

RENĐŐRKAPITÁNYSÁG BARCS  
HIVATALA

## **A BARCSI RENĐŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Barcsi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Barcsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. december 13.

Érvényessége: 2019. december 13. napjától visszavonásig

**Tratnyekné Lempel Éva r. szds.**  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 18.	Dr. Györkös Balázs r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 08.	Dr. Györkös Balázs r. alezredes
3.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. január 08.	Dr. Györkös Balázs r. alezredes
4.1	Másolatkészítési Szabályzat módosítása, 1. számú melléklet kiegészítése	2019. március 11.	Tratnyekné Lempel Éva r. szds.
4.2	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. december 13.	Tratnyekné Lempel Éva r. szds.

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

1. A Barcsi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Barcs Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Barcs Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 (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 Barcs Rk-hoz érkezett és a Barcs Rk. ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Barcs Rk-hoz érkezett és a Barcs Rk. ügyintézői által keletkezett 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 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. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatot a Barcs Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
8. 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 foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel 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 dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. a képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a RZS NEO ügyviteli rendszerben érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási

adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azonnal hitelesíti.

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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.
18. 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Barcs Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az SMRFBK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Barcs Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFBK Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Barcs Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Barcs, 2019. december 13.

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

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tratnyekné Lempel Éva r. szds.	Barcs Rk. Hivatal	Hivatalvezető
2.	Mesztegnyi Andrea RIASZ.	Barcs Rk. Hivatala	részlegvezető
3.	Szabó Ildikó RIASZ.	Barcs Rk. Hivatala	ügyviteli segédelőadó
4.	Hajba Anett RIASZ.	Barcs Rk. Hivatala	ügyviteli segédelőadó
5.	Balla Marianna RIASZ.	Barcs Rk. Hivatala	ügykezelő
6.	Dr. Tausz Tamás r. alezredes	Barcs Rk. Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
7.	Arató Gergely r. örgy.	Barcs Rk. Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
8.	Laklia Tamás r. hdgy.	Barcs Rk. Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
9.	Katona Tímea Szilvia RIASZ.	Barcs Rk. Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
10.	Nemes-Koller Boglárka RIASZ.	Barcs Rk. Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
11.	Horváth Zoltán r. alezredes	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
12.	Sütőné Szmátana Judit RIASZ.	Barcsi Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
13.	Huber Róbert c. r.ftzls.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
14.	Pavalics Imre c. r.ftzls.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
15.	Rovacsék Richárd c. r.tzls.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
16.	Svéger Attila c. r.ftzls.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
17.	Radics István r.zls.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
18.	Putics Zsigmond c. r.ftörm.	Barcs Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
19.	Pankász-dr. Paksi Kornélia c.r.alezredes	Barcs Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
20.	Kámán Judit c.r. örgy.	Barcs Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető helyettes
21.	Takács Eszter RIASZ..	Barcs Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
22.	Dr. Ránics Róbert r. alezredes	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Osztályvezető helyettes

23.	Aratóné Zimonyi Petra RIASZ.	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
24.	Ambrus Attila c. r. örgy.	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Kiemelt Főelőadó
25.	Trixler Tibor r. hdgy.	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Főtechnikus
26.	Otártics Gábor c.r.tzls	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
27.	Tratnyek Gergő c.r.tzls	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
28.	Kovács Levente József r. ftorm.	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
29.	Berta János c.r.ftzls.	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Technikus
30.	Pávics Zoltán c.r.ftzls	Barcs Rk. Bűnügyi Osztály	Technikus
31.	Tóth József c.r. alezredes	Barcs Rk. Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
32.	Gelencsér Gábor r. örgy.	Barcs Rk. Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
33.	Kovács Krisztián r. szds	Barcs Rk. Határrendészeti Osztály	Alosztályvezető
34.	Kecskeméti Gábor c.r. alezredes	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
35.	Kisiván Imre r. szds.	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	Osztályvezető -helyettes
36.	Matus Anita Mária r. fhdgy.	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
37.	Bencsik Tamás r. ftorm.	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
38.	Horváth Szabolcs r. ftorm.	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
39.	Vitelics Karolina RIASZ.	Barcs Rk. Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
40.	Balassa Tamás c. r. örgy.	Barcs Rk.	kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)

**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.

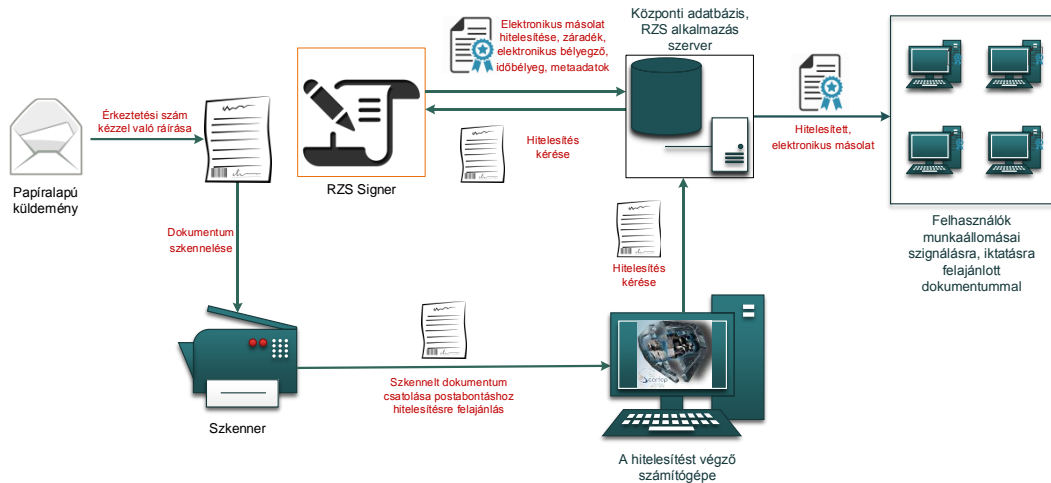
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

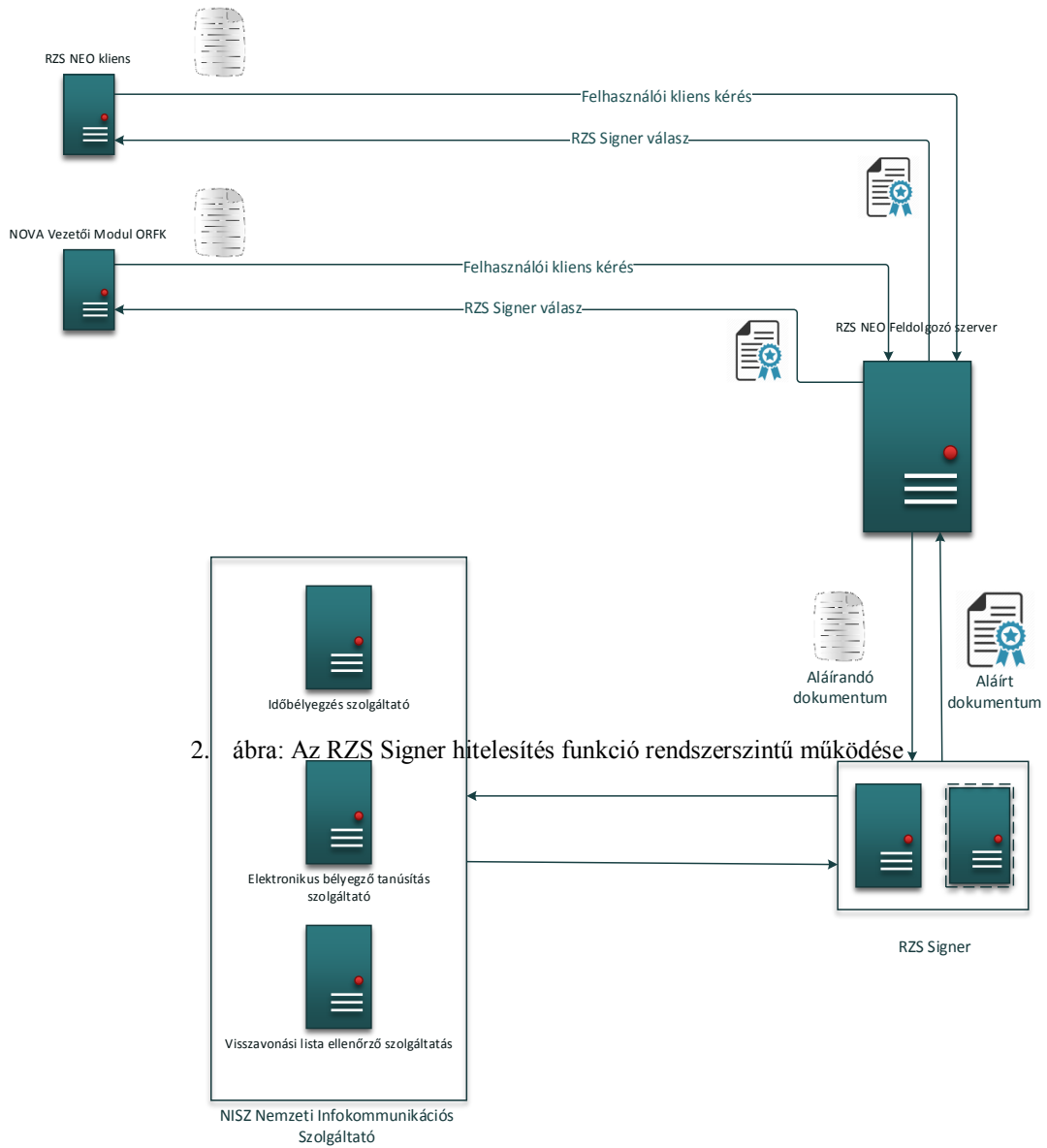
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

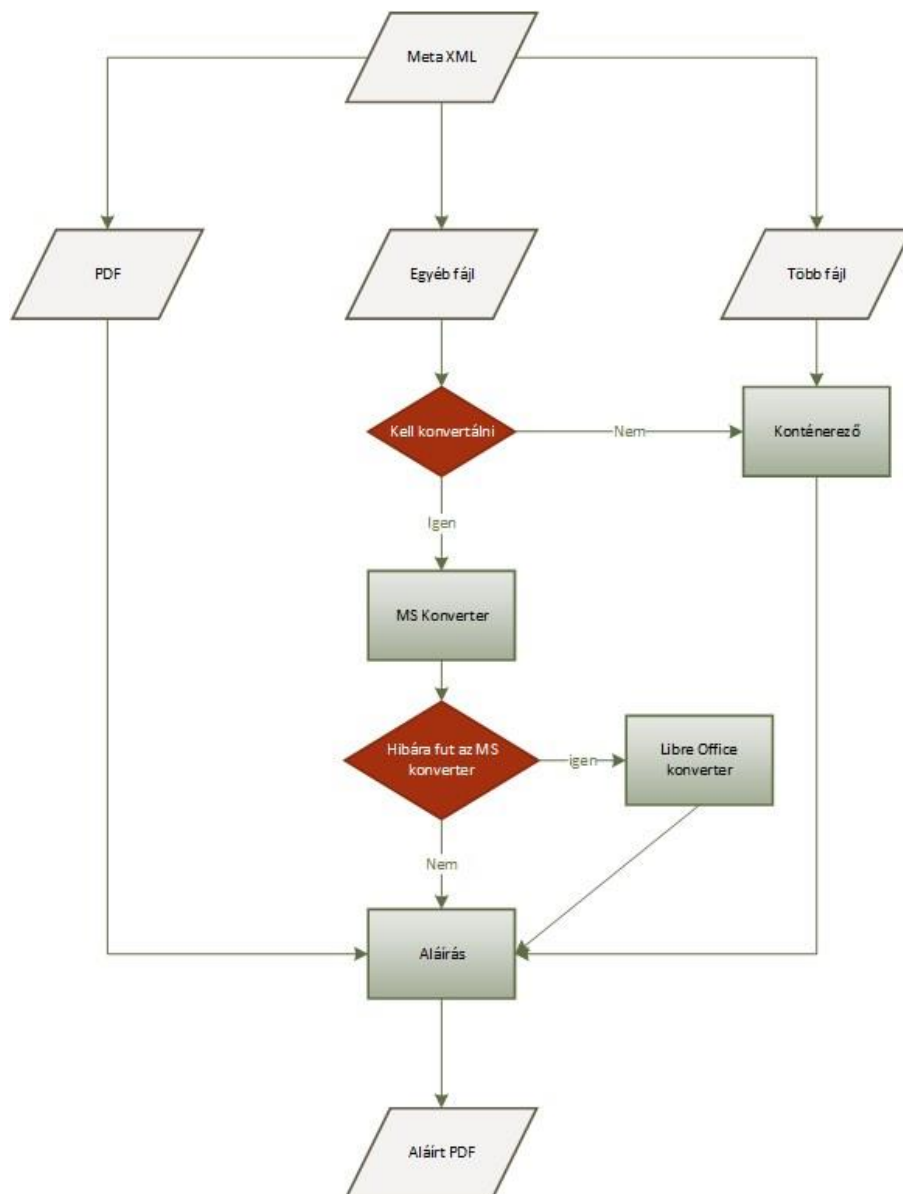
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



## **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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
14020/2423-7/2017.ált.