



**Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság  
Hivatala**

**Jóváhagyom:**

**dr. Vereckei Csaba r. dandártábornok  
rendőrségi főtanácsos  
megyei rendőrfőkapitány**

## **A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata**

**2017. július 24.**

**Vizsolyi Csaba r. alezredes  
rendőrségi főtanácsos  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő vezető**

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: megyei rendőr-főkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a megyei rendőr-főkapitánysághoz 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 megyei rendőr-főkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a megyei rendőr-főkapitánysághoz 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, humánerőforrás, 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 megyei rendőr-főkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a megyei rendőr-főkapitányság 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, 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 pontok és az ügyfelfogadásban 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 megnevezése;
  - d) másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) hitelesítés időpontja;
  - j) az 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 időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt feltételek szerint.

#### IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén ([www.police.hu/ugyintezes/elektronikus-ugyintezes](http://www.police.hu/ugyintezes/elektronikus-ugyintezes)) – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a megyei rendőr-főkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a megyei rendőr-főkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklet szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Készítette: Kocsis Adrienn r. főrm. (megyei rendőr-főkapitányság Hivatala)  
Tel.: 31/26-06  
E-mail: [kocsisa@borsod.police.hu](mailto:kocsisa@borsod.police.hu)

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Matyiné Fekete Judit	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
2.	Orosz Erika	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Szabó Erika	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Jakab Judit	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Asztalos Edit	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelés-vezető
6.	Borosné Nyikita Mária	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	segédelőadó
7.	Pisák Krisztina	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal/Titkársági Alosztály	titkárnő
8.	Janovicz Krisztina	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Sáriné Marczy Ágnes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Szilasi Ildikó	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Répási Erika	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Gömöri Andrea	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Simon Marianna	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Mazsu Edina	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Imregyh István c. r. alezredes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatórendészeti Osztály	csoportvezető
16.	Bogacsó József c. r. alezredes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatórendészeti Osztály	kiemelt engedélyügyi főelőadó

17.	Kovács Péter c. r. alezredes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt szabálysértési főelőadó
18.	Majóczki Zsolt c. r. alezredes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt engedélyügyi főelőadó
19.	Molnárné dr. Kristóf Éva r. alezredes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
20.	Tóthné Sáfrány Erika	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Baranyi Beáta	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Szilágyi Vivien	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Varga Anita	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	főelőadó
24.	Horváthné Lajhó Szabina	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	előadó
25.	Nyizsnyik Rita	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Szmutkú Ferencné	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	előadó
27.	Demjén Adrienn	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	előadó
28.	Gálné Soltész Ágnes	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Igazgatási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Árvai Zita	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Igazgatási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Kovács Tímea	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Igazgatási Osztály	előadó
31.	Berencsi Edit	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Igazgatási Osztály	előadó
32.	Pellessné Kavecsánszki Tünde	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Koterlánné Kiska Andrea	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	telefonközpont-kezelő
34.	Czapákné Geller Csilla	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Humánigazgatási Szolgálat/Személyügyi Alosztály	előadó
35.	Urbánné Kóder Katalin	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Humánigazgatási Szolgálat/Személyügyi Alosztály	előadó
36.	Balázs Krisztina	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

37.	Nagyné Dobos Andrea r. őrnagy	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság/Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
-----	----------------------------------	---	-------------------



## Műszaki dokumentáció

### *Másolatkészítés műszaki feltételei*

#### I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére az Robotzsaru 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

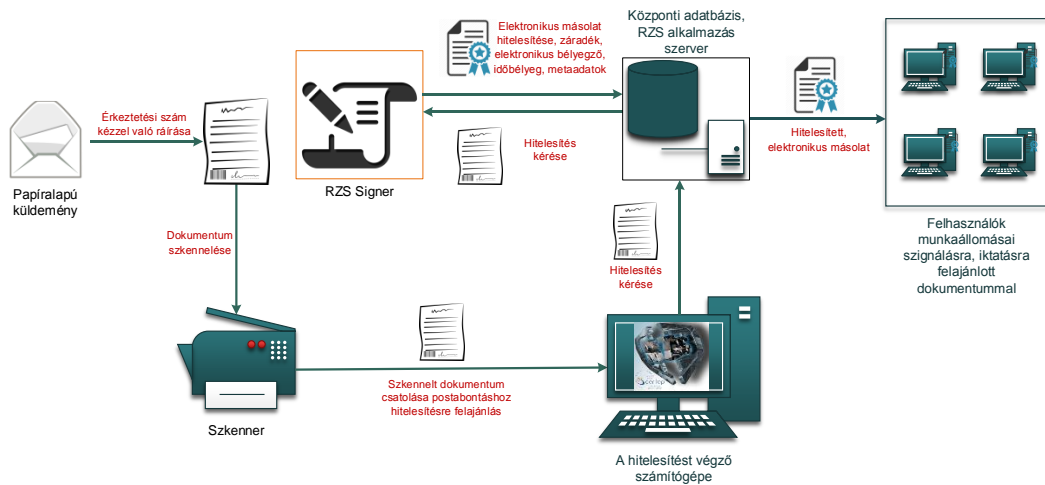
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a Robotzsaru rendszer végzi az Robotzsaru Signer modul segítségével.

A Robotzsaru rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Robotzsaru rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A Robotzsaru 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 a Robotzsaru Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

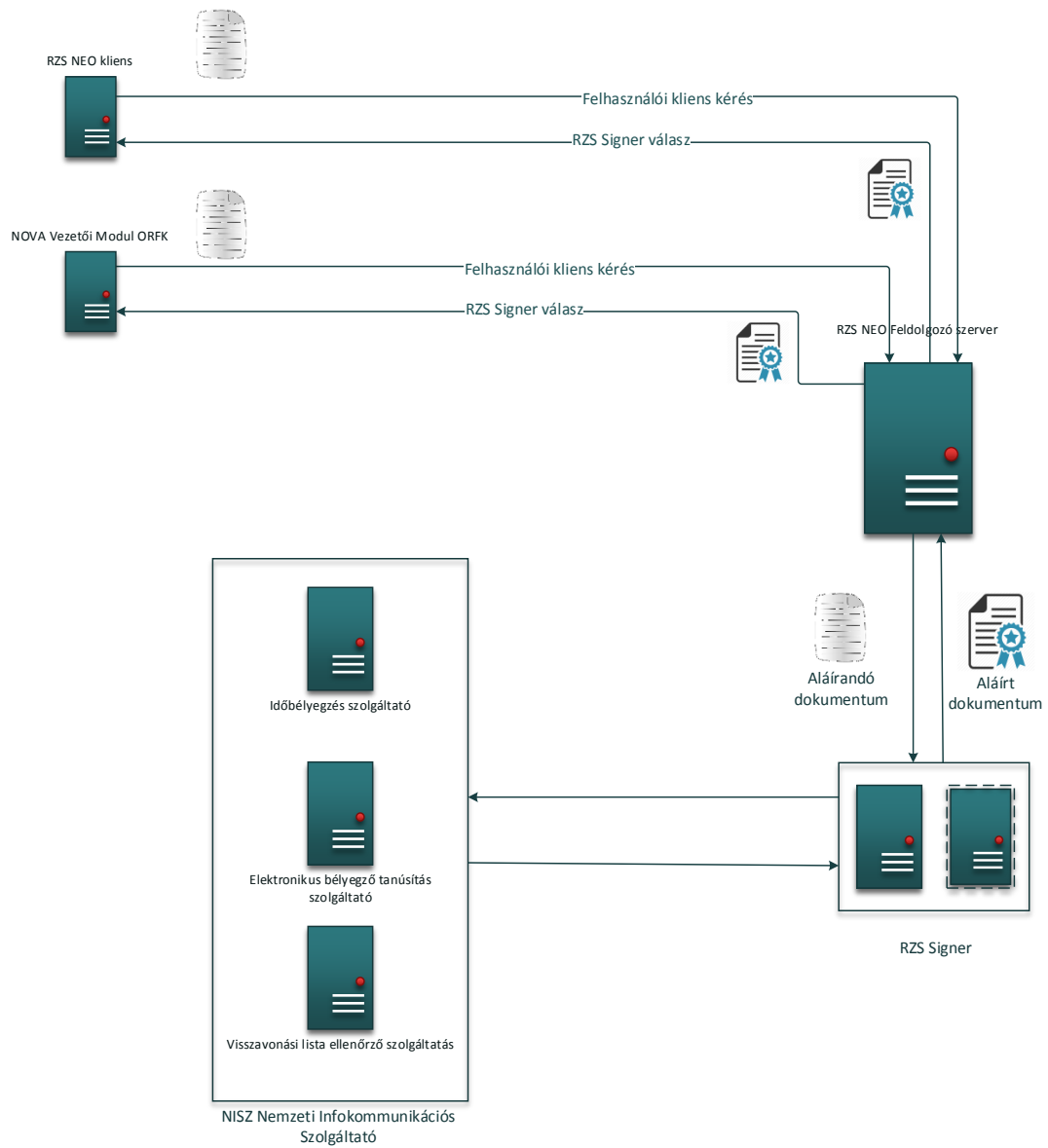
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

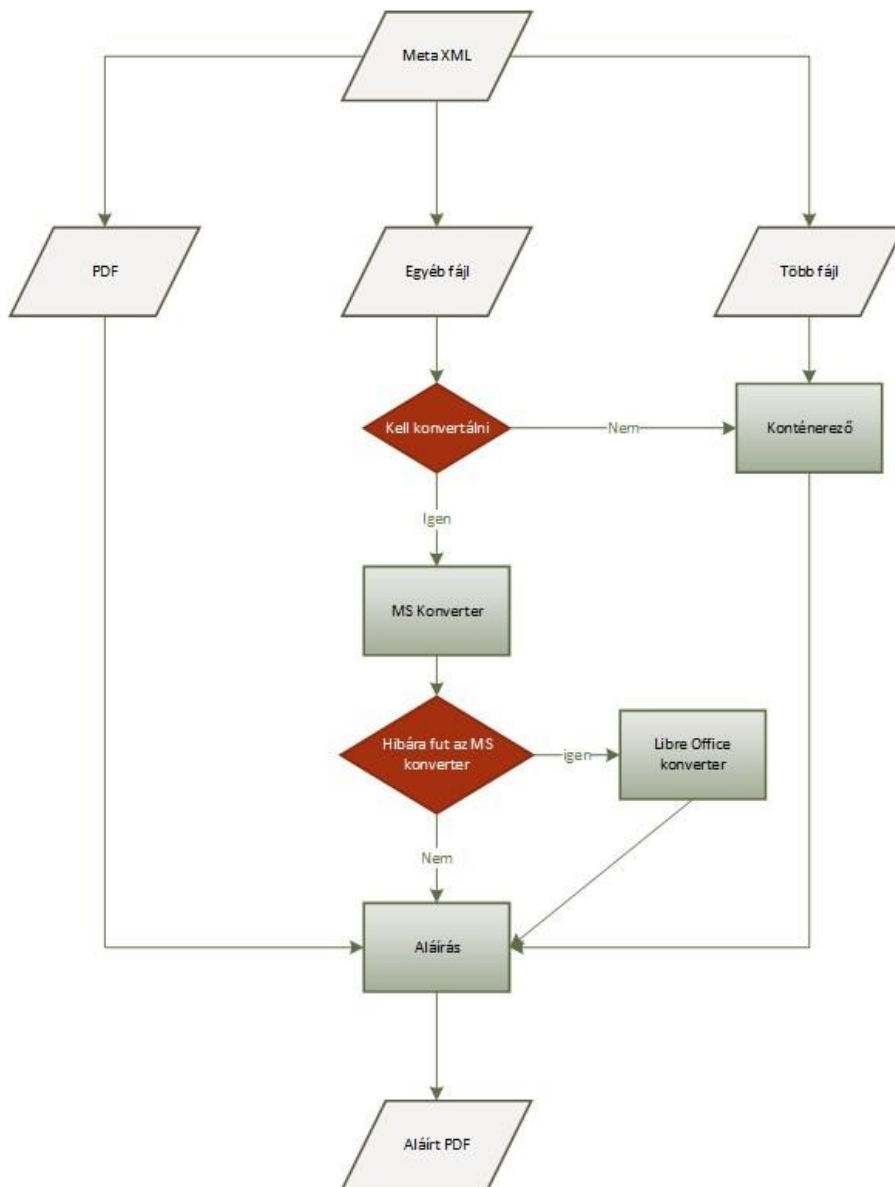
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg 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 időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2.ábra: A Robotzsaru Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – A Robotzsaru 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**

A Robotzsaru 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