



**Rendőrkapitányság Edelény**



**Jóváhagyom:**

**Soltész András r.alezredes  
kapitányságvezető**

## **Az Edelényi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata**

**2017. augusztus 1.**

**Radácsi Krisztina c.r.őrnagy  
kiemelt főelőadó**

**Cím: 3780 Edelény, Miklós Gy. út 6.; 3780 Edelény Pf.: 64.  
Telefon:(06-48)524-000 fax:(06-48)524-000  
E-mail: edelenyrk@borsod.police.hu**

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Edelényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 kapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz 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 kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a rendőrkapitányság 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 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 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 időbélyeget.
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 kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye 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 személyét, aki gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklet szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Készítette: Radácsi Krisztina c.r.őrgy (Edelény Rendőrkapitányság)  
 Tel.: 31/55-31  
 E-mail: radacsik@borsod.police.hu

1. melléklet

### Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Soltész Ágnes	Edelény Rendőrkapitányság	segédhivatal-vezető
2.	Bartókné Balogh Szilvia	Edelény Rendőrkapitányság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Barva Tiborné	Edelény Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Szaszkóné Földeák Zsanett közalk.	Edelényi Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	Makranczi Ibolya Mária r.őrm.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
6.	Lukács Eszter c.r.törm.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
7.	Kriston Pál r.őrgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
8.	Gáll Béla	Edelény Rendőrkapitányság	ügykezelő
9.	Hadháziné Juhász Erika c.r.zls.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	segédelőadó
10.	Ronkovichs András c.r.ftzls.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	segédelőadó
11.	Szabó András Zoltán c.r.ftörm.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	segédelőadó
12.	Szőgedi Melinda	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Janoczkó János közalk.	Edelény Rendőrkapitányság	Informatikai főelőadó
14.	Csomár Oszkárné közalk.	Edelényi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
15.	Kertész Csilla közalk.	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrő Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Susztér Jánosné közalk.	Edelényi Rendőrkapitányság/Bódvaszilasi Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Fodor László r.fhdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
18.	Barócsi-Csomár Henrietta közalk.	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

## 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

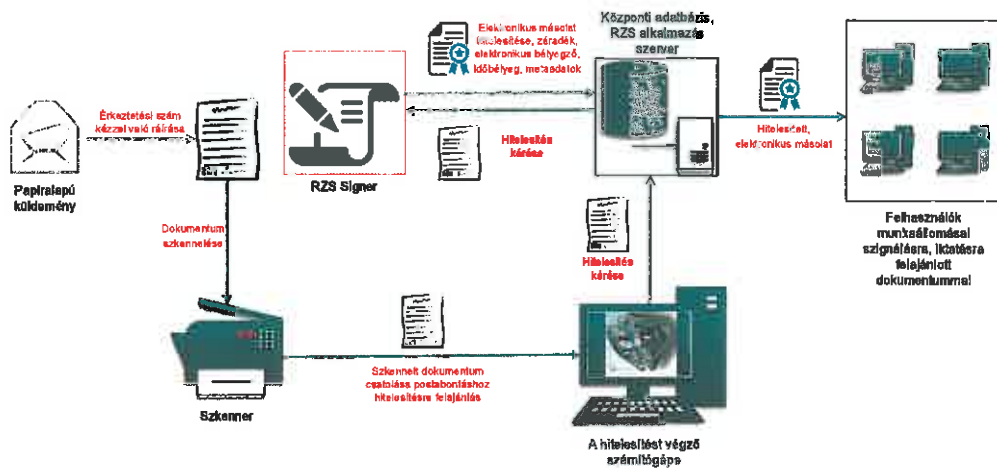
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Robotzaru Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

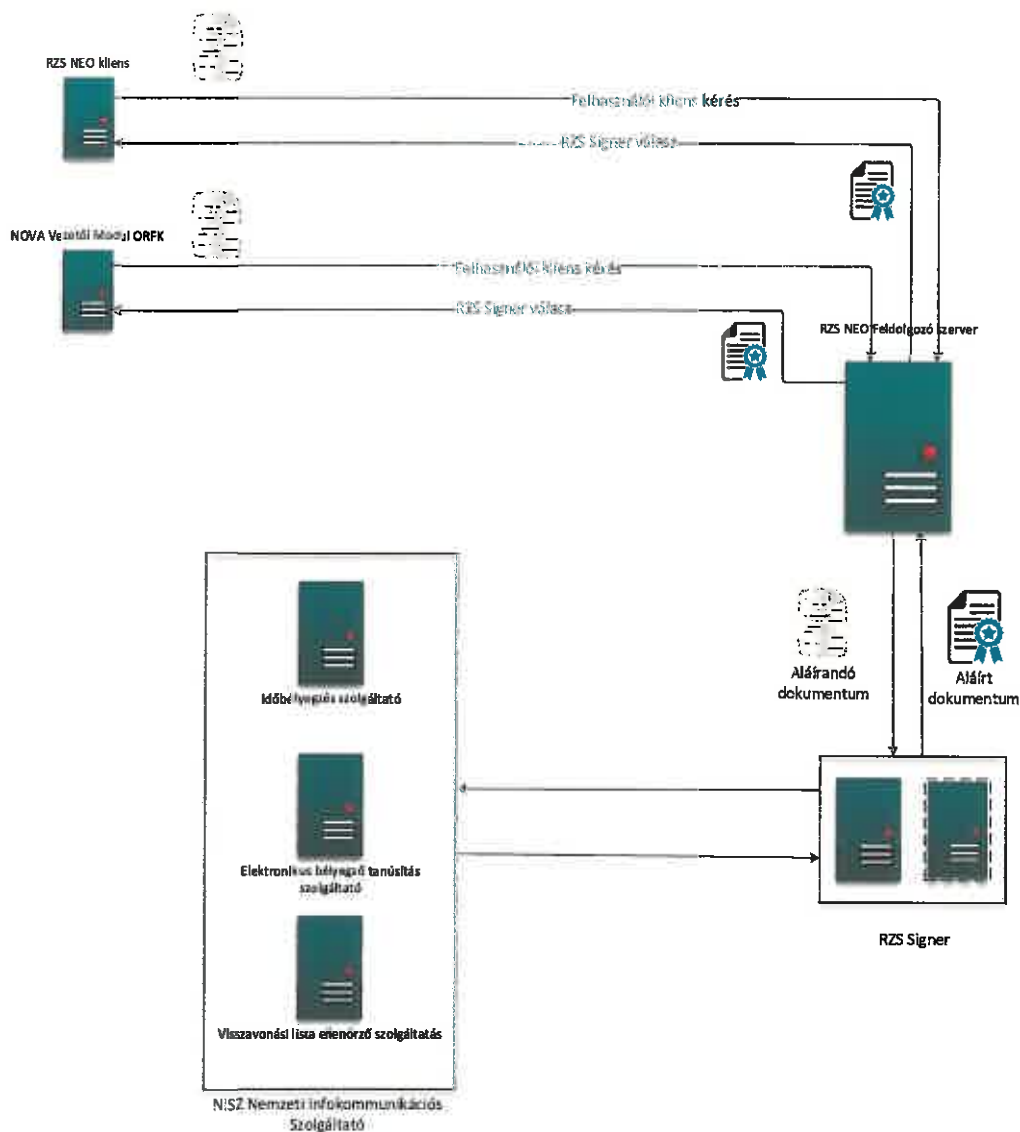
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

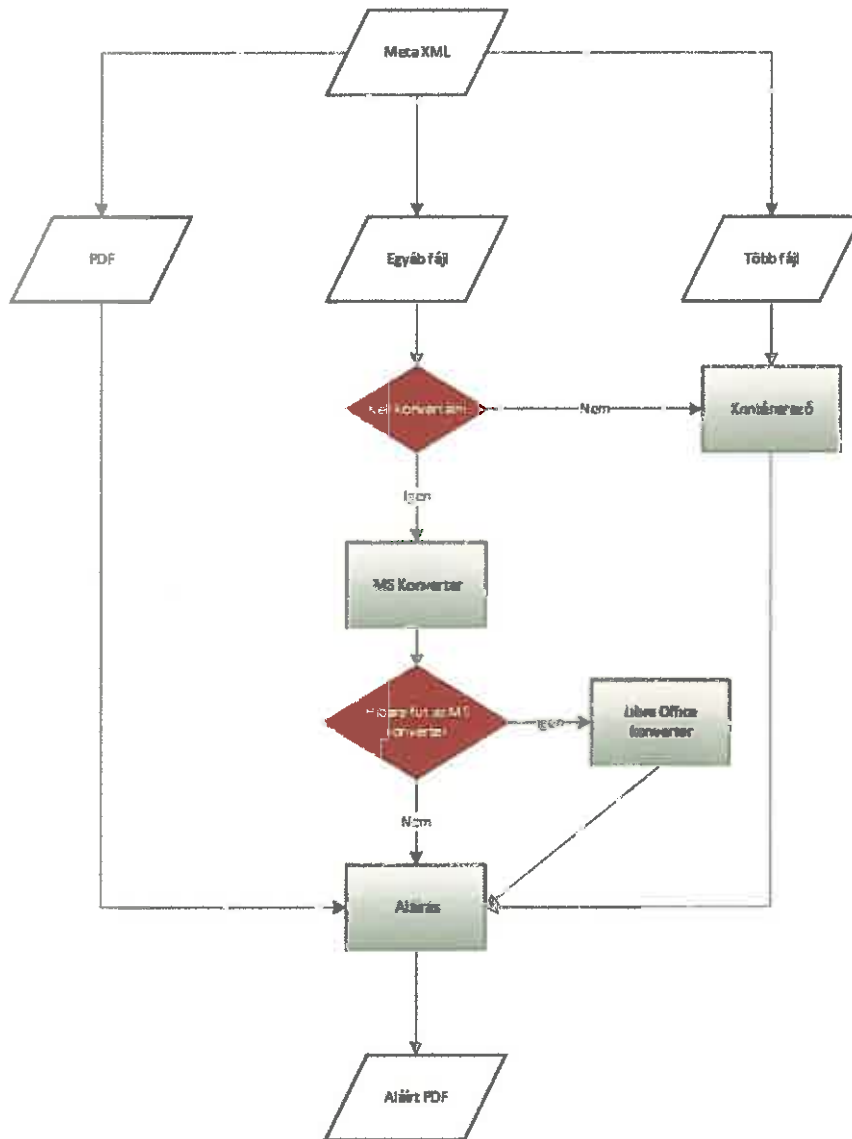
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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: A Robotzaru Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – A Robotzaru 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



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített