



MÁTÉSZALKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐ

**Mátészalkai Rendőrkapitányság  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió:4.3**

**2019. augusztus 01.**

**Dr. Bakos Olivér r. ezredes**  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 07. 20.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. 11. 30.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
3.0	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása. (hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek bővítése)	2018. 02. 15.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
4.0	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása. (hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek bővítése)	2018. 02. 28.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
4.1	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. számú melléklet módosítása	2019. 03. 13.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
4.2	A másolatkészítési szabályzat 1. számú melléklet módosítása	2019. 04. 01.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
4.3	A másolatkészítési szabályzat 1. számú melléklet módosítása	2019. 08. 01.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mátészalkai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz érkezett 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), valamint 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 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 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 személye 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. mellékelt 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 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 másikat 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 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 hitelesít

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 egyezőségért 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 időbélyegyet.

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 soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és 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.

**Mátészalka, 2019. augusztus 01.**

## 1. melléklet

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kicsák Noémi	Mátészalkai Rendőrkapitányság	részlegvezető
2.	Bodóné Bíró Zsuzsanna	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (HR)
3.	Gere Sándorné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Herman Bettina	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Varga Csilla	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Erdei Andrásné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Nyiriné Veress Nikoletta	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
8.	Eölyüs Renáta	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
9.	Kassainé Simon Orsolya	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
10.	Zámbóné Lukács Mária	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11.	Fábiánné Sztaraszta Andrea	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Simon Zita Ildikó	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Kocsisné Kádár Erika r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető
14.	Kun Ádám r. őrgy	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
15.	Balogh Zoltán r. hdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	főelőadó
16.	Igaz Edit Olga	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
17.	Győri Károly r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető
18.	Zatik István r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
19.	Kovács Árpád r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető

Cím: 4700 Mátészalka, József Attila u. 1-3., postacím: 4701 Mátészalka, Pf.:40  
 telefon: (06-44/312-033/65-20) fax: (06-44/312-033/65-78)  
 e-mail:mateszalkark@szabolcs.police.hu

20.	Gorzó Tibor r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
21.	Jenei Csaba r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoporthvezető
22.	Lengyel Árpád r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető
23.	Bodó Sándor r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető
24.	Ster Zoltán r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
26.	Bene Zsolt r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	hivatalvezető
27.	Ács Szabolcs r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
28.	Deák Kornél r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
29.	Szilágyi Andrásné c. r. ftörm.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	segédelőadó
30.	Ardai Attila r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	őrsparancsnok
31.	Erdős László r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
32.	Bíró Gyula r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
33.	Murguly László Csaba r. alezr.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	őrsparancsnok
34.	Csíki Attila r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
35.	Antal Tamás r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető-helyettes
36.	Izsó János r. fhdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető-helyettes
37.	Szabó László r. fhdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoporthvezető (előkészítő)
38.	Bojer Zsolt r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoporthvezető (bűnügy)
39.	Sipeki József r. tzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
40.	Lippé László r. tzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
41.	Gere István r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
42.	Novák Csaba r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
43.	Molnár János r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
44.	Kovács Zoltán c. r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
45.	Balogh Lászlóné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
46.	Majoros László Zoltánné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

47.	Lovas Zita r. ftörm.	Mátészalkai Rendörkapitányság	helyszínelő és balesetvizsgáló
48.	Paczári Tímea	Mátészalkai Rendörkapitányság	ügyviteli alkalmazott (előadó)
49.	Katona Tibor c. r. szds.	Mátészalkai Rendörkapitányság	fővizsgáló
50.	Császár József r. szds.	Mátészalkai Rendörkapitányság	kiemelt fővizsgáló
51.	Szerényi Szabolcs r. szds.	Mátészalkai Rendörkapitányság	kiemelt fővizsgáló
52.	Hermanné Kovács Nikoletta r. hdgy.	Mátészalkai Rendörkapitányság	vizsgáló(tiszt)
53.	Mészáros Tünde r. ftörm.	Mátészalkai Rendörkapitányság	vizsgáló(tth)
54.	Végh Attila Lajos	Mátészalkai Rendörkapitányság	vizsgáló(tth)
55.	Balogh Attila	Mátészalkai Rendörkapitányság	üzemeltetési előadó (IT)
56.	Mihálku Tamás Zsolt	Mátészalkai Rendörkapitányság	üzemeltetési előadó (IT)



## ***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**

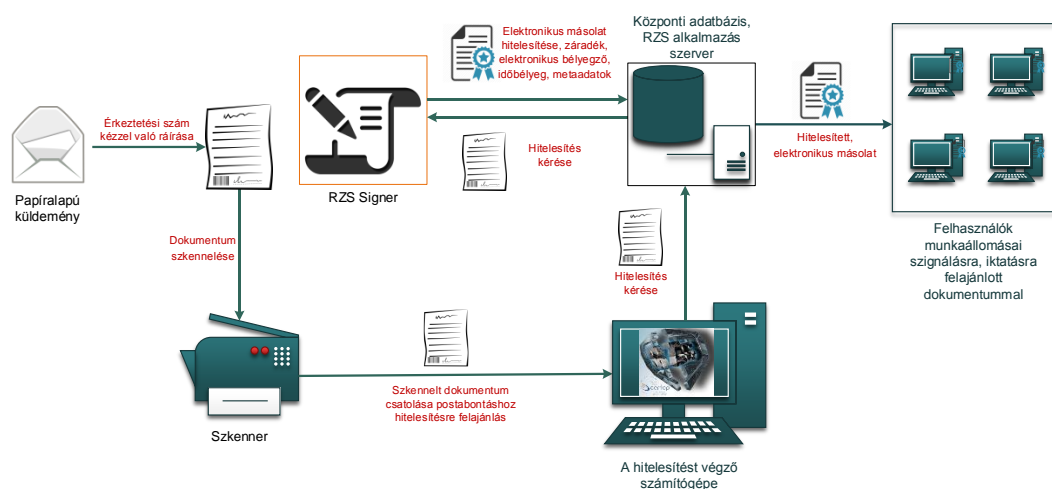
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

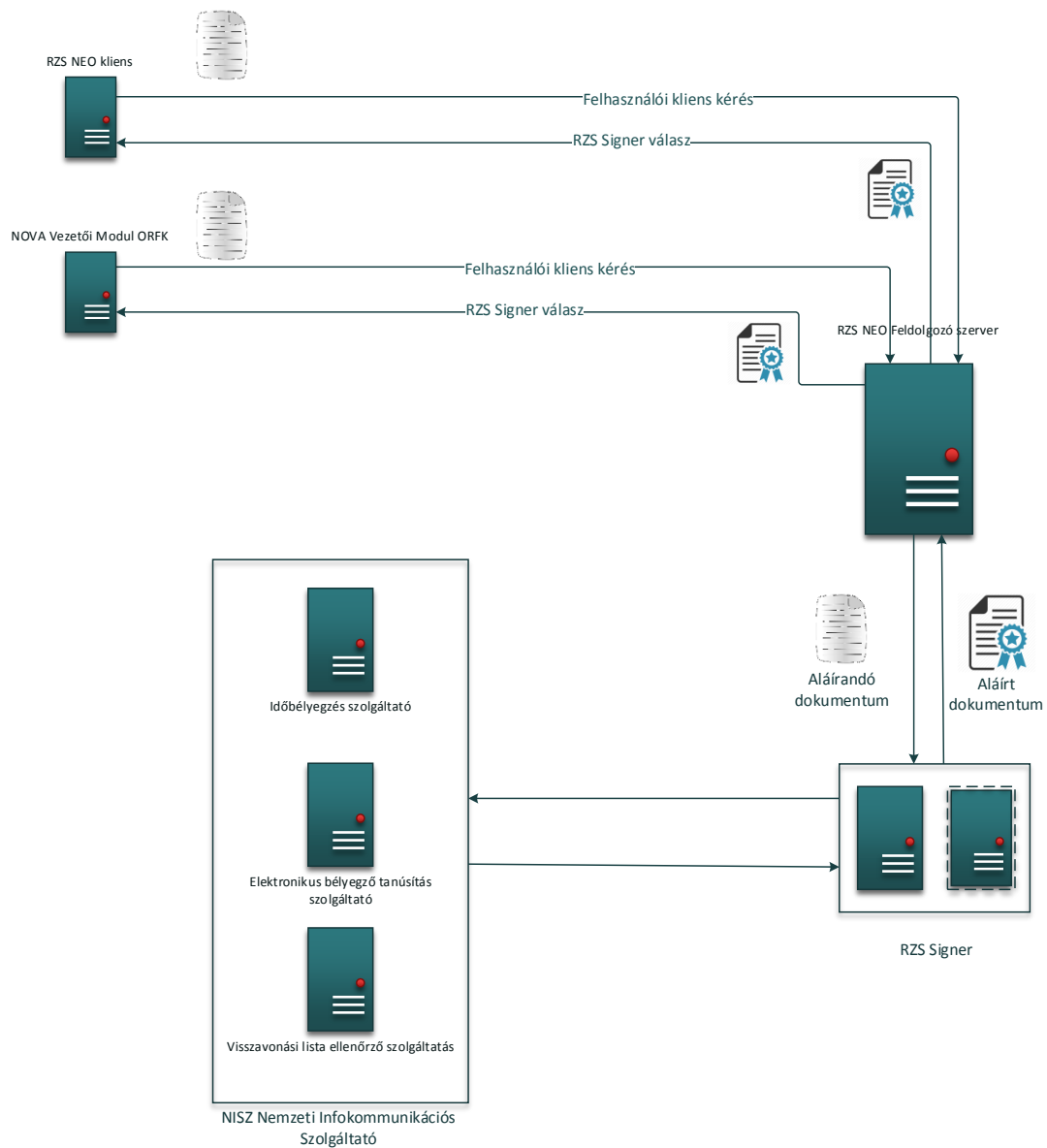
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

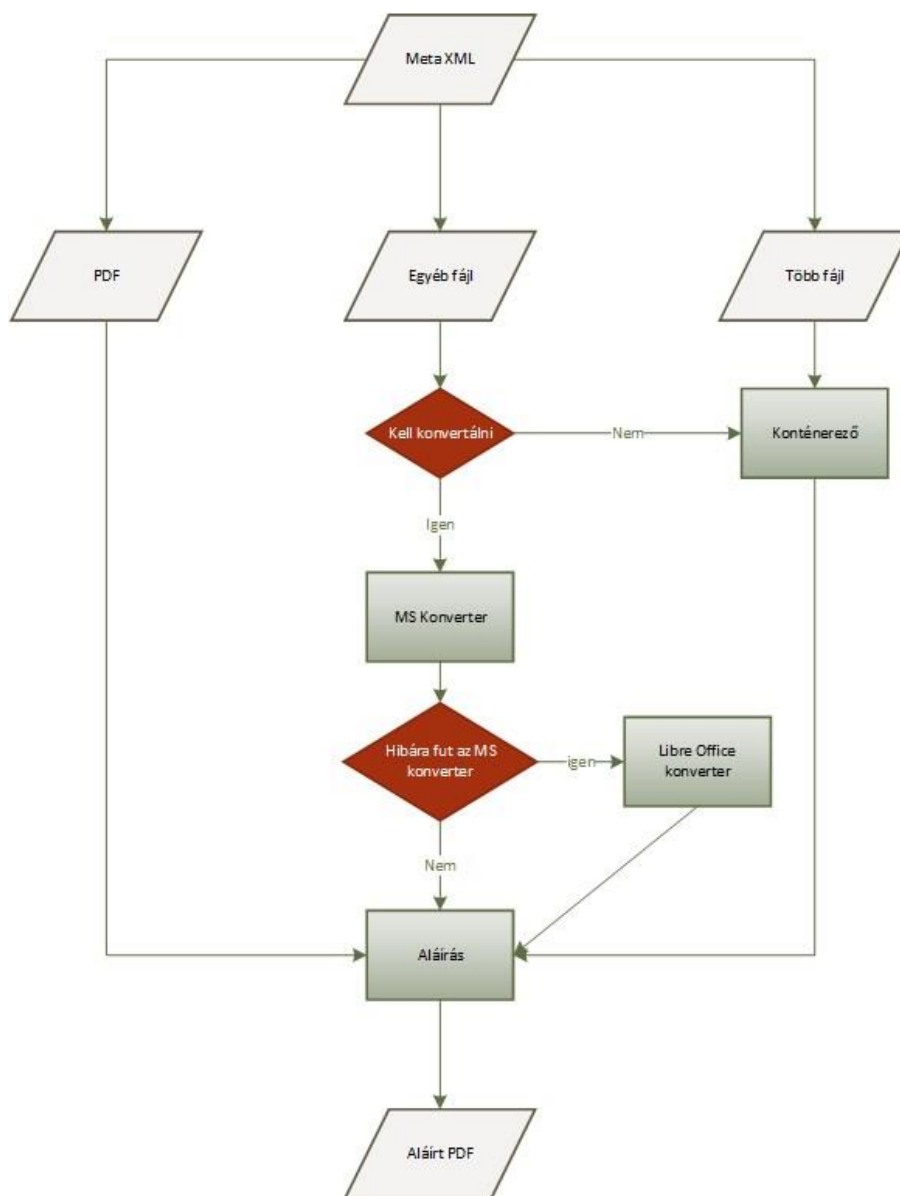
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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