



BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**dr. Linczmayer László r. alezredes**  
**kapitányságvezető**

## **A BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG** **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 3.0**

**2018. február „ ”.**

**Bokrossy Zsuzsanna** c. r. őrnagy  
kiemelt főelőadó  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8220 Balatonalmádi, Hadak u. 4-6. 8221 Balatonalmádi, Pf: 46  
Telefon: (88) 438-711; Fax: (88) 438-710  
E-mail: [Bokrossyzs@veszprem.police.hu](mailto:Bokrossyzs@veszprem.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása  | Kibocsátva          | Hatályba lépés      | Készítette                         |
|--------|---|---------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1.0    | Első változat   | 2017. augusztus 31. | 2017. augusztus 31. | Bokrossy Zsuzsanna<br>c. r. őrgy.  |
| 2.0    | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2017. november 15.  | 2017. december 15.  | Bokrossy Zsuzsanna<br>c. r. őrgy.  |
| 3.0    | A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása  | 2018. február 09.   | 2018. február 15.   | Bokrossy Zsuzsanna<br>c. r. őrnagy |

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Balatonalmádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (továbbá együtt: papíralapú dokumentumok) 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 RK-ra érkező és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a RK-hoz érkezett és az RK 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) 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. A RK-hoz érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az RK bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
6. Az Rk ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 6. 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 szkener 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 az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról 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, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az RK-hoz papír alapon érkezett irat esetén legkésőbb az érkezést követő, saját készítésű irat esetén 5 (különösen nagy mennyiségű iratnál 10) munkanapon belül kell elkészíteni a hiteles elektronikus másolatot, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

18. 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.
19. 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.
20. 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 készítésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - b) a másolatkészítő személy neve;
  - c) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - e) a másolatkészítés időpontja;
  - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat 2018. február 15-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az Országos Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

1. számú melléklet

**Balatonalmádi Rk-ra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére  
feljogosított személyek**

| Ssz. | Személy neve                  | Szolgálati helye                                    | Munkaköre   |
|------|-------------------------------|---|---|
| 1.   | Proszta Anna Mária            | RK/Kapitányi közvetlen                              | főelőadó  |
| 2.   | Szabó Lajosné                 | RK/Kapitányi Közvetlen                              | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 3.   | Johanidesz Viktória           | RK/ Bűnügyi Osztály                                 | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 4.   | Bóday Andrea                  | RK/Rendészeti Osztály                               | főelőadó  |
| 5.   | Molnár Ilona ka.              | RK/Kapitányi Közvetlen                              | előadó  |
| 6.   | Wágenhoffer Beatrix           | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 7.   | Benkó Viktória r.őrnagy       | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető                                   |
| 8.   | Czilliné Egyed Ilona r. szds. | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | szabálysértési főelőadó                           |

**Balatonalmádi Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

| Ssz. | Személy neve                        | Szolgálati helye        | Munkaköre                                 |
|------|-------------------------------------|-------------------------|---|
| 1.   | Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.      | RK/Kapitányi Közvetlen  | kiemelt főelőadó                          |
| 2.   | Proszta Anna ka.                    | RK/Kapitányi Közvetlen  | előadó                                    |
| 3.   | Szabó Lajosné ka.                   | Rk/ Kapitányi Közvetlen | több munkaf. ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 4.   | Molnár Ilona ka.                    | RK/Kapitányi Közvetlen  | előadó                                    |
| 5.   | Kovács Zoltán c. r. alezredes       | RK/Bűnügyi Osztály      | osztályvezető                             |
| 6.   | Pozsonyi Ákos r. szds.              | RK/Bűnügyi Osztály      | nyomozó alosztályvezető                   |
| 7.   | Dr. Labbancz Brigitta c. r. őrgy.   | RK/Bűnügyi Osztály      | vizsgálati alosztályvezető                |
| 8.   | Vallyonné Sipos Éva ka.             | RK/Bűnügyi Osztály      | előadó                                    |
| 9.   | Johanidesz Viktória ka.             | RK/Bűnügyi Osztály      | több munkaf. ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 10.  | Papp Csongor c. r. alezredes        | RK/Rendészeti Osztály   | osztályvezető                             |
| 11.  | Büki Zsolt r. szds.                 | RK/Rendészeti Osztály   | közrendvédelmi alosztályvezető            |
| 12.  | Pöttendiné Petruska Csilla r. szds. | RK/Rendészeti Osztály   | közlekedésrendészeti alosztályvezető      |
| 13.  | Jáhnai Zsuzsanna ka.                | RK/Rendészeti Osztály   | előadó                                    |

|     |                               |   |  |
|-----|-------------------------------|---|--|
| 14. | Benkő Viktória r.őrnagy       | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető  |
| 15. | Czilliné Egyed Ilona r. szds. | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | szabálysértési<br>főelőadó                                 |
| 16. | Wágenhoffer Beatrix ka.       | RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | több<br>munkafolyamatot<br>ellátó ügyviteli<br>alkalmazott |
| 17. | Éliás Gábor r. őrgy.          | RK/Balatonkenese Rendőrőrs                          | őrsparancsnok  |
| 18. | Vágfalvi Attila r. szds.      | RK/Balatonkenese Rendőrőrs                          | őrsparancsnok<br>helyettes                                 |
| 19. | Bóday Andrea ka.              | RK/Rendészeti 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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.

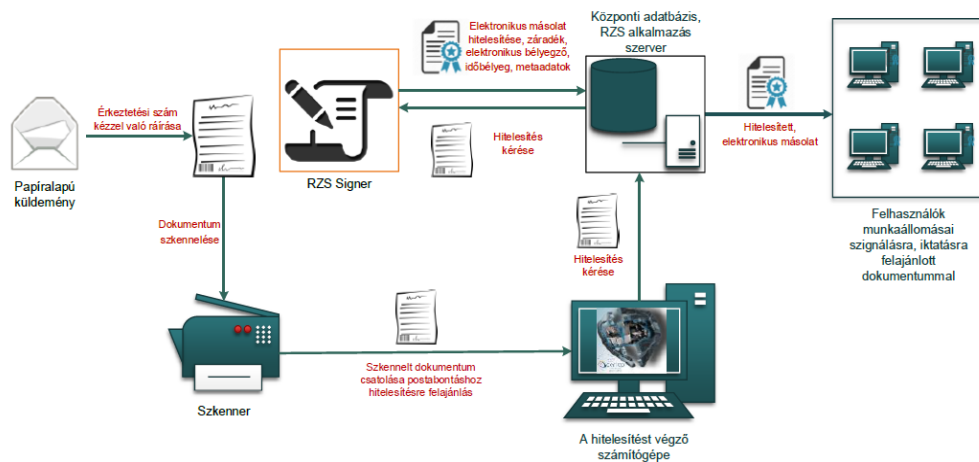
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

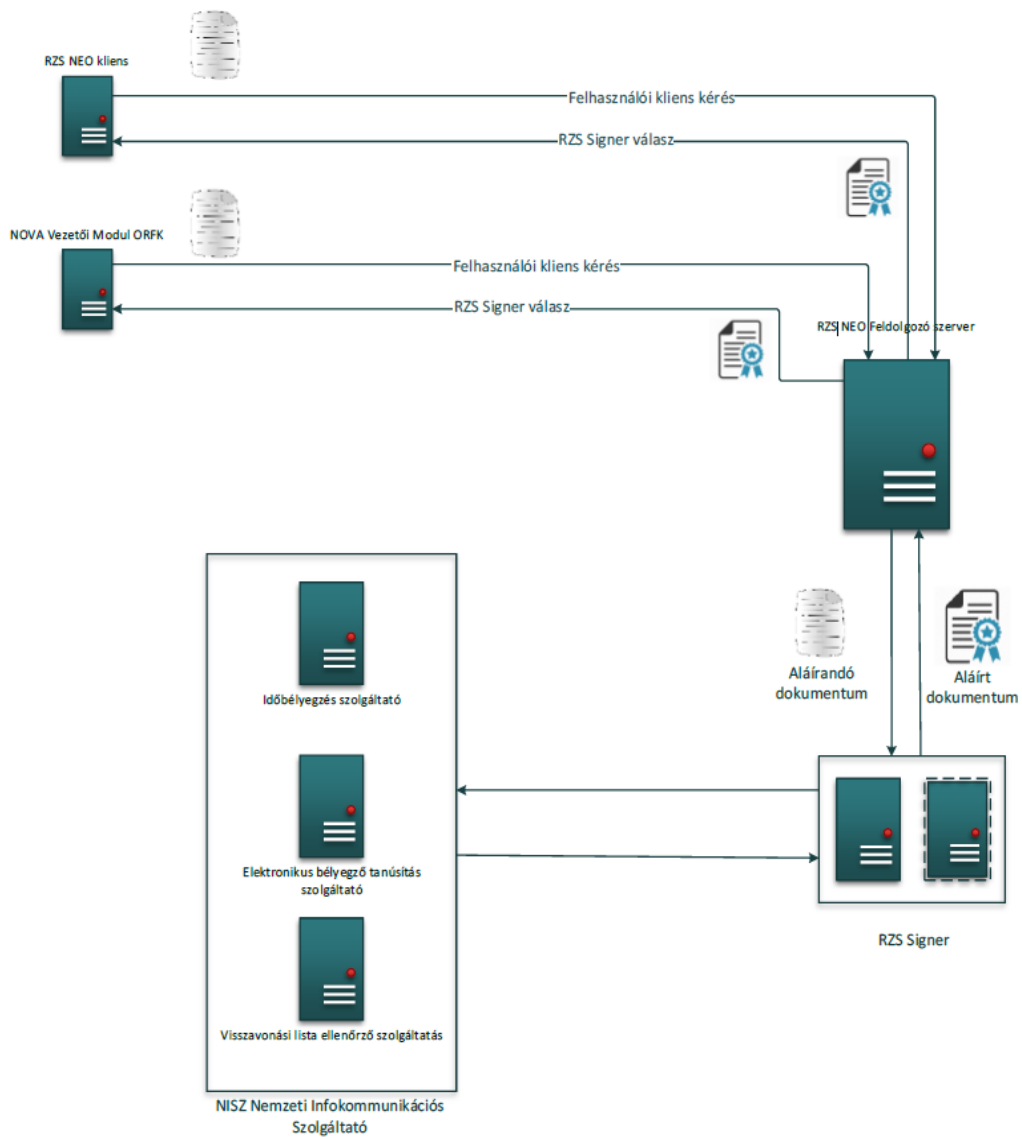
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

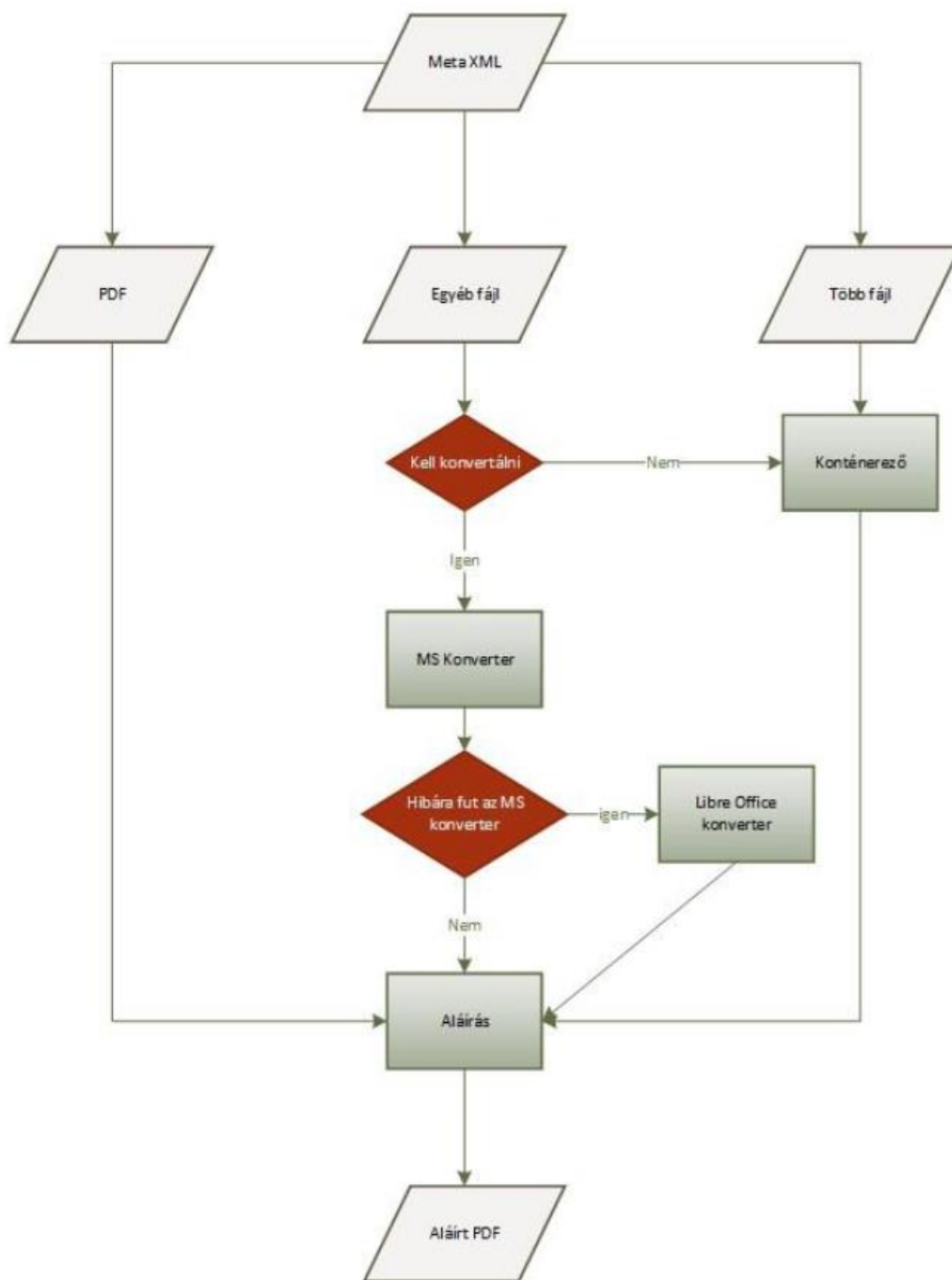
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 RZS



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