



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

---

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
SZIGETSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**2017. augusztus 01.**

**dr. Pölöskei Anett c.r. alezredes  
hivatalvezető**

Cím: 2310 Szigetszentmiklós Apor Vilmos u. 1., Pf.: 20.  
Telefon: (06) 24525460; Fax: 06 24 525 462  
e-mail: [Poloskeia@pest.police.hu](mailto:Poloskeia@pest.police.hu)

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Szigetszentmiklósi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a rendőrkapitányságra 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 rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján **a rendőrkapitánysághoz érkezett – a 335/2005. (XII. 29. ) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti 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 (szkennelését) a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti. Ezt követően az **elektronikus másolat hitelesítése az alábbi helyszíneken történhet választás szerint:**

- a) a rendőrkapitányság érkeztető pontjain,
- b) az elektronikus másolatot készítő szervezeti egységnél, de egy másik ügykezelő által,
- c) az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével.

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 szkennер 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 5. pont szerinti, az 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**

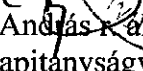
23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot az állománnyal ismertetni kell. Amennyiben a 14. pont szerinti, a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem

vezetője az adatokat soron kívül köteles megküldeni a hivatalvezetőnek, aki gondoskodik a melléklet megfelelő módosításáról.

Szigetszentmiklós , 2017. augusztus 01.

Jóváhagyva:

  
Király András alezredes  
mb. kapitányságvezető



## Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Dr. Pölöskei Anett c.r. alezede	Hivatal	hivatalvezető
2.	Kádár Szilvia ka	Hivatal	ügykezelő
3.	Debreceni Anita ka	Hivatal	ügykezelő
4.	Bálintné Rónaszéki Teréz	Hivatal	ügykezelő
5.	Csehné Simon Diána	Hivatal	ügykezelő
6.	Borda Melinda ka	Hivatal	ügykezelő
7.	Vancsik Katalin kf	Hivatal	munkavállaló
8.	Vercsics Istvánné kf	Hivatal	munkavállaló
9.	Fehér Mónika ka	Hivatal	gazdasági főelőadó
10.	Kaspárné Böröczki Szilvia ka	Kaps vez közvetlen	tmf
11.	Gulyásné Fatter Judit ka.	Humánigazgatási terület Kaps vez közvetlen	humánigazgatási főelőadó
12.	dr. Kassab Miklós r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Gyurácz Lőrinc r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
14.	Rusznák Zsolt c. r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
15.	Hemző Károly c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
16.	Csabai Krisztián c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
17.	Kollár Györgyi ka.	Bűnügyi Osztály	tmf
18.	Béres Osztermann-né Tőke Enikő ka	Bűnügyi Osztály	előadó
19.	Erdős Zsuzsanna kf	Bűnügyi Osztály	munkavállaló
20.	Harsányi János kf	Bűnügyi Osztály	munkavállaló
21.	Harsányi Zsuzsanna kf	Bűnügyi Osztály	munkavállaló
22.	Molnár Szilvia r. őrgy.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
23.	Plausin Mátyásné c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsg.
24.	Tóth Héder Szilvia c.r. őrgy	Bűnügyi Osztály Dunaharaszti ŐRS	nyomozó
25.	Németh István r. őrnagy	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
26.	Schiwampl Istvánné ka	Közrendvédelmi Osztály	tmf
27.	Soczóné Kiss Ágnes kf	Közrendvédelmi Osztály	munkavállaló
28.	Serege József r. zls	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
29.	Tucsányi-Dankó Valéria c.r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
30.	Duvin Zsuzsanna c.r. zls	Közrendvédelmi Osztály SZECS	előadó
31.	Oláhné Mester Rita c.r. ftörm	Közrendvédelmi Osztály SZECS	előadó
32.	Szemán Zsolt c.r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály SZECS Dunaharaszti Őrs	előadó
33.	Gál Anita Éva r. törm	Közrendvédelmi Osztály SZECS Tököl Őrs	előadó
34.	Kovácsné Szabó Márta c.r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály Dunavarsányi ŐRS	Őrs parancsnok

35.	Farkas Péter r. alezredes	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok
36.	Nemes Tibor r.szds	Dunaharaszti Őrs	Őrs parancsnok helyettes
37.	Gosztola Katalin	Dunaharaszti Őrs	munkavállaló
40.	Harkai Krisztina c.r.ftörm	Tököl Őrs	járőrvezető
41.	Úveges Csaba r. őrnagy	Tököl Őrs	őrsparancsnok
42.	Biró Ivett c. r. ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
43.	Kecskés Éva. c. r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
44.	Sallainé Rostás Szilvia c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
45.	Vargáné Ráczi Erika ka.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
46.	Szabó Erzsébet ka.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
47.	Ofra Nikolett kf.	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
48.	Nagyné Zeke Zsuzsa kf.	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
49.	Sághyné Tomasovszky Edina kf.	Igazgatásrendészeti Osztály	munkavállaló
50.	Vörös Jenő r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
51.	Fazekasné dr. Kaáli Kornélia c.r.alez	Igazgatásrendészeti Osztály	kiem főelőadó
52.	Harsányiné Vörös Mária	Közlekedésrendészeti Osztály	tmf
53.	Rusz Gergely r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
54.	Förhécz Gábor r.szds	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
55.	Hegyesi Eszter r.őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
56.	Molnár Henrietta r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
57.	Kovács Zoltán r.hdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
58.	Bali István r.zls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló

**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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

**II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLOTKÉSZÍTÉSI 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.

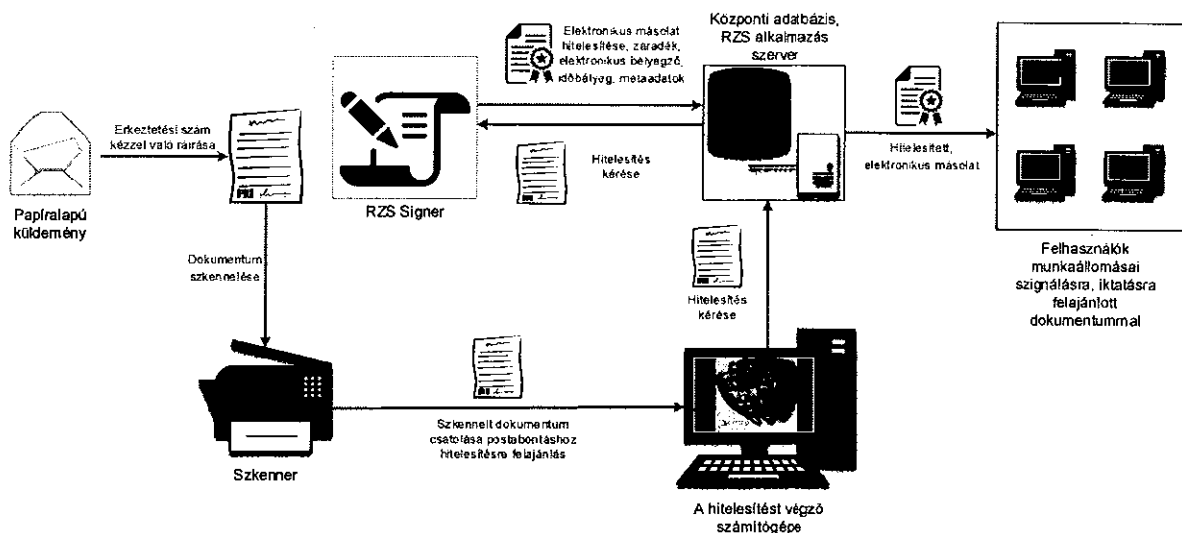
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

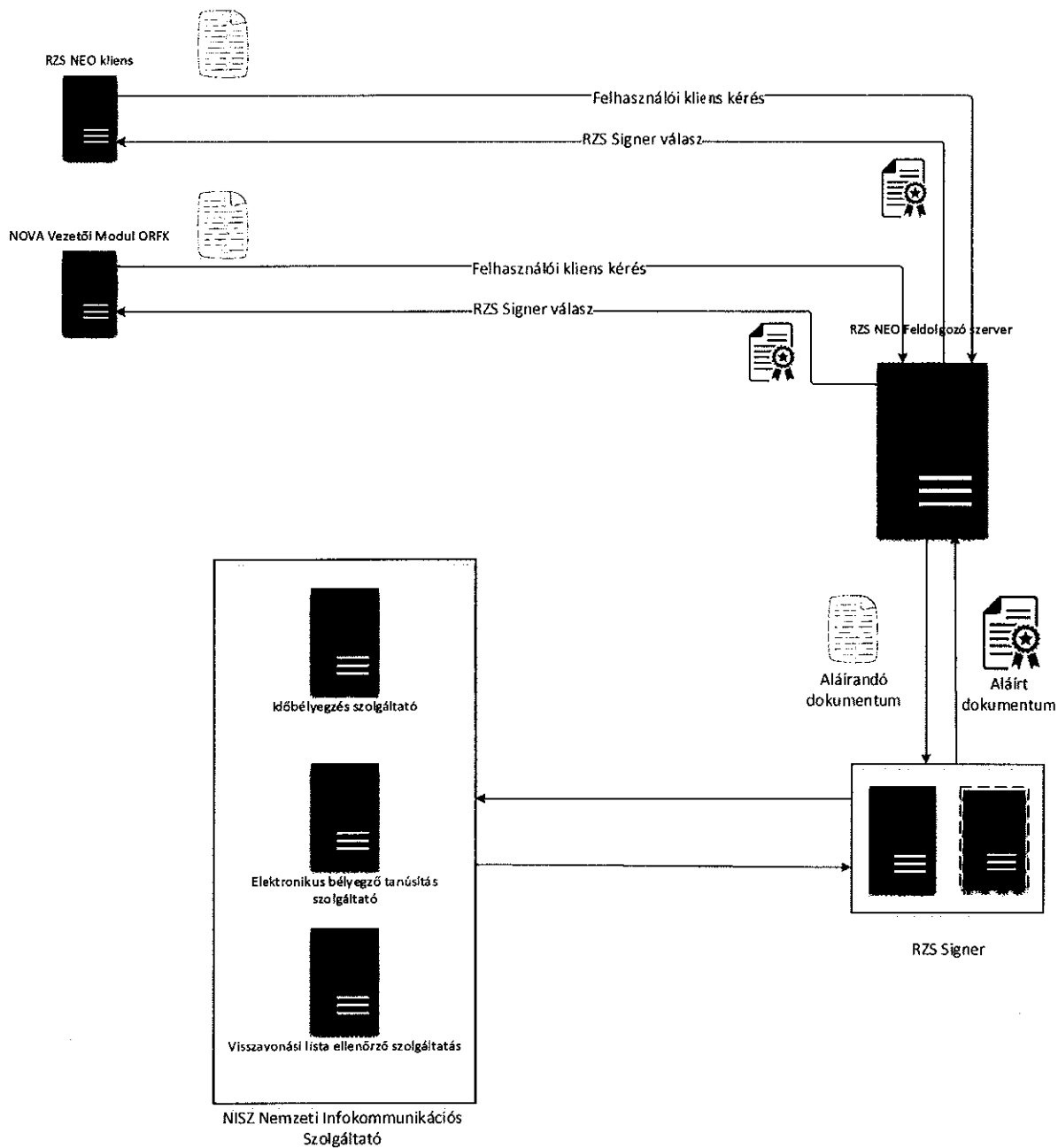
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

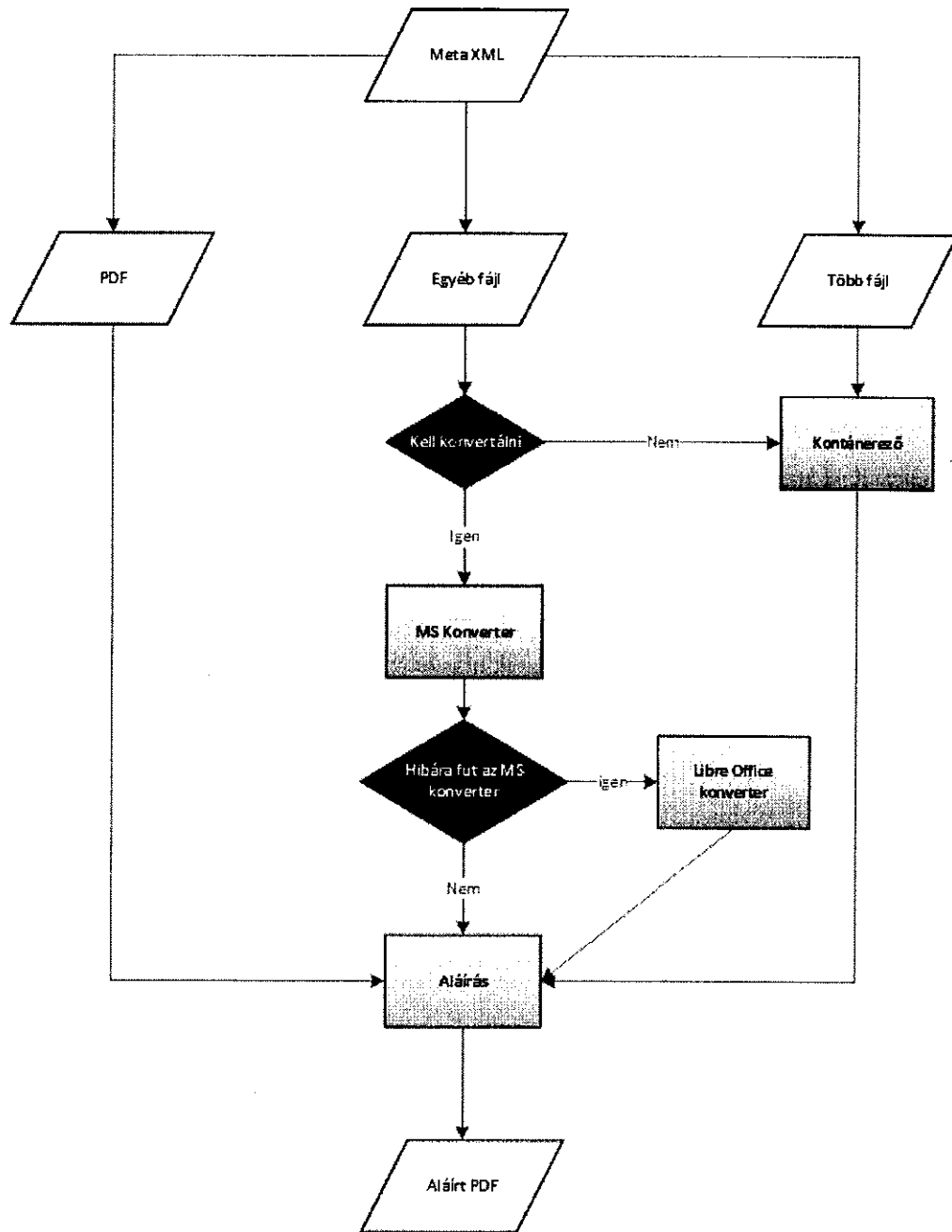
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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