



HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG KISZOMBOR

**A KISZOMBOR HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 3.0.

Kibocsátó szervezet: Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: a Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. október 15.

Érvényessége: 2018. október 15. napjától visszavonásig

**dr. Decsi Róbert** c. r. alezredes  
elektronikus ügyintézés  
és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6775 Kiszombor, Régi Makói út 2. 6775 Kiszombor, Pf.:3  
Telefon: (06-62) 525-020, fax: (06-62) 562-478 Belügyi Tel: (33)8450, Belügyi fax: (33)1658  
e-mail:kiszomborhrk@csongrad.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 18.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése saját iratok és elektronikus ügyintézés során keletkező iratokra	2018.január 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. március 24.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
2.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. június 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes
3.0	A Másolatkészítési Szabályzat közzétételi szabályainak változása. Hiteles elektronikus másolat készítésére jogosult személyek változás követése	2018. október 15.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes

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

1. A Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség (továbbiakban: HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a HRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú (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. Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HRK-hoz érkező és a HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. Szabályzat alapján a HRK-hoz érkező és a HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## **II. FOGALMAK**

4. 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) 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;
  - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - f) 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;
  - g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a HRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A HRK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői vagy ügyintézői feladatokat ellátó személye 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. 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 56. pontja értelmében a 91. pontjában meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési vagy ügyintézési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete – fehér vagy színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

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

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
  - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolat, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet;
  - b) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a HRK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a HRK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról, és a CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a HRK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Kiszombor, 2018. K.m.f.**

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Éberhardt Gábor r. ezredes	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Kirendeltségvezető
2.	Lengyel Attila r. alezredes	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Határrendészeti osztályvezető
3.	Furulyás Renáta c. r. főörzsőrmester	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Segédelőadó mb. Titkos ügykezelő
4.	Radványi Beatrix c. r. főörzsőrmester	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	mb. Segédelőadó
5.	Szűcs Katalin közalkalmazott	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	humán előadó
6.	Fehér László r. százados	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Alosztályvezető
7.	Csorba László r. őrnagy	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Alosztályvezető
8.	Gyepes Béla r. őrnagy	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Alosztályvezető
9.	Szécsényi Gábor r. őrnagy	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Alosztályvezető
10.	dr. Decsi Róbert c. r. alezredes	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Alosztályvezető
11.	Glavák Dániel r. hadnagy	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Előadó
12.	Asztalos Péter c. r. főörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
13.	Balázs Gábor c. r. főörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
14.	Karácsonyi Edit c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
15.	Nasradi László c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
16.	Benyó Csaba c. r. főörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok

17.	Kozák Tibor c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
18.	Kasza László c. r. főtörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
19.	Berta Péter c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
20.	Bíró Tamás c. r. főtörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
21.	Naszradi Balogh Edina r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
22.	Talpai Tibor c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
23.	Pásztor Zoltán c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
24.	Kondráth László c. r. főtörzsőrmester	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
25.	Martonosi Miklós c. r. főtörzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Szolgálatparancsnok
26.	Köteles Hajnalka c. r. törzszászlós	Kiszombor Határrendészeti Kirendeltség	Referens



**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 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.

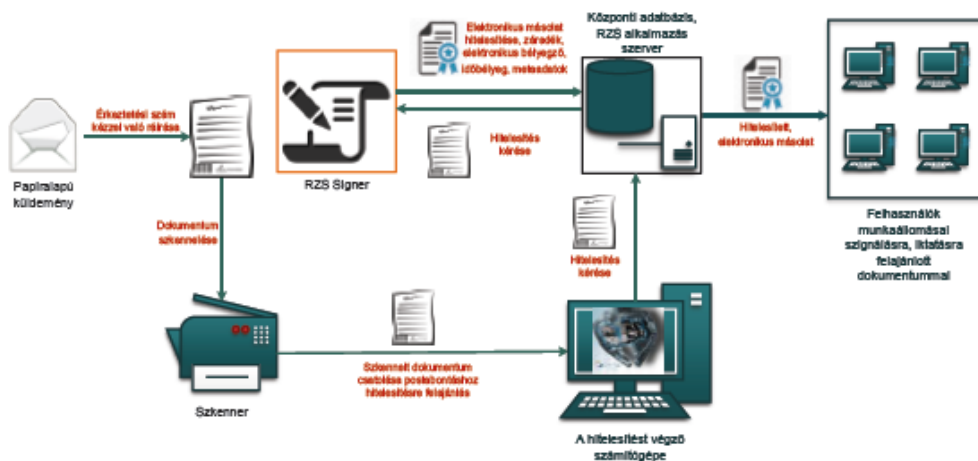
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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:

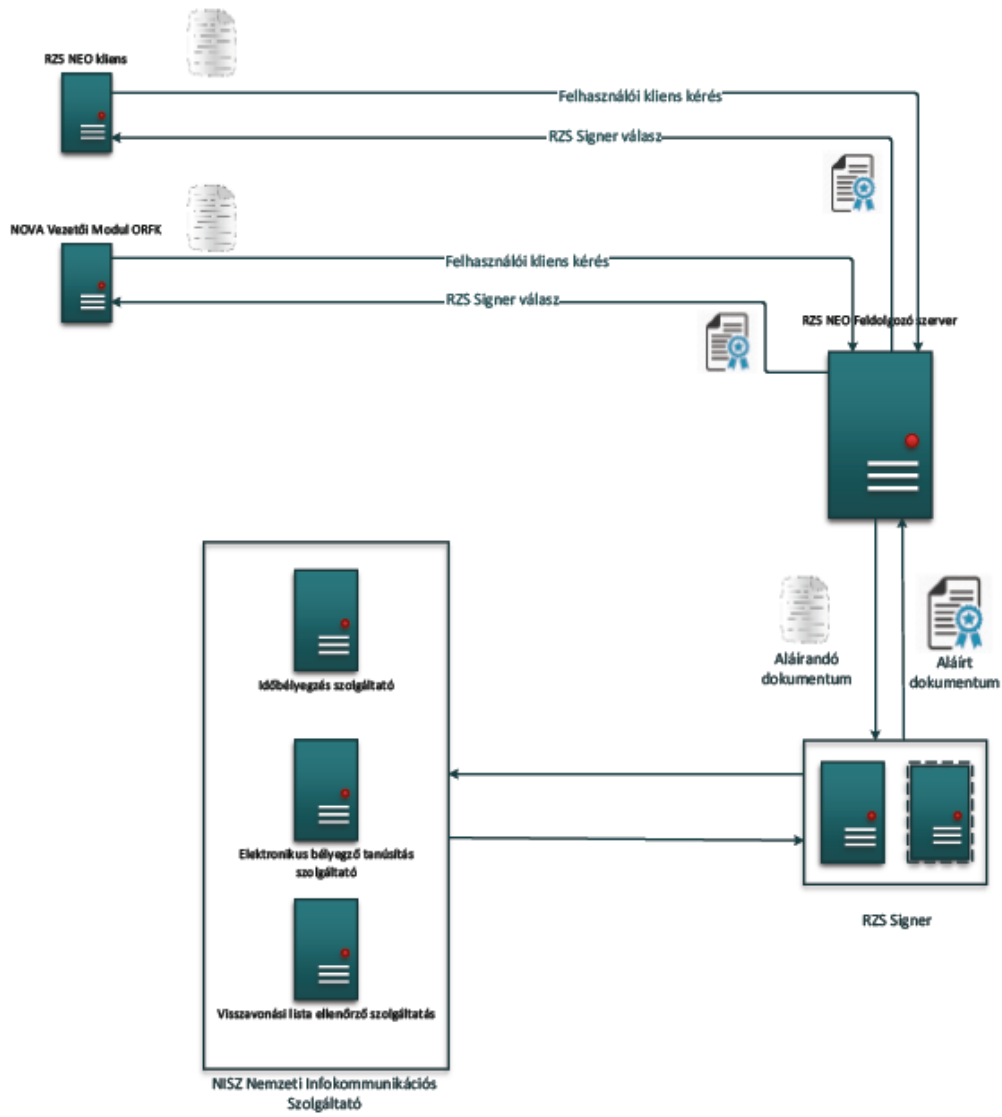
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

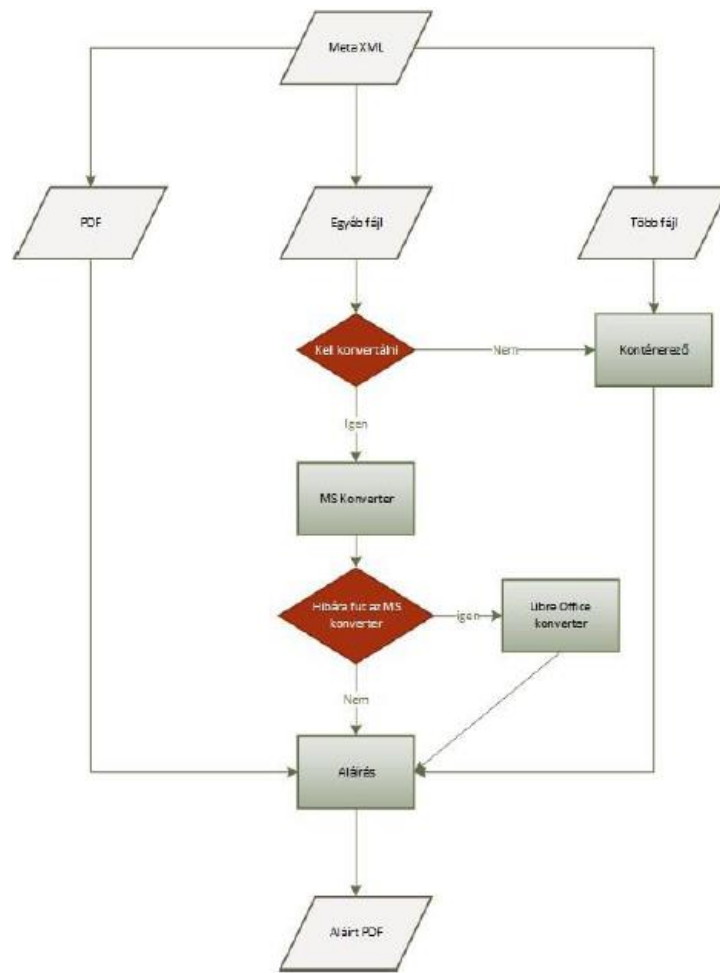
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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