

KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐ

## KISVÁRDAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 3.3**

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: a Kisvárdai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kisvárdai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. július 23.

Érvényessége: 2019. július 23. napjától visszavonásig

**Szakszon Bertalan c. r. alezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

| <b>Verzió</b> | <b>A változás leírása</b>  | <b>Kibocsátva</b> | <b>Készítette</b>                    |
|---------------|--|-------------------|--------------------------------------|
| 1.0           | Első változat  | 2017. 09. 13.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |
| 2.0           | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra             | 2017. 11. 27.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |
| 3.0           | Másolatkészítési szabályok módosítása, 1. sz. melléklet módosítása                                     | 2018. 01. 09.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |
| 3.1           | Az I. sz. Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek összetételének változtatása | 2018. 01. 23.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |
| 3.2           | Normaváltozás követése, Másolatkészítési szabályok módosítása 1. sz. melléklet módosítása              | 2019. 05. 07.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |
| 3.3           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2019. 07. 23.     | Szakszon Bertalan c. r.<br>alezredes |

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kisvárdai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rk) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk - hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények 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, 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 az Rk-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett – 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 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról 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 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 egyedileg 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 törlése iránt intézkedni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

18. 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.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 az Rk iratkezelésért felelős vezetője az MRFK 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 az 1. számú melléklet módosításáról soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK 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 MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK 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.   | Drabik Margaretta<br>Henrietta                      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Részlegvezető                         |
| 2.   | Banu Károlyné                                       | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Ügyviteli segédelőadó<br>(hivatali)   |
| 3.   | Kertész Kinga                                       | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Ügyviteli segédelőadó<br>(hivatali)   |
| 4.   | Biróné Komári<br>Eleonóra                           | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Ügyviteli segédelőadó<br>(hivatali)   |
| 5.   | Várnagy Anita                                       | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Ügyintéző (hivatali)                  |
| 6.   | Kozma Erzsébet                                      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Ügyintéző (HR)                        |
| 7.   | Breznayik Gabriella                                 | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Dombrád Rendőrös             | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 8.   | Juhász Istvánné                                     | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Bűnügyi osztály              | Ügyviteli segédelőadó<br>(bűnügyi)    |
| 9.   | Papp Edina  | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Vizsgálati osztály           | Ügyviteli segédelőadó<br>(bűnügyi)    |
| 10.  | Szilágyi Enikő                                      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály       | Ügykezelő                             |
| 11.  | Lengyelne Vámos<br>Borbála                          | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közlekedésrendészeti osztály | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 12.  | Balogh Istvánné                                     | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Igazgatásrendészeti osztály  | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 13.  | Fodor-Dzsubák<br>Anikó                              | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Igazgatásrendészeti osztály  | Ügyintéző (rendészeti)                |
| 14.  | Dr. Balogh Barnabás<br>r. ezredes                   | Kisvárdai Rendőrkapitányság                                 | mb. Kapitányságvezető                 |
| 15.  | Szakszon Bertalan c.<br>r. alezredes                | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Hivatala                     | Hivatalvezető                         |
| 16.  | Balogh Ferenc István<br>r. alezredes                | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Bűnügyi osztály              | Osztályvezető                         |
| 17.  | Szilágyi Béla<br>c. r. alezredes                    | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Bűnügyi osztály              | Osztályvezető-helyettes               |
| 18.  | Baráth Csaba<br>r. százados                         | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Vizsgálati osztály           | Osztályvezető-helyettes               |
| 19.  | Dr. Lipcsák-Villás<br>Eszter Zsófia<br>r. alezredes | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Igazgatásrendészeti osztály  | Osztályvezető                         |
| 20.  | Izsó József<br>c. r. alezredes                      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Igazgatásrendészeti osztály  | Osztályvezető-helyettes               |
| 21.  | Gyarmati János<br>r. alezredes                      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály       | Osztályvezető                         |

|     |                                       |   |   |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 22. | Baráth László<br>c. r. alezredes      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Járőr- és őrszolgálati<br>alosztályvezető |
| 23. | Iváncsik László<br>r. őrnagy          | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály<br>Nyírkarász őrs | Őrsparancsnok                             |
| 24. | Paál Zoltán<br>r. főtörzszászlós      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 25. | Sipos Mihály<br>r. törzszászlós       | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 26. | Somogyi Zoltán<br>c. r. törzszászlós  | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 27. | Battyányi Barnabás<br>r. törzszászlós | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 28. | Szántó István<br>r. törzszászlós      | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 29. | Szabó Tamás<br>r. törzszászlós        | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Szolgálatirányító<br>parancsnok           |
| 30. | Karászi Zsolt<br>r. alezredes         | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Dombrád Rendőrőrs                        | Őrsparancsnok                             |
| 31. | Miklósi László<br>r. őrnagy           | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Dombrád Rendőrőrs                        | Őrsparancsnok-helyettes                   |
| 32. | Labancz András<br>r. alezredes        | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közlekedésrendészeti osztály             | Osztályvezető                             |
| 33. | Szalonna Mihály<br>r. őrnagy          | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közlekedésrendészeti osztály             | Osztályvezető-helyettes                   |
| 34. | Balla Ferenc r.<br>őrnagy             | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | KMB alosztályvezető                       |
| 35. | Kis Antal r. százados                 | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Alosztályvezető-helyettes                 |
| 36. | Tölgyesi István r.<br>százados        | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Csoportvezető                             |
| 37. | Farkas Csaba c. r.<br>főtörzsőrmester | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Segédelőadó                               |
| 38. | Hottó Viktória c. r.<br>törzsőrmester | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Járőrvezető                               |
| 39. | Sáfrány Ágnes r.<br>zászlós           | Kisvárdai Rendőrkapitányság<br>Közrendvédelmi osztály                   | Körszeti Megbízott                        |

## ***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.

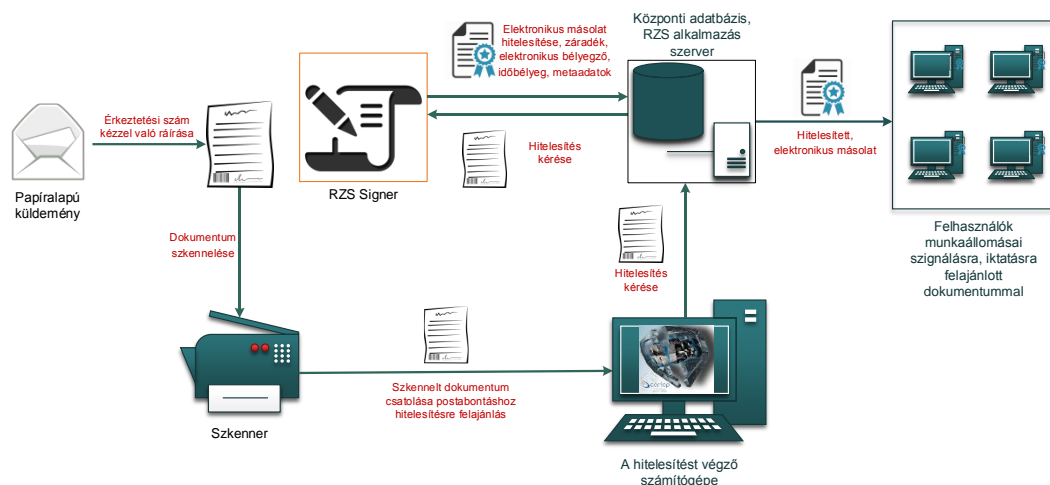
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

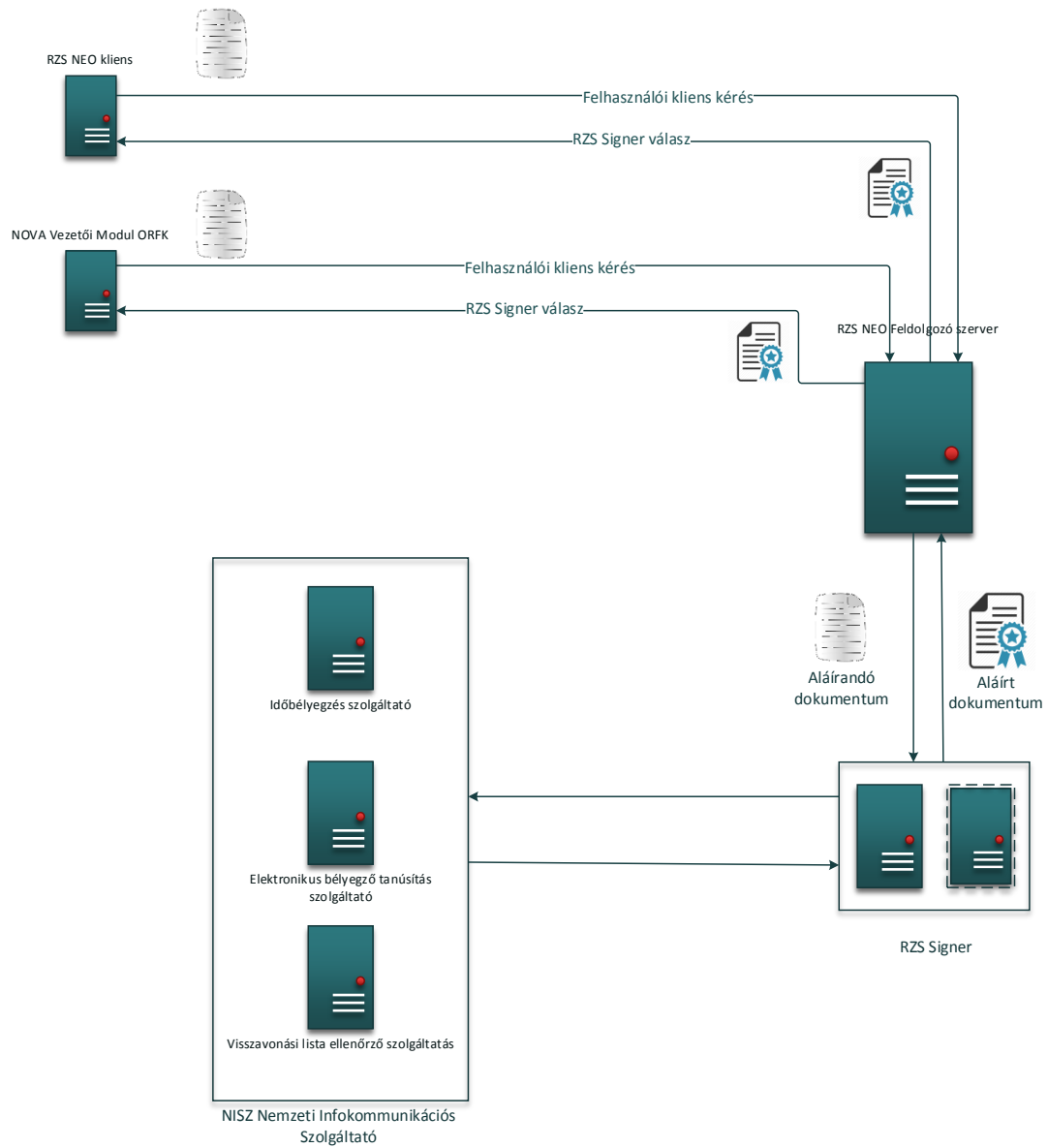
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

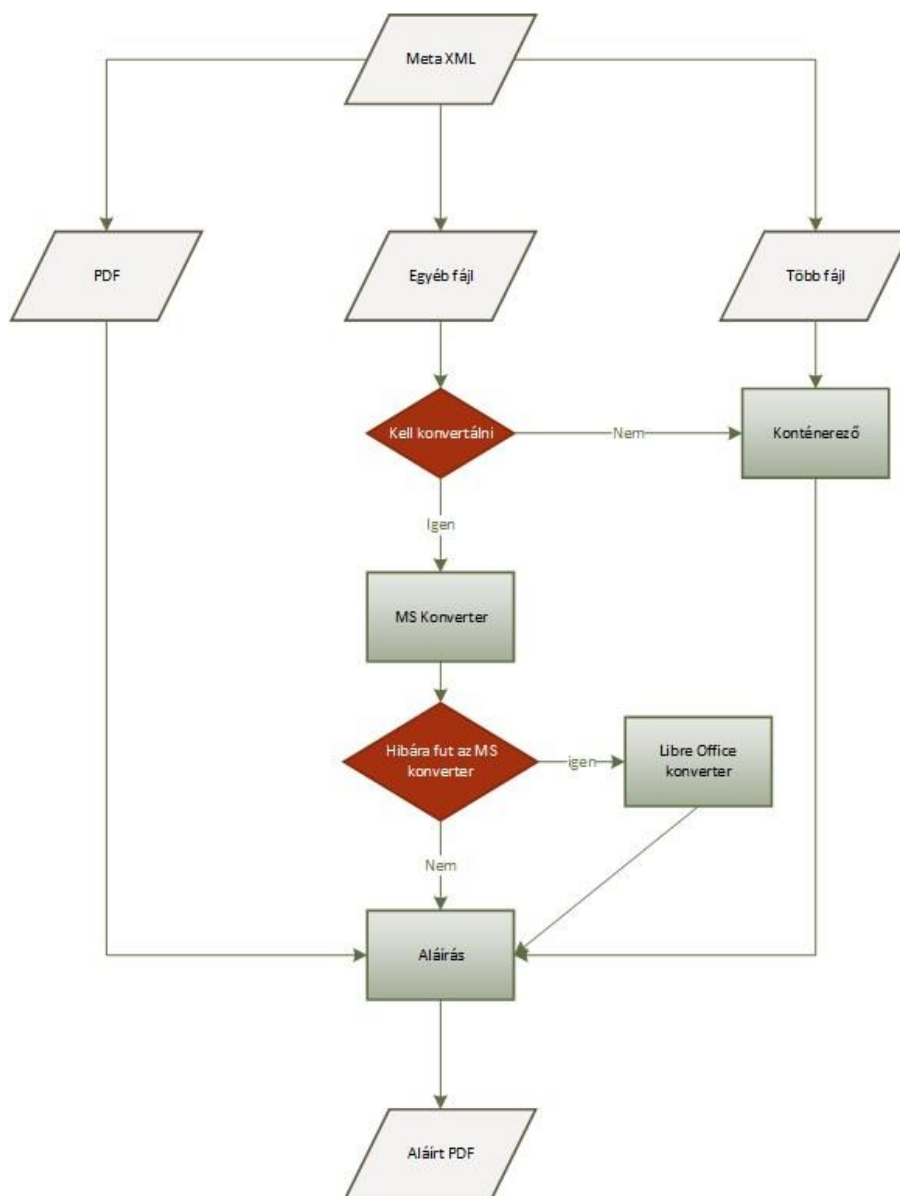
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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**

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