



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

## **A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. június 12.

Érvényessége: 2019. június 12. napjától visszavonásig

**Székely Zoltán r. alezredes**  
hivatalvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 6800 Hódmezővásárhely, Lázár u. 6-8., Pf.: 39.  
Telefon: +36-62/535-960, BM: 03-33/4021, Fax: +36-62/535-962  
Email: [ugyelet.hodmezovasarhelyrk@csongrad.police.hu](mailto:ugyelet.hodmezovasarhelyrk@csongrad.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 14.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. január 09.	Székely Zoltán r. őrnagy
2.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. február 08.	Székely Zoltán r. alezredes
2.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. március 01.	Székely Zoltán r. alezredes
2.4	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének módosítása	2018. július 16.	Székely Zoltán r. alezredes
3.0	A rendelkező rész módosításra került	2018. október 03.	Székely Zoltán r. alezredes
4.0	A rendelkező rész módosításra került, az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. június 12.	Székely Zoltán r. alezredes

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

1. A Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rendőrkapitánysághoz 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság 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) 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 adategyüttest
  - 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. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### *Általános szabályok*

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
8. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltak szerint kell eljárni.

#### *Az elektronikus másolat elkészítése*

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy színes.pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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*

15. A másolatkészítést végző személy 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
19. 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) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti
20. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - c) Papíralapú dokumentum megnevezése;
  - d) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - e) Másolatkészítő szervezet megnevezése
  - f) Másolatkészítő neve
  - g) Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
  - h) Másolatkészítő rendszer megnevezése
  - i) Másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma
  - j) Másolatkészítés időpontja
  - k) Hitelesítés időpontja
  - l) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
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 a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és 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.

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

Hódmezővásárhely, 2019. június 12.

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

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Ózéné Szücs Márta	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
2.	Győriné Fári Ildikó	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
3.	Kis Rozália	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Hivatal	ügyviteli segédelőadó
4.	Galántainé Tóth Ágnes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Bán Mihályné	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
6.	Varga Anikó	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
7.	Varga-Mihalik Ágnes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
8.	Péterné Böhm Anett	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
9.	Szitás Zoltán r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. kapitányságvezető-helyettes
10.	Dani Orsolya c. r. főhadnagy	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
11.	Hudák László r. törzssászlós	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
12.	Szántó Gábor r. őrnagy	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
13.	Szabó Mihály r. törzssászlós	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Szabó Tamás r. törzssászlós	Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok

15.	Csikós Attila r. törzszászlós	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	szolgálatirányító parancsnok
16.	Simon Tamás r. hadnagy	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	mb. alosztályvezető
17.	Borbély András r. hadnagy	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	előadó
18.	Székely Zoltán r. alezredes	Hódmezővásárhelyi	Rendőrkapitányság Hivatal	hivatalvezető
19.	Jónás Imre c. alezredes	Hódmezővásárhelyi Mindszenti Rendőrőrs	Rendőrkapitányság	őrsparancsnok
20.	Bánfi Balázs c. alezredes	Hódmezővásárhelyi Közlekedésrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	mb. osztályvezető
21.	Dr. Bottyán József c. r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Közlekedésrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető-helyettes
22.	Dani Róbert r. őrnagy	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető
23.	Vas István c. alezredes	Hódmezővásárhelyi Közrendvédelmi Osztály	Rendőrkapitányság Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
24.	Galántai Zoltán r. alezredes	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	osztályvezető
25.	Csernák Attila r. főhadnagy	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	főelőadó
26.	Molnárné Kis Judit r. főtörzsszermester	Hódmezővásárhelyi Igazgatásrendészeti Osztály	Rendőrkapitányság	referens
27.	Dékány Imréné	Hódmezővásárhelyi	Rendőrkapitányság	ügykezelő



**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.

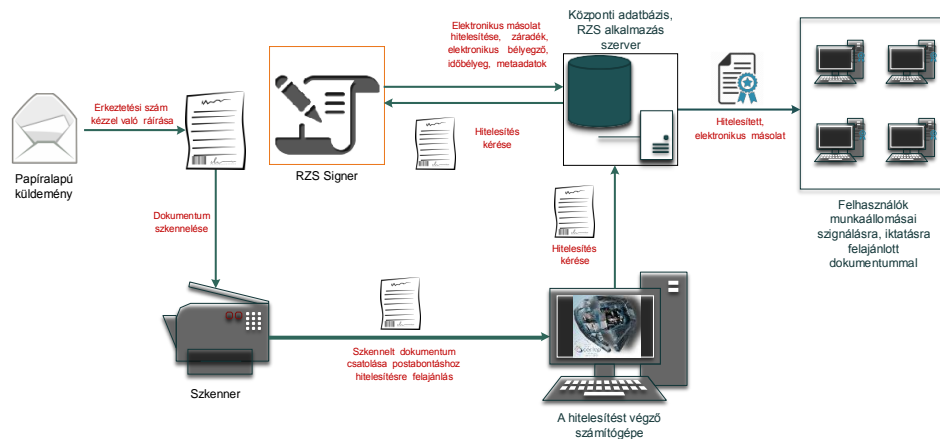
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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

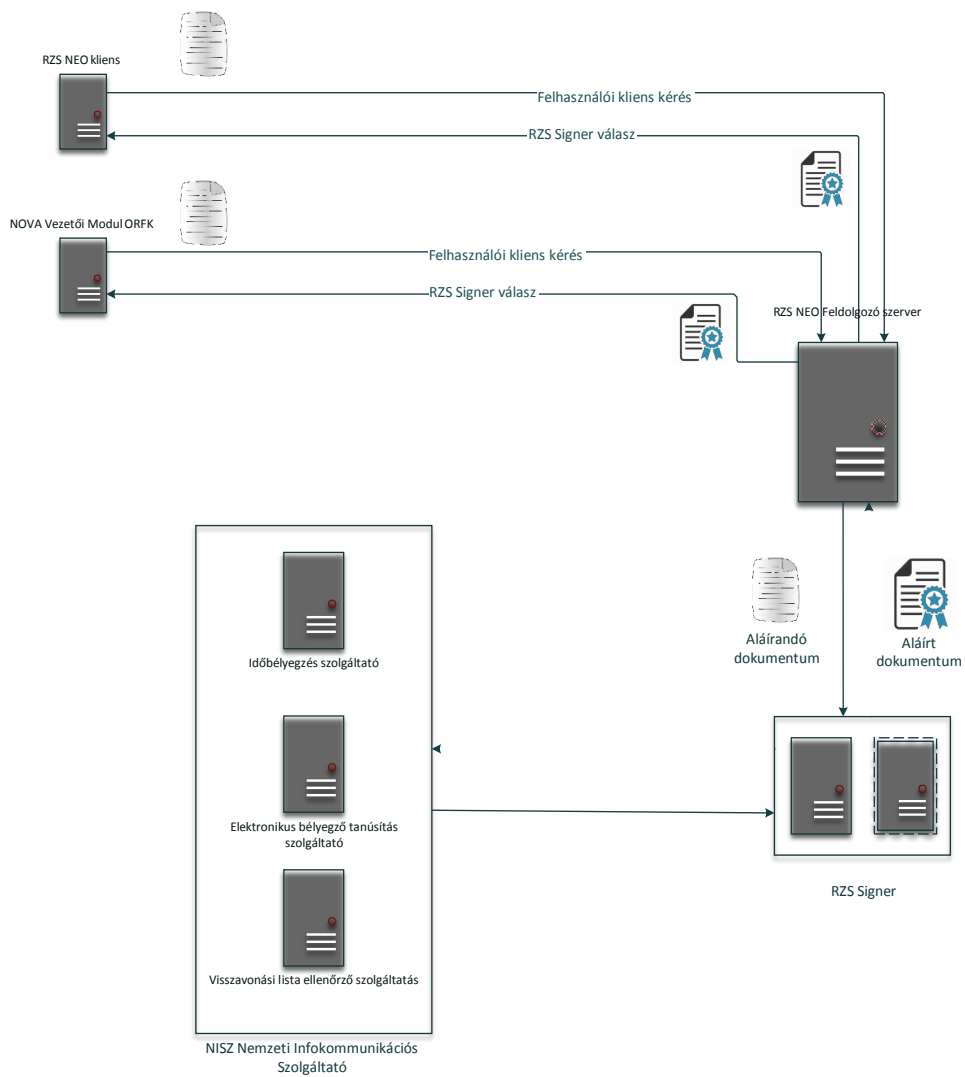
A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

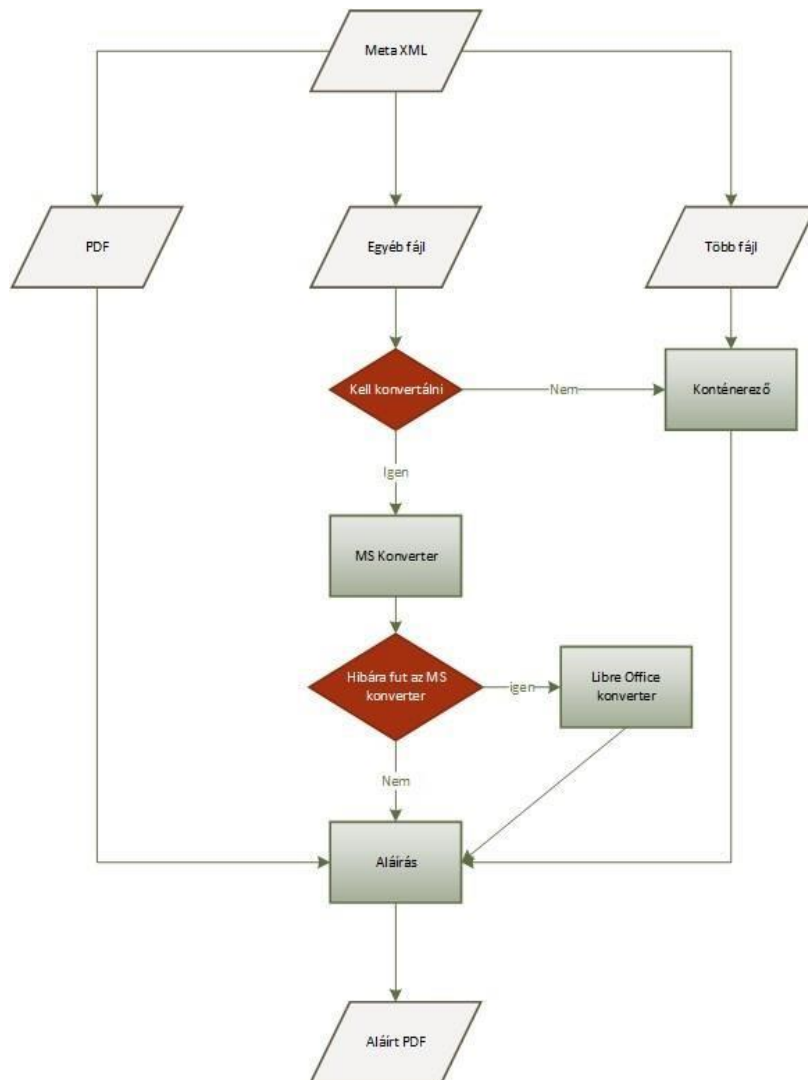
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon. Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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