	Magyar Zsolt c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
23.	Mák Tamás r. ftörm.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
24.	Maxim László r. alezredes	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető

25.	Mayer István Lajos r. ftorm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
26.	Merucza Kálmán r. zls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
27.	Nagy András ka.	Kőszeg Rk (státuszon felüli)	ügyművelő alkalmazott (rendszergazda)
28.	Nagy Miklós c. r. alezredes	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
29.	Németh Anita Mária r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportparancsnok
30.	Németh Tamás r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Németh Tímea r. szds.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
32.	Németh Tünde	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	ügykezelő
33.	Nika Róbert c. r. tzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	nyomozó
34.	Óri Norbert r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
35.	Papp Róbert c. r. alezr.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály járőr státuszán főnyomozó (eltérő)	főnyomozó
36.	Regán Mihály c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	nyomozó
37.	Sárdi Erika c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Savanyó Ferenc r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló (baleseti)
39.	Sörös né Názár Krisztina ktjv.	Kőszeg Rk	humánigazgatási ügyintéző
40.	Stipkovits Balázs c. r. őrgy	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
41.	Szabadkai Imre r. tzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
42.	Szabó Ferenc c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
43.	Szabó György t. zls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
44.	Sztanik Krisztián c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
45.	Takács Mónika r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
46.	Takács Zoltán c. r. örgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Tollár Nóra r. hdgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
48.	Tóth Barbara r. hdgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó



49.	Varga Gergő c. r. törm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
50.	Varga Zsolt r. örgy.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
51.	Varju Ildikó	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	ügykezelő
52.	Vidáné Szanyi Natália c. r. szds.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó

**Műszaki dokumentáció**  
*Másolatkészítés műszaki feltételei*

**I. BEVEZETŐ**

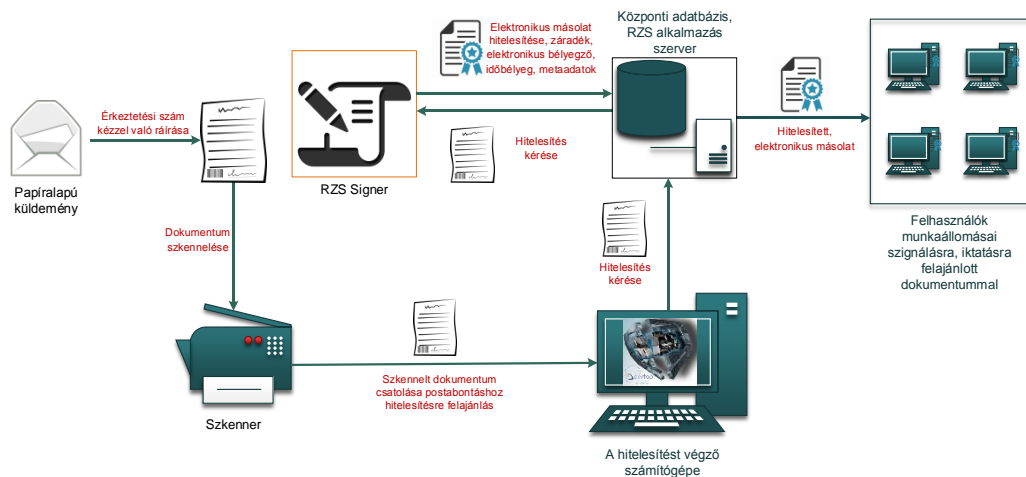
A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru Neo integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakba: RZs Neo) képes hiteles elektronikus másolat készítésére a RZs Signer modul segítségével.

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 keletkezett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

## 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 a RZs Signer modul segítségével.

A RZs Neo rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZs Neo rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A 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.

## III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését a RZs Signer modul végzi.

Az elektronikus hitelesítésének alkotóelemei:

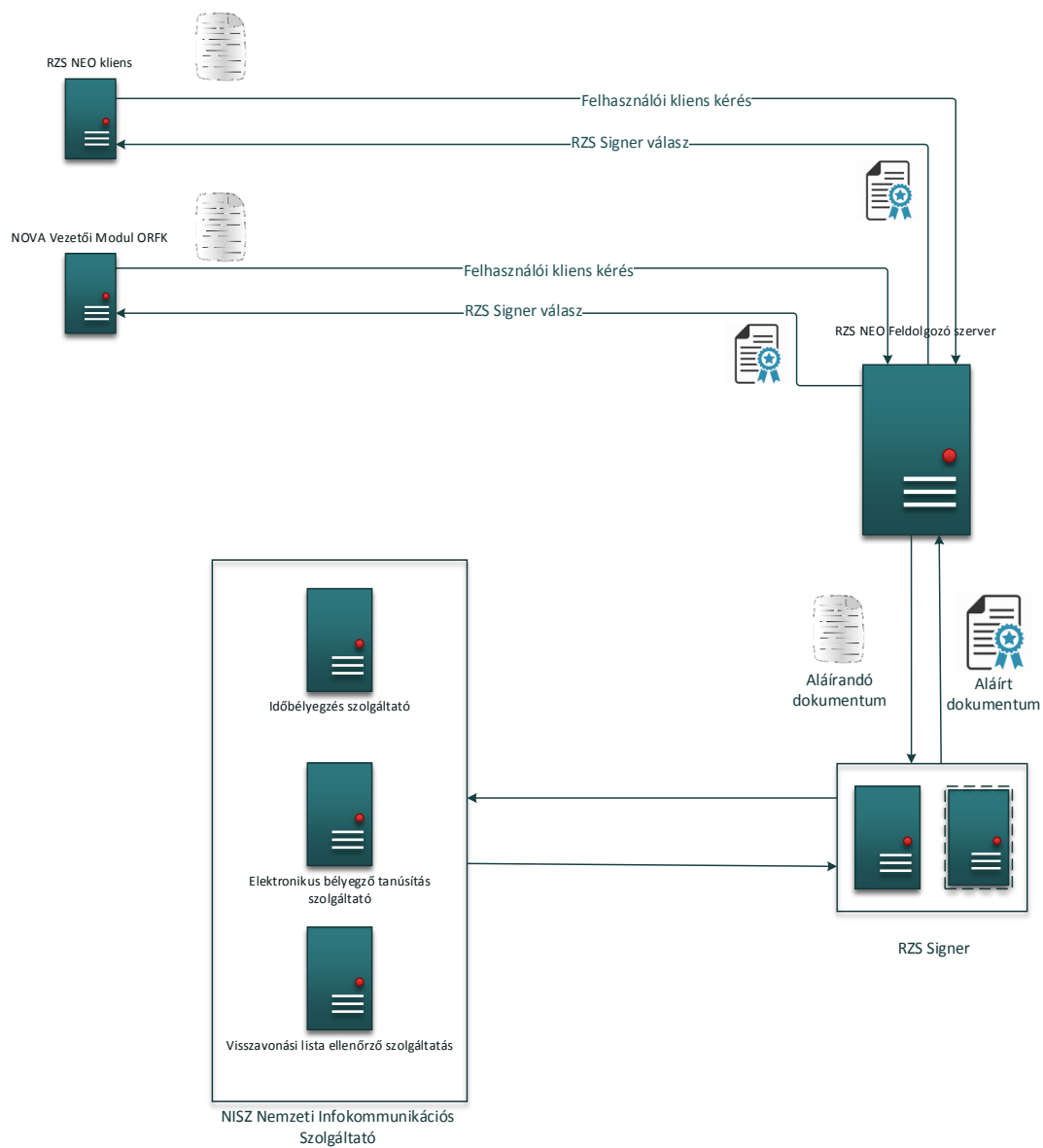
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

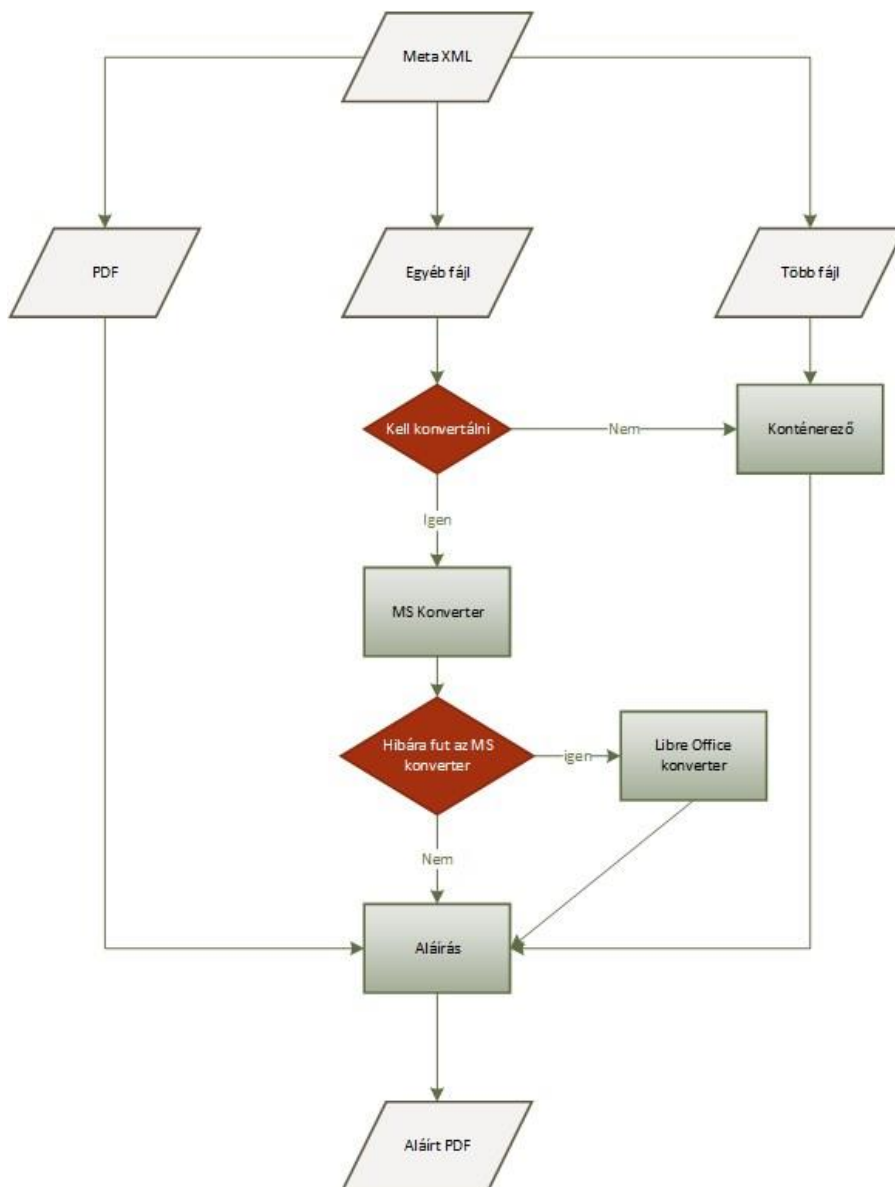
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságtá. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg at igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. az időbélyeget 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 időbélyeget 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**

A 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