



REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG  
HIVATAL

**Jóváhagyom!**

**Dr. Török Zoltán r. dandártábornok**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**igazgató**

**REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság

Alkalmazási terület: a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. április 26.

Érvényessége: 2018. április 26. napjától visszavonásig

**Andóné Eczl Boglárka r. ezredes**  
**rendőrségi tanácsos**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1185 Budapest, Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér; 1675 Bp. Pf. 10.  
Telefon: (06-1) 290 31 21 / 37-010, Fax: 37-012  
E-mail: hivatal@rri.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió sz.</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Szabályzat kiadása	2017. augusztus 09.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 08.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet kiegészítésre került.	2018. április 26.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RRI-hez 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, 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 RRI-hez érkezett és az RRI ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RRI-hez érkezett és az RRI 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, 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 RRI 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 készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Hivatal Ügykezelési Csoport, valamint a Humánigazgatási Szolgálat érkeztető pontjainak ügykezelői hitelesítik.
- 8. Az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
- 9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 10. 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.

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

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 15. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
  - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet;
  - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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 egyezéséért 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.
23. 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 időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, és egyúttal hatályát veszti a 29023/7977-22/2017/Ált. számon kiadott szabályzat.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal ügykezelési csoportvezető útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a Hivatal ügykezelési csoportvezető útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Gazdasági Főigazgatóság, vagy az ORFK Hivatal tájékoztatja az RRI-t, melynek alapján az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal ügykezelési csoportvezető útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

#### Mellékletek:

1. sz.: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek (2 oldal),
2. sz.: Műszaki dokumentáció (5 oldal).

**Beérkező küldemények esetén hiteles elektronikus másolat  
készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Biró Viktorné	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
2	Négyesi Edit	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
3	Joó András	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	csoportvezető
4	Sikoráné Lipták Irén	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	ügyintéző II. (titokvédelmi)
5	Puskás Ferencné	RRI Humánigazgatási Szolgálat	titkárnó

**Ügyintézők által készített papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus  
másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Biró Viktorné	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
2.	Négyesi Edit	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	előadó
3.	Joó András	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	csoportvezető
4.	Sikoráné Lipták Irén	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	ügyintéző II. (titokvédelmi)
5.	Vargáné Hézsei Tímea	RRI Rendészeti Igazgatóság	titkárnó
6.	Pekkarék Éva	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály	titkárnó
7.	Sárköziné Szabó Katalin	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Nagy Sándorné	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Kovács Marianna	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	alosztályvezető
10.	Hevényi Zsuzsanna	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
11.	Szenczi Piroska	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
12.	Tóth Imre Tamás	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
13.	Szalay Dóra	RRI Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Klesics Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Pénzes Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes

16.	Benkő-Prepok Ildikó	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
17.	Garamvölgyiné Vámos Katalin	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
18.	Lukács Mariann	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
19.	Kucsera Sándorné	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Utasbiztonsági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Nagyné Bükkös Erika	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	László Krisztina	RRI Bűnügyi Igazgatóság	titkárnő
22.	Kecskemétiné Zsengellér Ágnes	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Limbóczkiné Kovács Anita	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Tóthné Kovács Marianna	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Józsefné Hegedűs Margit	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	Előadó (csoportvezető)
26.	Limbóczki Ferencné	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	Előadó
27.	Tóthné Károlyi Csilla	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport.	Előadó
28.	Jákliné Bakos Erzsébet	RRI Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Kuti Gabriella	RRI Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Forgó Krisztina	RRI Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
31.	Nyakas-Major Tímea	RRI Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Szalai Mihály	RRI Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
33.	Bokros Vítália Tamara	RRI Hivatal	titkárnő
34.	Puskásné Ferencné	RRI Humánigazgatási Szolgálat	titkárnő
35.	Szigediné Dobozi Éva	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
36.	Kovácsné Somogyi Tünde	RRI Humánigazgatási Szolgálat	ügyintéző I.
37.	Ujvárosiné Rubóczi Julianna	RRI Humánigazgatási Szolgálat	előadó
38.	Veress Gergő	RRI Humánigazgatási Szolgálat	KIRA szü. koordinátor
39.	Tóth Péter	RRI Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
40.	Sohajda István	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
41.	Harasztiné Kiss Rita	RRI Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
42.	Dévai Katalin	RRI Légiközlekedés-védelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Siposné Hajdu Tímea	RRI Elemző-Értékelő Osztály	főelőadó



## **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.

#### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

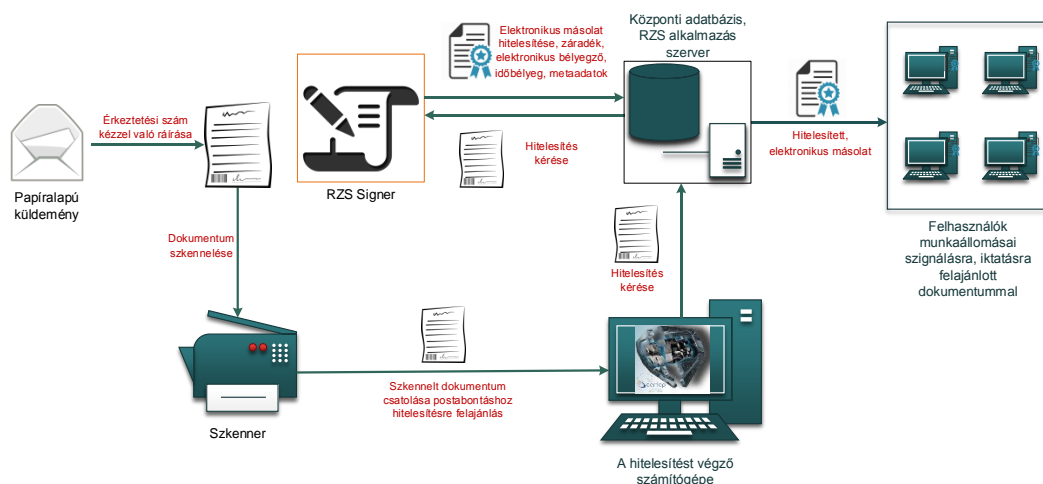
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

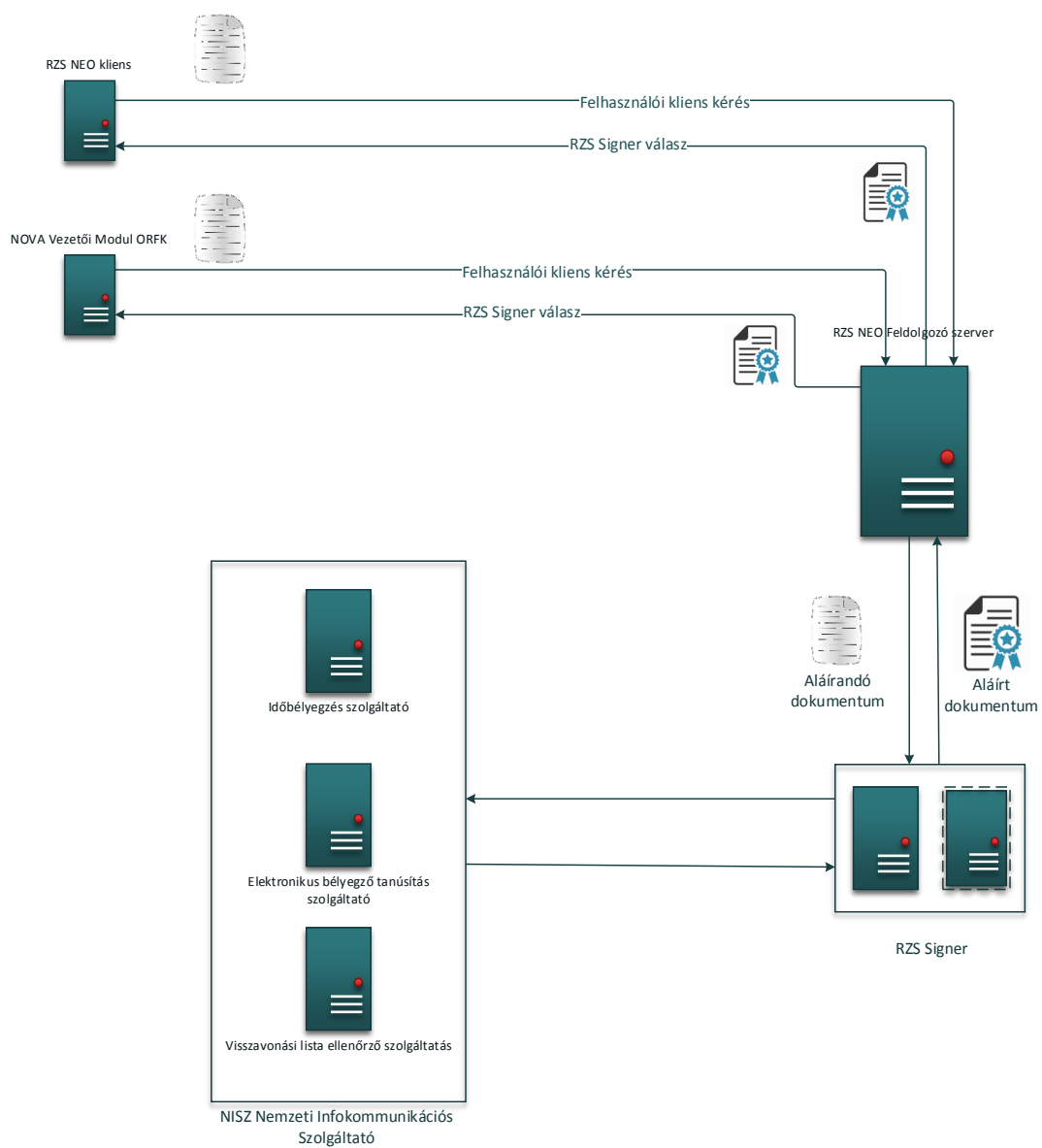
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

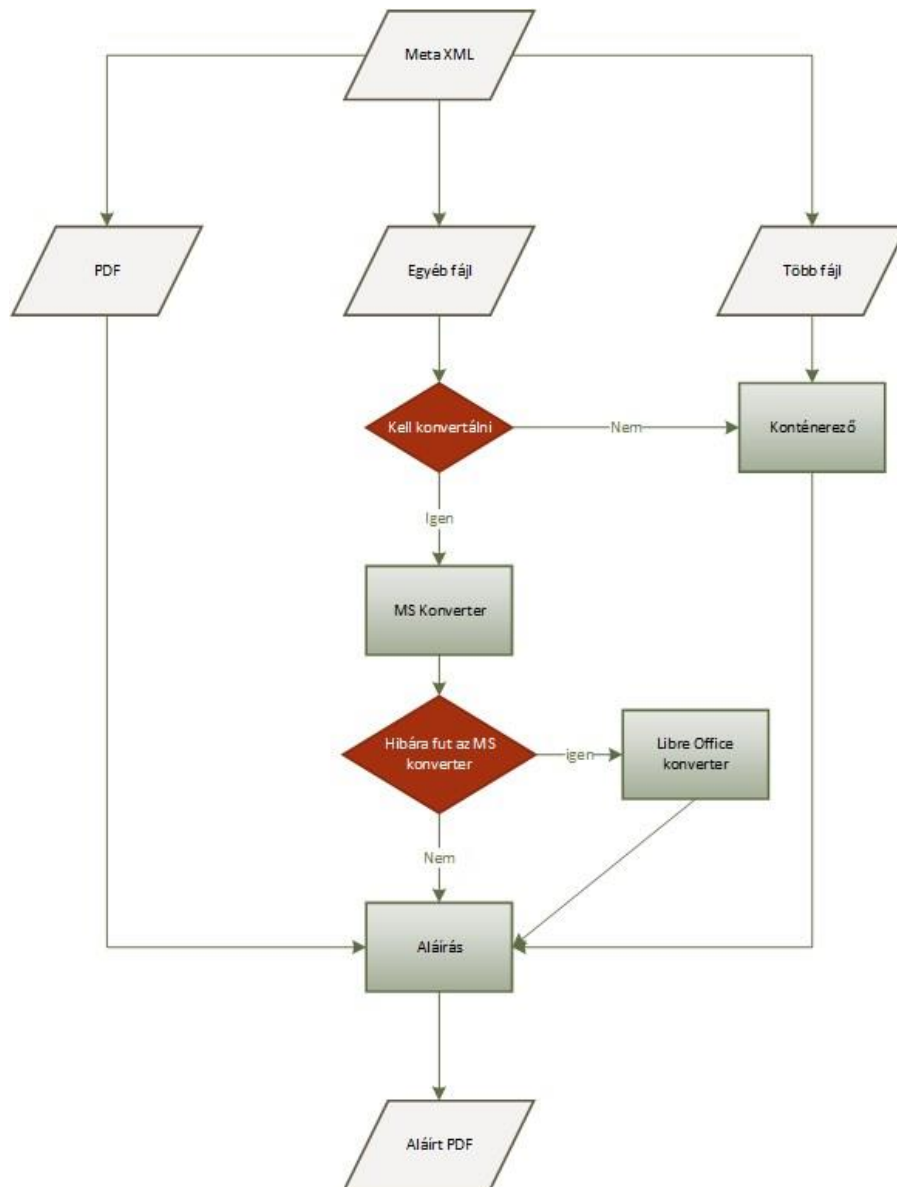
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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