



MÁTÉSZALKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐ

## **A Mátészalkai Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Mátészalkai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mátészalkai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 19.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 26.

Érvényessége: 2020. november 19. napjától visszavonásig

**Dr. Bakos Olivér r. ezredes**  
kapitányságvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó 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
4.4	A másolatkészítési szabályzat 1. számú melléklet módosítása	2020. 10. 01.	Dr. Bakos Olivér r. ezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020.11.19.	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 - 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), 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 figyelembevételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás 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, 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 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A RZS NEO 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 egyezőségéért 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 az RZS NEO 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 az RZS NEO 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, 2020. november 19.**

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Kicsák Noémi	Mátészalkai Rendőrkapitányság	részlegvezető
2.	Bodóné Bíró Zsuzsanna	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (HR)
3.	Gere Sándorné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Bulyákiné Herman Bettina	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Bohán László	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szabálysértési főelőadó
6.	Szamosszeziné Nagy Zsuzsa	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Nyíriné 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. szds.	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
20.	Gorzó Tibor r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
21.	Jenei Csaba r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoportvezető

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 r. zls.	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.	Csiki Attila r. őrgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető
34.	Antal Tamás r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető-helyettes
35.	Izsó János r. fhdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	alosztályvezető-helyettes
36.	Szabó László r. fhdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoportvezető (előkészítő)
37.	Bojer Zsolt r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	csoportvezető (bűnügy)
38.	Sipeki József r. tzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
39.	Lippé László r. tzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
40.	Gere István r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
41.	Novák Csaba r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
42.	Molnár János r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
43.	Kovács Zoltán c. r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
44.	Balogh Lászlóné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő
45.	Majoros László Zoltánné	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
46.	Lovas Zita r. ftörm.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	helyszínelő és balesetvizsgáló
47.	Paczári Tímea	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügyviteli alkalmazott (előadó)

48.	Katona Tibor c. r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	fővizsgáló
49.	Császár József r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	kiemelt fővizsgáló
50.	Szerényi Szabolcs r. szds.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	kiemelt fővizsgáló
51.	Hermanné Kovács Nikoletta r. hdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	vizsgáló(tiszt)
52.	Mészáros Tünde r. fhdgy.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	főelőadó (szabs)
53.	Végh Attila Lajos	Mátészalkai Rendőrkapitányság	vizsgáló(tth)
54.	Balogh Attila	Mátészalkai Rendőrkapitányság	üzemeltetési előadó (IT)
55.	Mihálku Tamás Zsolt	Mátészalkai Rendőrkapitányság	üzemeltetési előadó (IT)
56.	Dr. Hadi Éva	Mátészalkai Rendőrkapitányság	előadó I.
57.	Szabóné Hadady Tünde	Mátészalkai Rendőrkapitányság	referens
58.	Bakos László r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	nyomozó (tth)
59.	Farkas Gyula c. r. ftzls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
60.	Asztalos Tamás r. zls.	Mátészalkai Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
61.	Varga Csilla	Mátészalkai Rendőrkapitányság	ügykezelő



**Műszaki dokumentáció**  
*Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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**

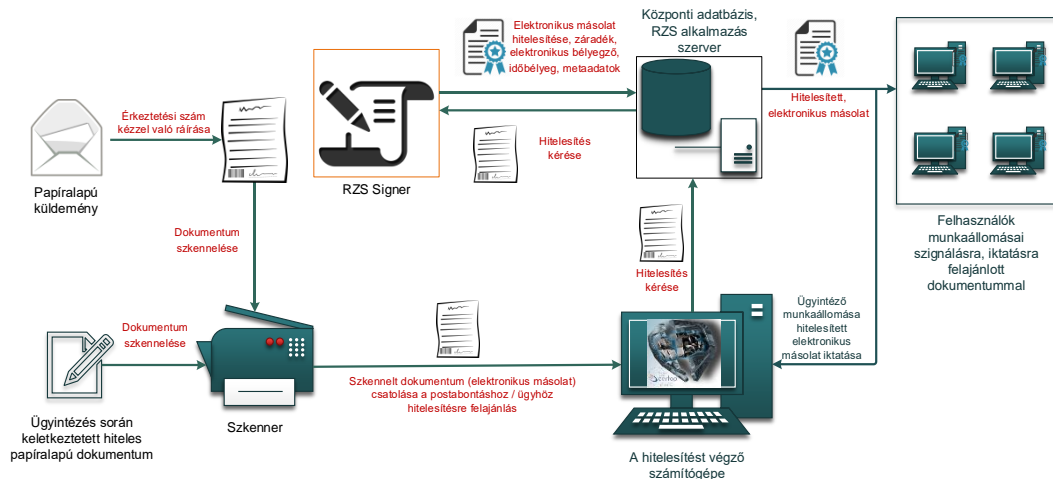
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

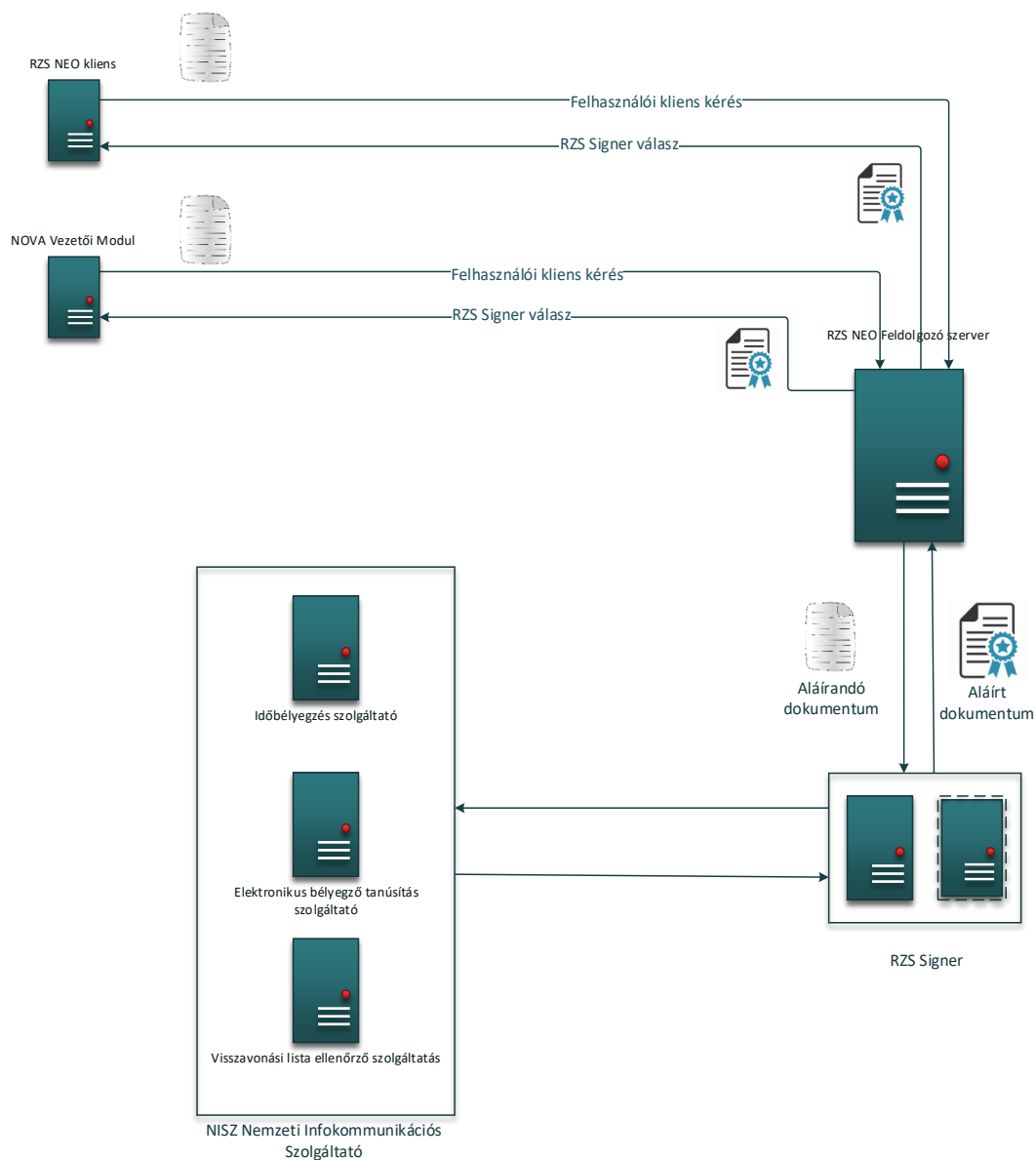
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

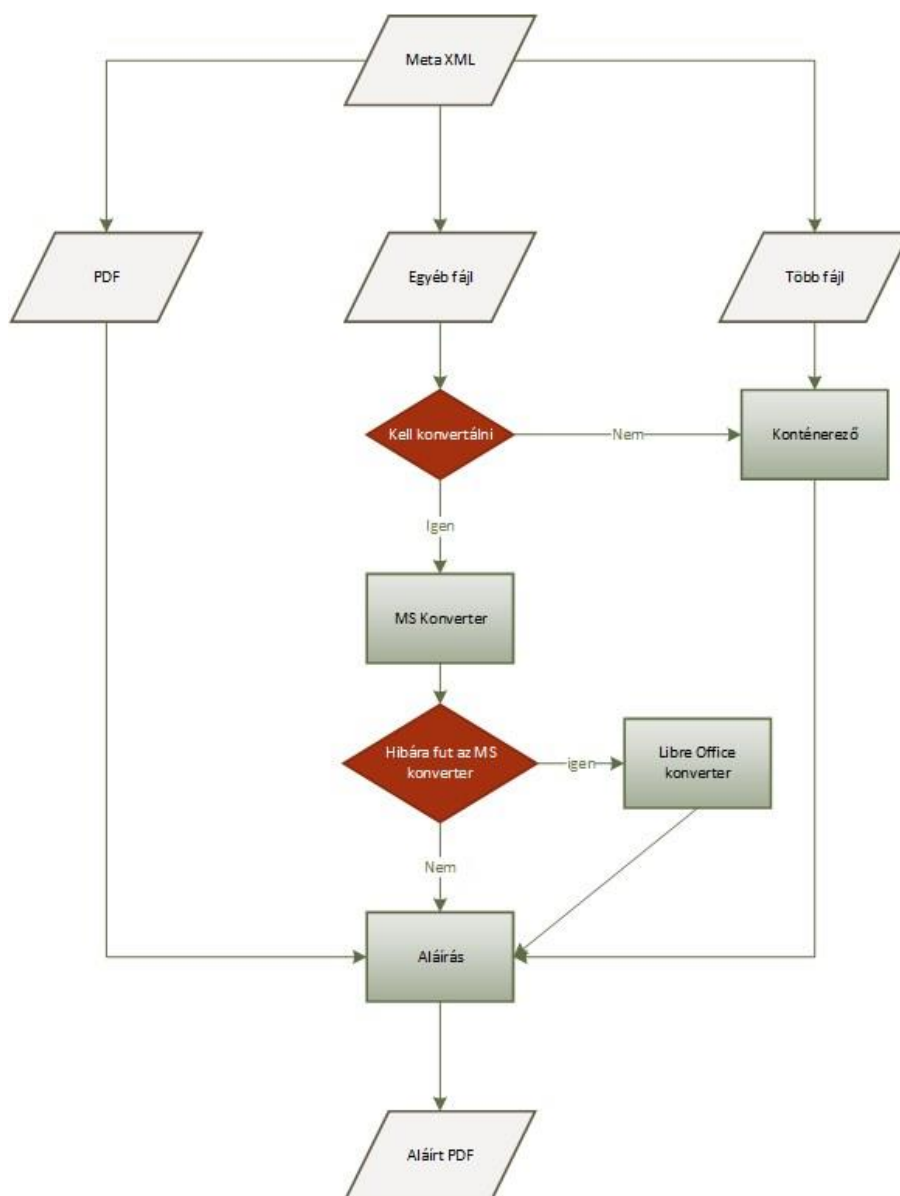
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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