



TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATALA

Szám: 17000-0/2643-14/2017.ált.

**Jóváhagyom:**

**Szabó Csaba r. ezredes**  
megyei rendőr-főkapitány

**A TOLNA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.0**

**2017. augusztus 14.**

**Dr. Klamár István ny. r. ezredes**  
rendőrségi főtanácsos  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 7101 Szekszárd, Postafiók 86.  
Telefon: 74/501-102, BM: 23/32-30, 23/34-02; Fax: 74/501-135, BM: 23/30-44  
e-mail: [klamari@tolna.police.hu](mailto:klamari@tolna.police.hu)

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: TMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a TMRFK-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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a TMRFK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét.
3. A Szabályzat alapján a TMRFK-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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
  - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
  - e) 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;
  - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - i) 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;
  - j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a TMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a TMRFK érkeztető pontjain és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, – amennyiben technikailag megoldható – 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az érkeztető pontokon és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

25. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a TMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Szekszárd, 2017. augusztus 14.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Szijártó Márta ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
2.	Dr. Lizák Réka c. r. alezr.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
3.	Obendorfné Végh Ildikó ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
4.	Pernyészné Szenté Judit c. r. alezr.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
5.	Komlósiné Kiss Anett c. r. őrgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
6.	Süvegesné Bésán Krisztina ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
7.	Szabó Ferencné ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
8.	Mészáros Ferencné ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
9.	Schaller-Boros Erika r. fhdgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalomellenőrző Alosztály	kiemelt főelőadó
10.	Kőrösi Tamás r. őrgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	alosztályvezető
11.	Varga Gábor Péter r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	alosztályvezető-helyettes

12.	Botos Ildikó ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Bátaszéki Autópálya Alosztály	előadó
13.	Feil Csaba r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Paksi Autópálya Alosztály	alosztályvezető
14.	JantnernéHorinka Tímea ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Paksi Autópálya Alosztály	előadó
15.	Dr. Varga Debóra r. örgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
16.	Schmidt Orsolya r. szds.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
17.	Bíró-Kalocsa Anita r. zászlós	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
18.	Dobosné Németh Erzsébet ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
19.	Tóbiás Elvira ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
20.	Berta Levente r. örgy.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető- helyettes
21.	Klézl Gyöngyi ka.	TMRFK Rendészeti Igazgatóság TIK	előadó
22.	Majorné Németh Anikó ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
23.	Boros Anikó ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
24.	Ringvald Zsanett ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
25.	Almásiné Markó Ágnes ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó

26.	Hoffmann Anett ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
27.	Lénártné Nagy Gabriella ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
28.	Bögnér Edit ka.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
29.	Sólya Vivien kzf.	TMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
30.	Schneidler László r. alezr.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	műszaki osztályvezető- helyettes
31.	Takács István ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	informatikai osztályvezető- helyettes
32.	Végváriné Kiss Anita ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	közgazdasági osztályvezető- helyettes
33.	Sára Judit ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	csoportvezető
34.	Fergerné dr. Hohmann Dóra ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	igazgatási alosztályvezető
35.	Klem Krisztina ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	főelőadó
36.	Mecsekiné Bakó Éva ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	előadó
37.	Zsiga Bettina ka.	TMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	előadó
38.	Endródi Judit ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
39.	Kelemen Szilvia ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó



40.	Nemes Nikolett Andrea ka.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
41.	Várhelyi Kata mv.	TMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott (koordinátor)
42.	Elmauer Szilárd r. alezr.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
43.	Róczó István r. alezr.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
44.	Makrai Ákos r. őrgy.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
45.	Borosné Várnai Gabriella ka.	TMRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
46.	Kleinné Szontág Erzsébet ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	segédhivatalvezető
47.	Lovász Patrícia ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
48.	Olasz Istvánné ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
49.	Gálos Andrea ka.	TMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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**

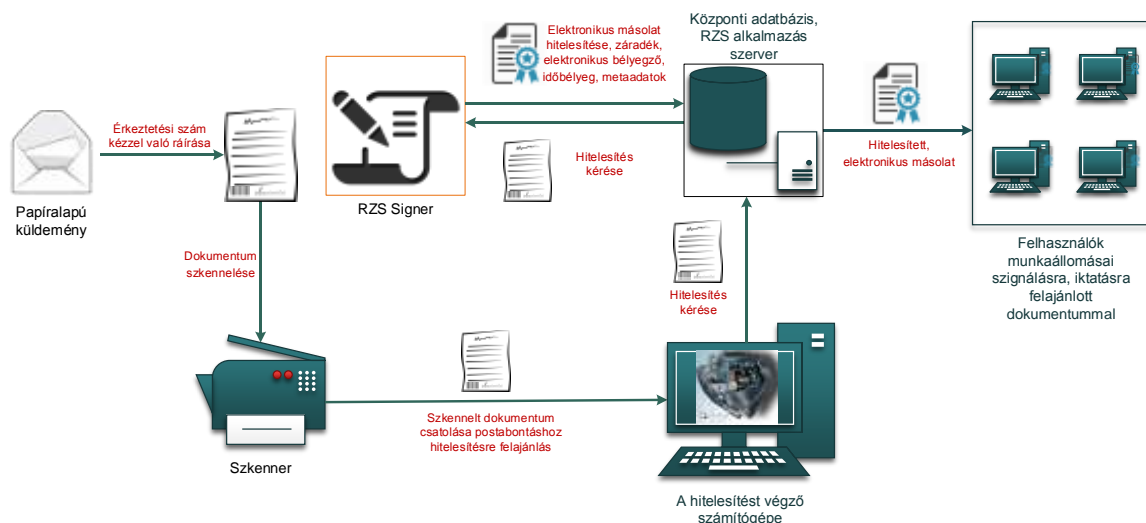
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

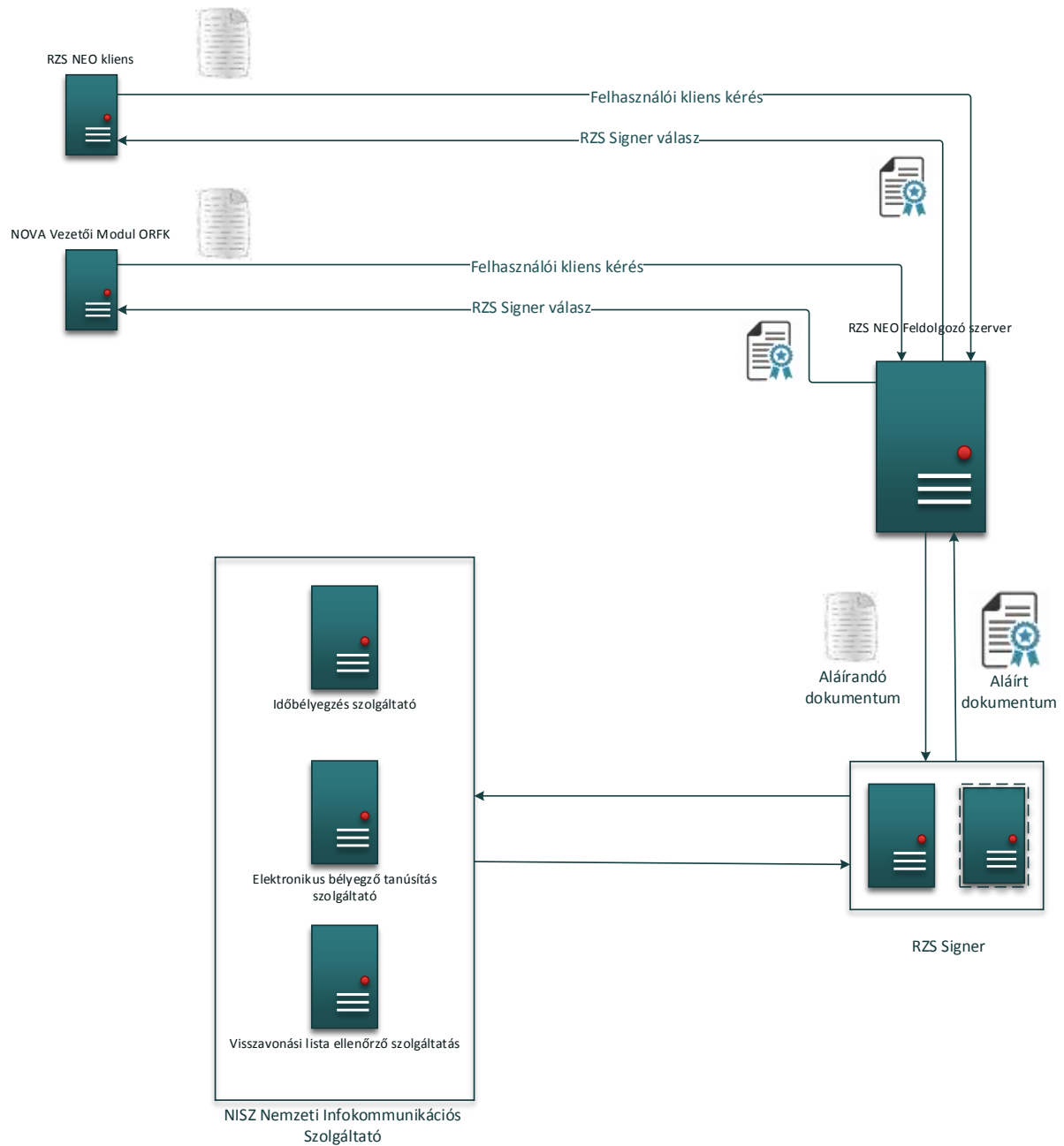
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

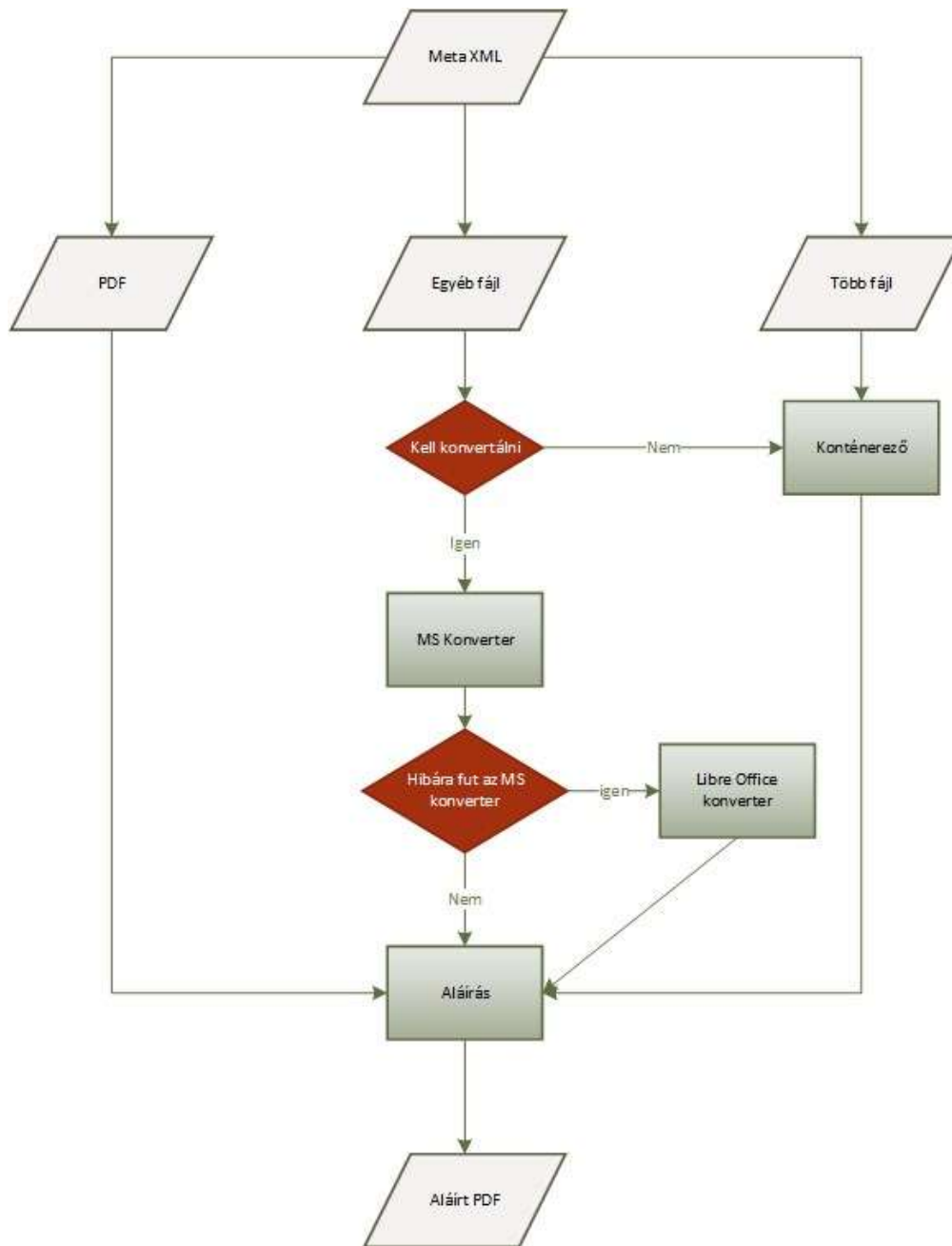
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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