



## HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG LŐKÖSHÁZA

# HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG LŐKÖSHÁZA MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 5.0**

Szabályzat verziószáma: 5.0  
Kibocsátó szervezet: Határrendészeti Kirendeltség Lökösháza  
Alkalmazási terület: Határrendészeti Kirendeltség Lökösháza hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2020. november 2.  
A hatályba lépés dátuma: 2020. november 2.  
Érvényessége: 2020. november 2. napjától visszavonásig

**Csizmadia János r. ezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5743 Lökösháza, Vasút utca 1.; 5743 Lökösháza, Pf. 4.  
Telefon: + 36 (66) 550-420, 33 8620; Fax: +36 (66) 550-420, 33 8625; E-mail: lokoshazahrk@bekes.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 11.	Csizmadia János r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Csizmadia János r. ezredes
3.0.	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása.	2018. február 23.	Csizmadia János r. ezredes
4.0.	Másolatkészítési rend változása, valamint az 1. számú melléklet módosítása	2018. augusztus 24.	Csizmadia János r. ezredes
4.1.	Az 1. számú melléklet módosítása	2019. február 8.	Csizmadia János r. ezredes
4.2.	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. február 12.	Csizmadia János r. ezredes
5.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése az 1. számú melléklet módosítása	2020. november 2.	Csizmadia János r. ezredes

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

1. A Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza (a továbbiakban: kirendeltség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kirendeltséghez 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kirendeltségre érkezett és az kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kirendeltségre érkezett és az kirendeltség 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 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, 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 keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az 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 egyébként 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 törlésére 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 Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - a másolatkészítő neve;
  - a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
  - a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - a másolatkészítés időpontja;
  - a hitelesítés időpontja;
  - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a 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 a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatal útján gondoskodik. 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 kirendeltség ügykezelője írásban tájékoztatja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az MRFK Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja a kirendeltség elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Fábián László r. alezredes	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	határrendészeti alosztályvezető
2.	Kaló Erika c. r. zls	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza	kiemelt főhatárrendész
3.	Kiss Szilvia Mária	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	rendvédelmi alkalmazott
4.	Szabóné Medve Anikó r. ftzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
5.	Kóródi Ferenc r. alezredes	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	határrendészeti osztályvezető
6.	Szabó Tamás r. százados	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Hatósági Alosztály	hatósági alosztályvezető
7.	Domsik Tibor c. r. ftzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
8.	Kora Beatrix c. r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
9.	Szokodorán József r. hdgy.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	mb.határrendészeti alosztályvezető
10.	Árgyelán Csaba r. szds.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	határrendészeti alosztályvezető
11.	Fodor Mihály c. r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
12.	Eke Norbert	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Szolgálati Csoportokon kívüli	rendvédelmi alkalmazott
13.	Blidár Csaba r. ftzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Hidvári Mihály r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Cseresznyés József r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

16.	Keskeny Attila r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Ungur Zsolt r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Tóth József c. r. ftzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Szabó Mihály c. r. tzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
20.	Burján János r. ftörm.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
21.	Jánosi Éva c. r. ftzls.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Hatósági Alosztály	kiemelt főhatárrendész
22.	Papp Zoltán r. ftörm.	Határrendészeti Kirendeltség Lőkösháza/Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő

## ***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, ügyfeldolgozó 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.

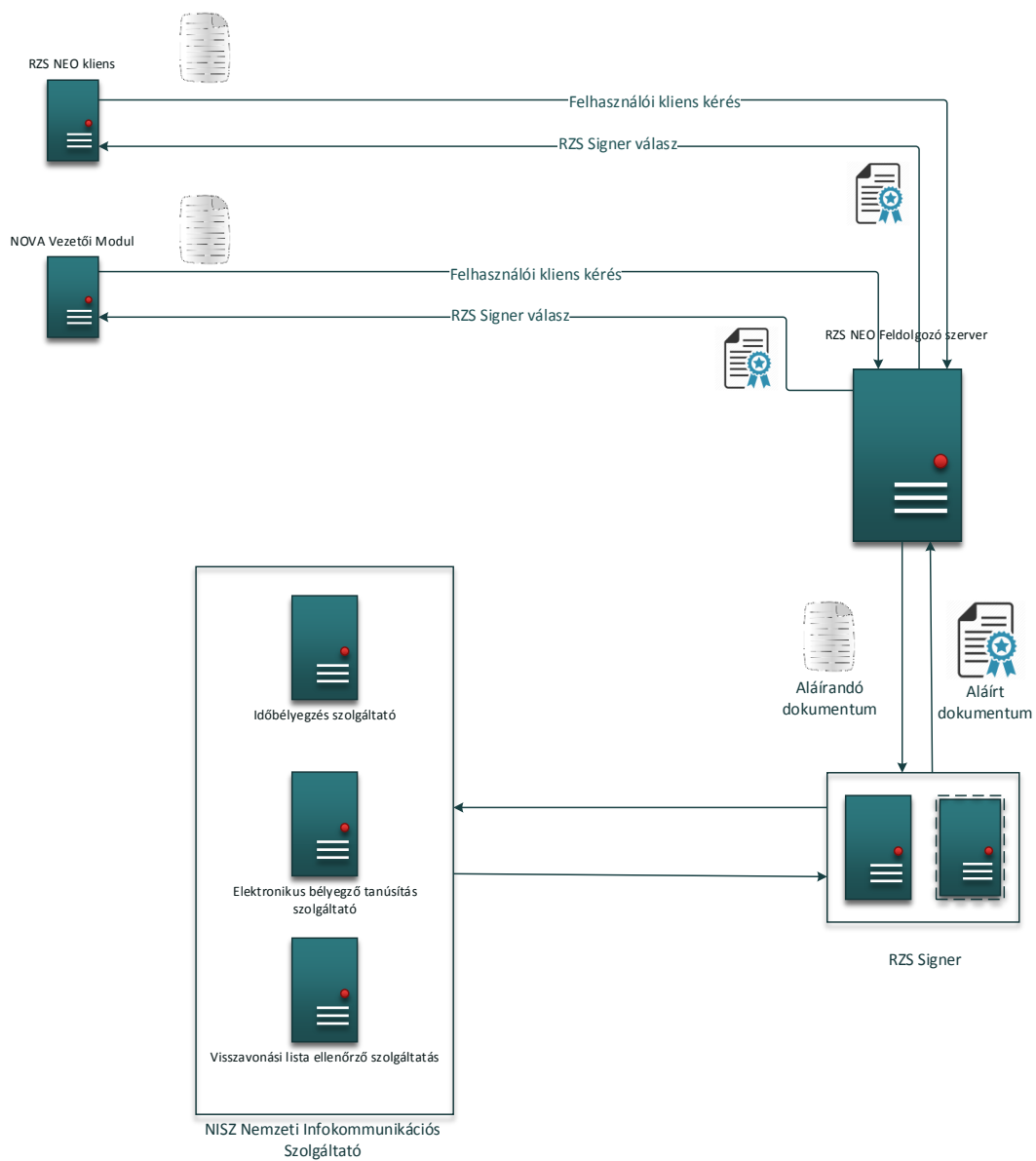
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban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

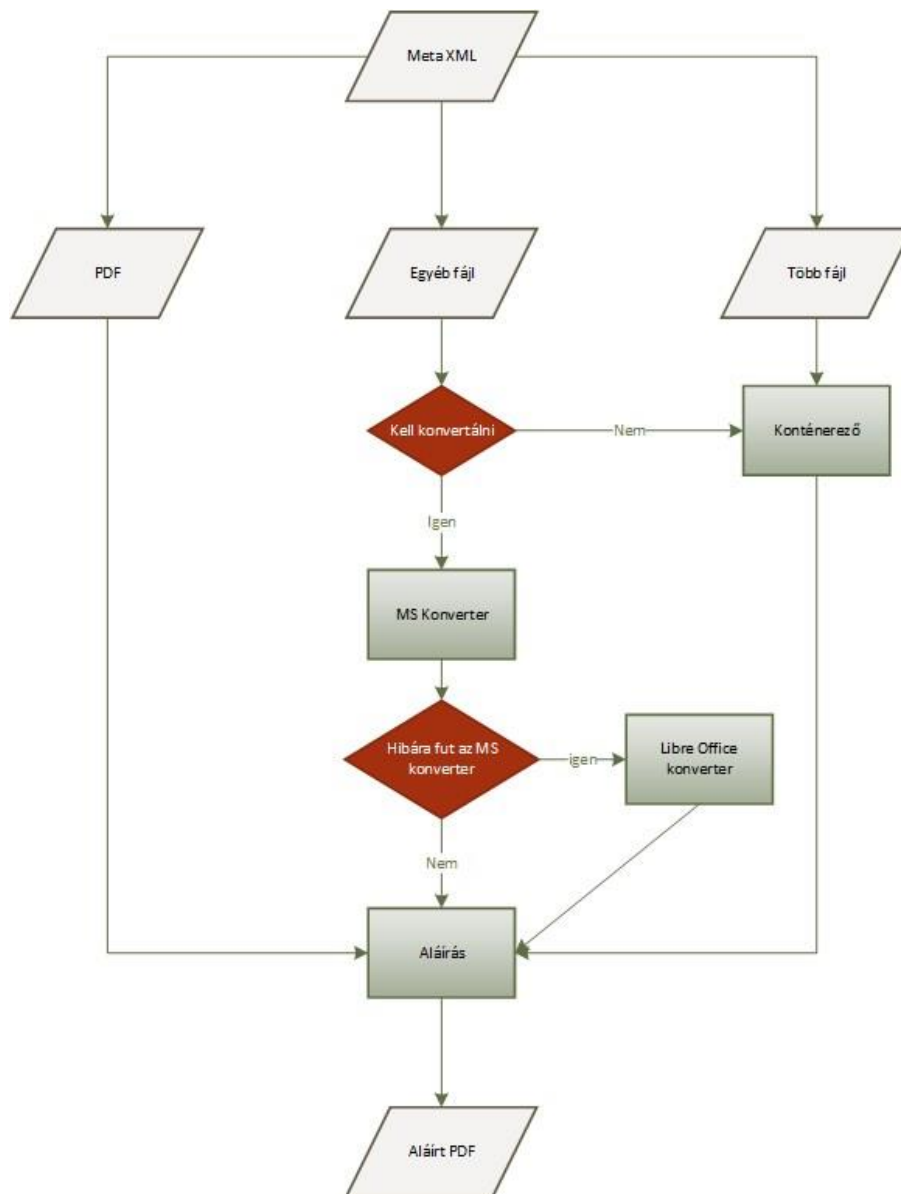
Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.







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  
04120/268-1/2020.ált.