

RENĐŐRKAPITÁNYSÁG  
SZEKSZÁRD

# **A SZEKSZÁRDI RENĐŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 2.0**

2017. december 12.

dr. Pilisi Gábor r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szekszárdi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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), 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 érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett – 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 mindenkori Polgári Perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) szerinti közokirat;

c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Pp. 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. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését és az elektronikus másolat hitelesítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a kapitányság érkeztető pontjának (segédhivatal) ügykezelői végzik.

7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.

8. Az ügyintéző 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. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője vesz részt.

11. 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**

12. 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.

13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. 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**

17. Az érkeztető pontok ügykezelőit és az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

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

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

"30. A Szabályzat hatályba lépésével a Szekszárdi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata (17010/5050-4/2017.ált.) hatályát veszti."

Szekszárd, 2017. december 12.

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

| Ssz. | Személy neve                    | Szolgálati helye                                      | Munkaköre           |
|------|---------------------------------|---|---------------------|
| 1.   | Potyondi László Istvánné        | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | segédhivatal-vezető |
| 2.   | Juhász Zoltánné                 | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 3.   | Szalai Renáta                   | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 4.   | Szommer Anita                   | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 5.   | Ignác Mónika                    | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 6.   | Smajda Ilona Márta c. r. alezr. | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | kiemelt főelőadó    |
| 7.   | Márkus Anikó                    | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 8.   | Orbán László                    | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd kapitányi<br>közvetlen | Előadó              |
| 9.   | Horváthné Csordás Csilla        | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Főelőadó            |
| 10.  | Pintérné Koltai Ágota Lilla     | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Főelőadó            |
| 11.  | Váradiné Mácsik Tünde           | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 12.  | Geöselné Varga Krisztina        | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Bűnügyi<br>Osztály     | Előadó              |
| 13.  | Szabó Zoltánné                  | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Vizsgálati<br>Osztály  | Előadó              |
| 14.  | Schmidt Boglárka                | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Vizsgálati<br>Osztály  | Előadó              |
| 15.  | Zubor Erzsébet                  | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal                | Előadó              |
| 16.  | Kovalikné Szűcs Éva             | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály     | Előadó              |
| 17.  | Nemes Henrietta                 | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Tolna<br>Rendőroros    | Előadó              |
| 18.  | Botár Sándorné                  | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Bátaszék               | Előadó              |

|     |                                      |  |                             |
|-----|--------------------------------------|--|-----------------------------|
|     |                                      | Rendőrs  |                             |
| 19. | Székely Éva                          | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | Előadó                      |
| 20. | Némethné Rauch Dóra                  | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | Előadó                      |
| 21. | Ráczné Tédió Éva                     | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | Előadó                      |
| 22. | Sükösdi Anita                        | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Közlek.<br>Osztály  | Előadó                      |
| 23. | Karsai Patrícia                      | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Közrend.<br>Osztály | Közfoglalkoztatott          |
| 24. | Falvai Nóra                          | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | közfoglalkoztatott          |
| 25. | Göttlingerné Vitzl Erzsébet          | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | közfoglalkoztatott          |
| 26. | Rizsányi Dalma                       | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Bűnügyi<br>Osztály  | közfoglalkoztatott          |
| 27. | Eszterbauerné Lacza Szilvia          | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Bűnügyi<br>Osztály  | közfoglalkoztatott          |
| 28. | Dr. Trucza Szabolcs r. alezr.        | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | osztályvezető               |
| 29. | Töttösné Horváth Anikó               | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | referens                    |
| 30. | Dr. Kárpáti Réka r. szds.            | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | osztályvezető-<br>helyettes |
| 31. | Pintér Gábor c. r. ftzls.            | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | referens                    |
| 32. | Kovács Mariann r. örgy.              | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | kiemelt főelőadó            |
| 33. | Weitner Nóra r. őrm.                 | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | referens                    |
| 34. | Pogrányiné Füleki Hajnalka r. ftröm. | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | referens                    |
| 35. | Illés Bianka r. hdgy.                | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Igrend.<br>Osztály  | Előadó                      |

|     |                                 |  |                    |
|-----|---------------------------------|--|--------------------|
| 36. | Anczló Anett                    | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Bűnügyi<br>Osztály  | Előadó             |
| 37. | Szentgyörgyi Viktória           | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | közfoglalkoztatott |
| 38. | Horváth Anikó                   | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Tolna<br>Rendőroros | közfoglalkoztatott |
| 39. | Dr. Kaponya Mónika c. r. alezr. | Rendőrkapitányság<br>Szekszárd Hivatal             | kiemelt főelőadó   |
|     |                                 |  |                    |



## ***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**

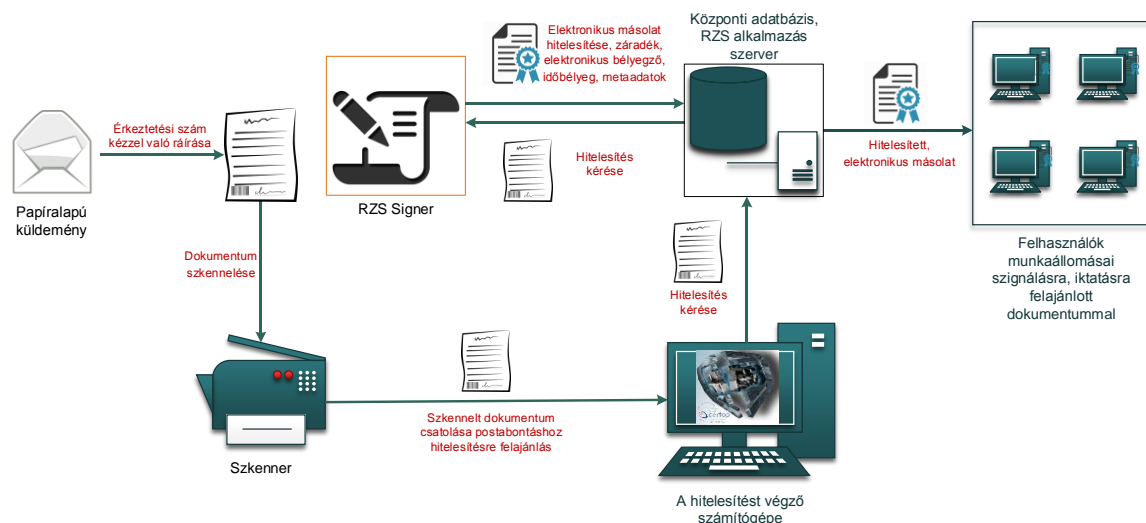
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

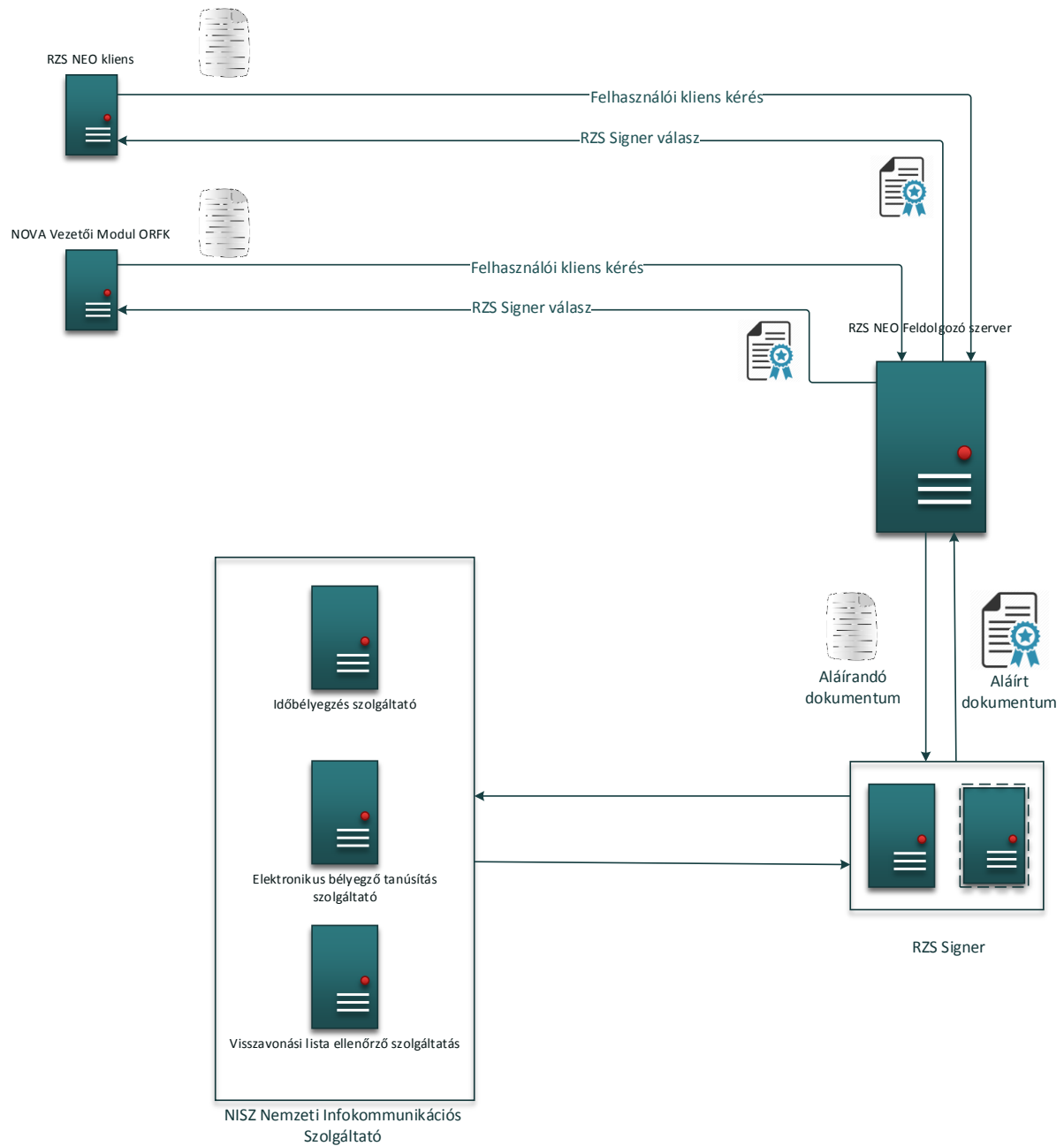
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

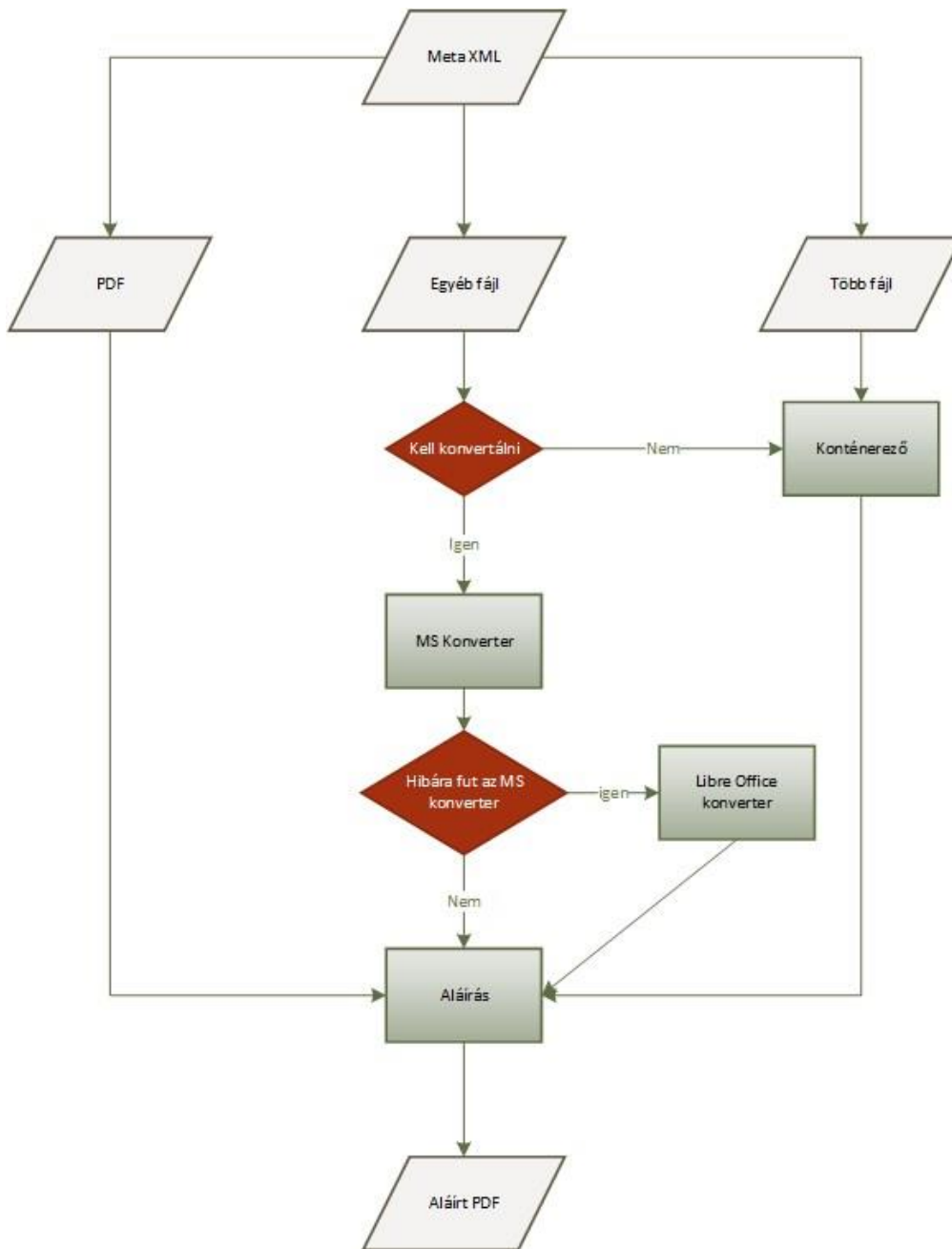
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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