



NAGYKÖRÖSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

---

Szám:

**A NAGYKÖRÖS RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 4.0**

**2020. október 12.**

**Dr. Horváth Imre r. alezredes  
rendőrségi tanácsos  
mb. kapitányságvezető**

Cím: 2750 Nagykőrös. Kecskeméti út 4; 2751 Nagykőrös. Posta fiók: 62  
Telefon 06/53/350-060; Fax: 06/53/350-154  
e-mail: nagykorosrk@pest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat 13070/2470-2/2017.ált.	2017. július 24.	Pap István c. r. örgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 15.	Móricz-Vakulya Nikolett r. fhdgy
2.1	Jogosultak köre változott (1. melléklet)	2018. április 3.	Móricz-Vakulya Nikolett r. fhdgy.
2.2	Jogosultak köre változott (1. melléklet)	2018. május 30.	Móricz-Vakulya Nikolett r. fhdgy.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. október 16.	Móricz-Vakulya Nikolett r. fhdgy.
3.1	Jogosultak köre változott (1. melléklet)	2020. március 13.	Móricz-Vakulya Nikolett r. szds
3.1	Jogosultak köre változott (1. melléklet)	2020. június 17.	Móricz-Vakulya Nikolett r. szds
4.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2020. október 12.	Móricz-Vakulya Nikolett r. szds

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Nagykőrösi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Nagykőrös RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a Nagykőrös 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), 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 a Nagykőrös RK -hoz érkezett és a Nagykőrös RK személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nagykőrös RK -hoz érkezett és a Nagykőrös RK személyi állománya 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, 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 a Nagykőrös RK 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, 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 hitelesíti.**
- 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 és abban foglaltaknak megfelelően eljárni.

#### **A hiteles elektronikus másolat készítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású,- amennyiben színes a papíralapú dokumentum- 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 dokumentumot törölni 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) 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.
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**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Pest MRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>ssz.</b>	<b>személy neve</b>	<b>szolgálati helye</b>	<b>munkaköre</b>
1.	Móricz-Vakulya Nikolett	Nagykőrös Rk.	kiemelt főelőadó
2.	Pap István	Nagykőrös Rk.	kiemelt főelőadó
3.	Bartucz Zoltánné	Nagykőrös Rk.	ügyviteli segédelőadó
4.	Vas Katalin	Nagykőrös Rk.	ügyviteli segédelőadó
5.	Tóthné Diós Erika	Nagykőrös Rk.	részlegvezető
6.	Gyulai Nikoletta	Nagykőrös Rk.	ügykezelő
7.	Kovács Henrik	Nagykőrös Rk.	ügykezelő
8.	Benke István	Nagykőrös Rk.	fizikai alkalmazott
9.	Farkas Gyula Attila	Nagykőrös Rk.	ügyviteli alkalmazott
10.	Bencsik János	Nagykőrös Rk.	üzemeltetési előadó
11.	Szabó László	Nagykőrös Rk. Bü. O.	osztályvezető
12.	Rusvainé Palya Edit	Nagykőrös Rk. Bü. O.	ügyviteli segédelőadó
13.	dr. Kókai Péter	Nagykőrös Rk. Bü. O.	alosztályvezető
14.	Bényei László	Nagykőrös Rk. Bü. O.	nyomozó
15.	Fekete Viktor	Nagykőrös Rk. Bü. O.	nyomozó
16.	Huszár József	Nagykőrös Rk. Bü. O.	nyomozó
17.	Dudás Franciska	Nagykőrös Rk. Bü. O.	járőr
18.	Meggyesi Imre	Nagykőrös Rk. Bü. O.	technikus
19.	Gáspár László	Nagykőrös Rk. Bü. O.	technikus
20.	Dudás Pál	Nagykőrös Rk. Bü. O.	technikus
21.	Sebián Szilvia	Nagykőrös Rk. Bü. O.	technikus
22.	Szűcsné Tarjányi Ágnes	Nagykőrös Rk. Bü. O.	ügyviteli segédelőadó
23.	Tóth Bence	Nagykőrös Rk. Bü. O.	járőr
24.	Koncz István	Nagykőrös Rk. Bü. O.	alosztályvezető
25.	Mihalicza Dániel	Nagykőrös Rk. Bü. O.	kiemelt fővizsgáló
26.	Tóth András	Nagykőrös Rk. Bü. O.	vizsgáló
27.	Tóth Viktor	Nagykőrös Rk. Bü. O.	vizsgáló
28.	Tóth-Nyikos Emese	Nagykőrös Rk. Bü. O.	idegen főnyomozói státuszon lévő vizsgáló
29.	Kishalmi Tibor	Nagykőrös Rk. Rend. O.	osztályvezető
30.	Angyal József	Nagykőrös Rk. Rend. O.	szolgálatirányító parancsnok
31.	Farkas Szabolcs	Nagykőrös Rk. Rend. O.	szolgálatirányító parancsnok
32.	Molnár József	Nagykőrös Rk. Rend. O.	szolgálatirányító parancsnok
33.	Borsi Róbert	Nagykőrös Rk. Rend. O.	szolgálatirányító parancsnok

34.	Kovács Péter	Nagykőrös Rk. Rend. O.	szolgálatirányító parancsnok
35.	Kovács Sarolta	Nagykőrös Rk. Rend. O.	ügyviteli segédelőadó
36.	Holló Gábor	Nagykőrös Rk. Rend. O.	alosztályvezető
37.	Győri Gábor	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
38.	Fehér Richárd	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
39.	Márton Gábor	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
40.	Tóth László	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
41.	Ézsiás Zoltán	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
42.	Szelei László	Nagykőrös Rk. Rend. O.	körzeti megbízott
43.	Halasi Levente	Nagykőrös Rk. Rend. O.	járőrparancsnok
44.	Makai Ádám Gergely	Nagykőrös Rk. Rend. O.	járőrparancsnok
45.	Asztalos Adrienn	Nagykőrös Rk. Rend. O.	járőrvezető
46.	Király Tamás	Nagykőrös Rk. Rend. O.	járőrvezető
47.	Nyúzó Zsolt	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	alosztályvezető
48.	Szabó Sándor	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	fővizsgáló
49.	Maczej Ferenc	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	helyszínelő- és balesetvizsgáló
50.	Móricz Gergő	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	helyszínelő- és balesetvizsgáló
51.	Csontos Imre	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	helyszínelő- és balesetvizsgáló
52.	Hegedűs Miklós	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	helyszínelő- és balesetvizsgáló
53.	dr. Csermi János	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	helyszínelő- és balesetvizsgáló
54.	Tóth Tibor	Nagykőrös Rk. Rend. O. Közl. Alo.	szolgálatirányító parancsnok

55.	Gulyás Zoltán	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	alosztályvezető
56.	Angyal Olga	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	főelőadó
57.	Botosné Kótyé Lilla	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	előadó
58.	Márton-Pásztor Nikoletta	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	referens
59.	Csontos Anikó	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	üzleti segédelőadó
60.	Szókéné Zana Erzsébet	Nagykőrös Rk. Rend. O. Igr. Alo.	üzleti segédelőadó



**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**

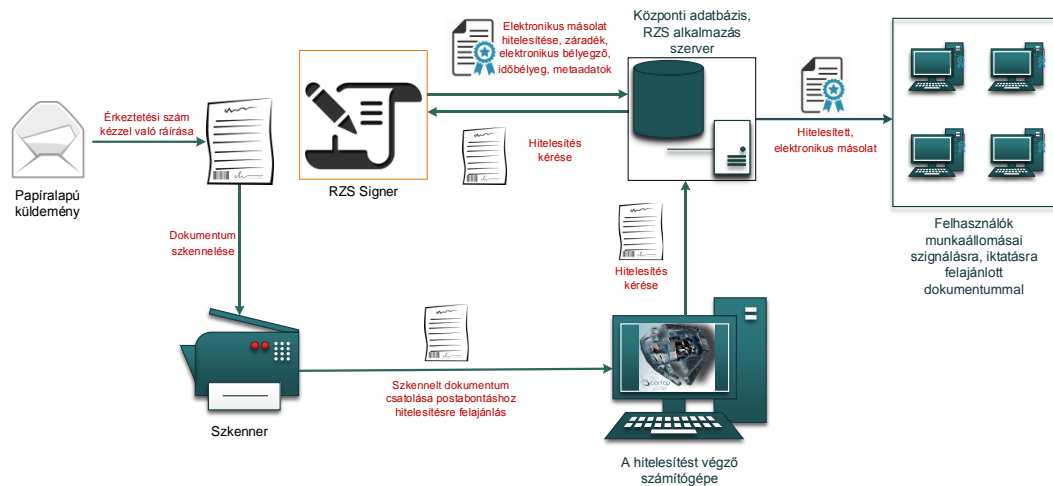
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

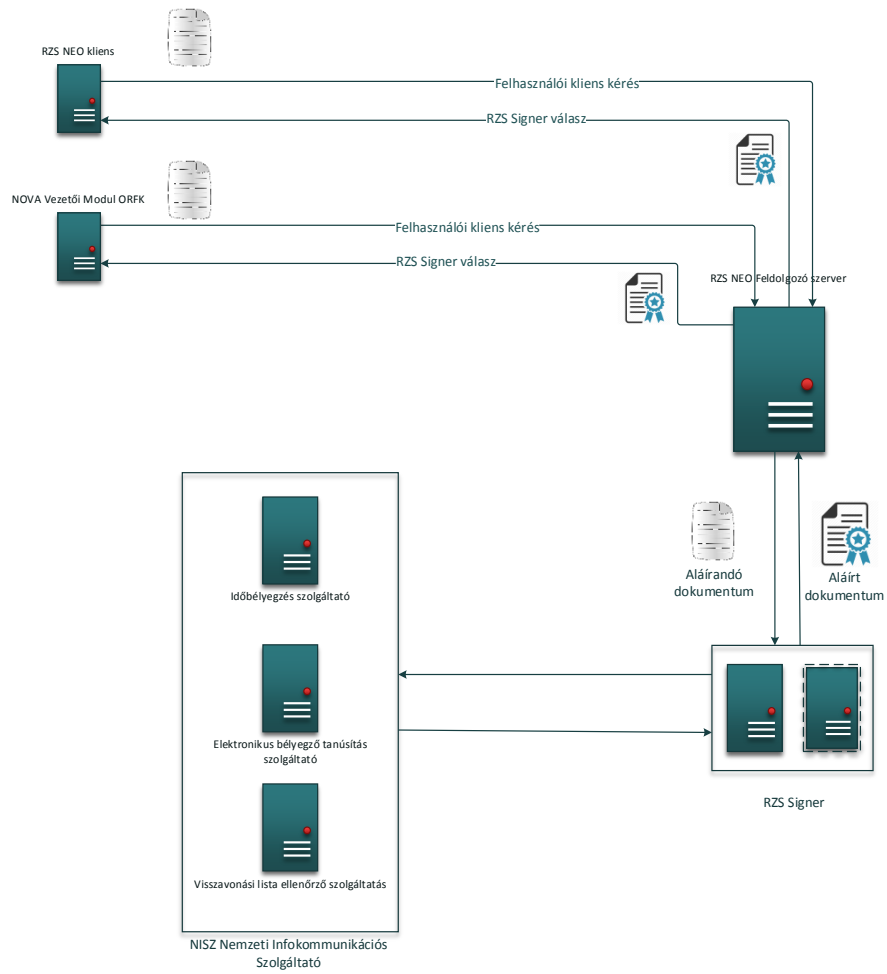
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

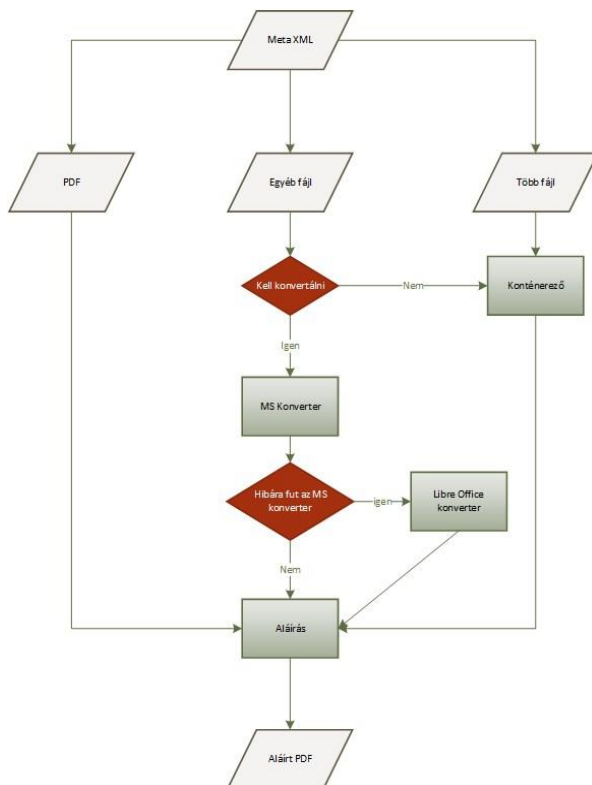
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
13070/3891-9/2017.ált.