



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
TISZAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**Jóváhagyom:**

**Busi László r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

**A TISZAI VÍZIRENDÉSZETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Szabályzat verziószáma: 4.2  
Kibocsátó szervezet: Tiszai Vízügyi Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: Tiszai Vízügyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2020. február 21.  
A hatálybalépés dátuma: 2020. február 25.  
Érvényessége: 2020. február 25. napjától visszavonásig

**Szabó Marianna r. őrnagy  
kiemelt főelőadó  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5002 Szolnok, Tiszaparti sétány 6. Postacím: Szolnok, Pf.: 155  
Telefon: (56) 375-145  
e-mail: [tiszaivizirk@jasz.police.hu](mailto:tiszaivizirk@jasz.police.hu)

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. augusztus 28.	Szabó Marianna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Szabó Marianna r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése 1. melléklet kiegészítésre került	2018. március 1.	Szabó Marianna r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. július 26.	Szabó Marianna r. őrnagy
4.1	Normaváltozás követése 1. melléklet kiegészítésre került	2019. március 14.	Szabó Marianna r. őrnagy
4.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek 1. melléklet kiegészítésre került	2020. február 21.	Szabó Marianna r. őrnagy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tiszai Vízirendészeti Rendőrkapitányság (a továbbiakban: TVRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitányságra 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), 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 TVRK-ra érkezett és a TVRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a TVRK-ra érkezett és a TVRK 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 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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. 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 készítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt 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) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig meg kell őrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a TVRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<i>Sz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Szabó Marianna r. őrnagy	TVRK	kiemelt főelőadó
2.	Vinnainé Perei Eszter	TVRK	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Bozsó Brigitta	TVRK	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
4.	Kőváriné Gilszki Mária	TVRK	ügyintéző (hivatali)
5.	Kurdics Zoltán r. alezredes	TVRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
6.	Benedek József c. r. ftzls	TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
7.	Budai Zoltán c. r. tzls.	TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
8.	Iski Balázs c. r. ftzls.	TVRK Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
9.	Ábrahám Zoltán c. r. tzls.	TVRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
10.	Fodor Lajos r. ftörm.	TVRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
11.	Illés Gergely r. őrnagy	TVRK Rendészeti Osztály	osztályvezető
12.	Pásztor Tibor c. r. ftzls.	TVRK Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
13.	Olenyikné Vígh Beáta c. r. alezredes	TVRK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti és Hatósági Alosztály	alosztályvezető
14.	Balázsné Mézes Elvira c. r. tzls.	TVRK Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti és Hatósági Alosztály	segédelőadó
15.	Molnár János r. alezredes	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény	őrparancsnok
16.	Szabó Tibor r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény	körzeti megbízott
17.	Plaschil Ferenc r. ftörm.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény	körzeti megbízott
18.	Juhász Gábor c. r. ftörm.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Vásárosnamény	körzeti megbízott
19.	Rácz László István r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj	körzeti megbízott

20.	Karafa Sándor Csaba c. r. ftzls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj	körzeti megbízott
21.	Keresztes Roland c. r. törm.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Tokaj	körzeti megbízott
22.	Csúr Péter r. alezredes	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre	őrsparancsnok
23.	Kanál István c. r. tzls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre	körzeti megbízott
24.	Csajbók Ferenc c. r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre	körzeti megbízott
25.	Szabó Attila c. r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre	körzeti megbízott
26.	Besenyei László r. törm	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Kisköre	körzeti megbízott
27.	Mihalik Zsolt r. őrnagy	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok	őrsparancsnok
28.	Kosztadinovszki Roland c. r. ftzls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok	körzeti megbízott
29.	Benedek Zsolt r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok	körzeti megbízott
30.	Berki László r. ftörm.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szolnok	körzeti megbízott
31.	Fischer Gábor c. r. őrnagy	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged	őrsparancsnok
32.	Kunfalvi Zoltán c. r. ftörm.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged	körzeti megbízott
33.	Hódi Rudolf Márk r. zls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged	körzeti megbízott
34.	Nagy Csaba r. tzls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged	körzeti megbízott
35.	Pál Zoltán c. r. ftzls.	TVRK Rendészeti Osztály Vízirendészeti Rendőrőrs Szeged	körzeti megbízott

***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 (a továbbiakban: RZS NEO) 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egye 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.

## **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.

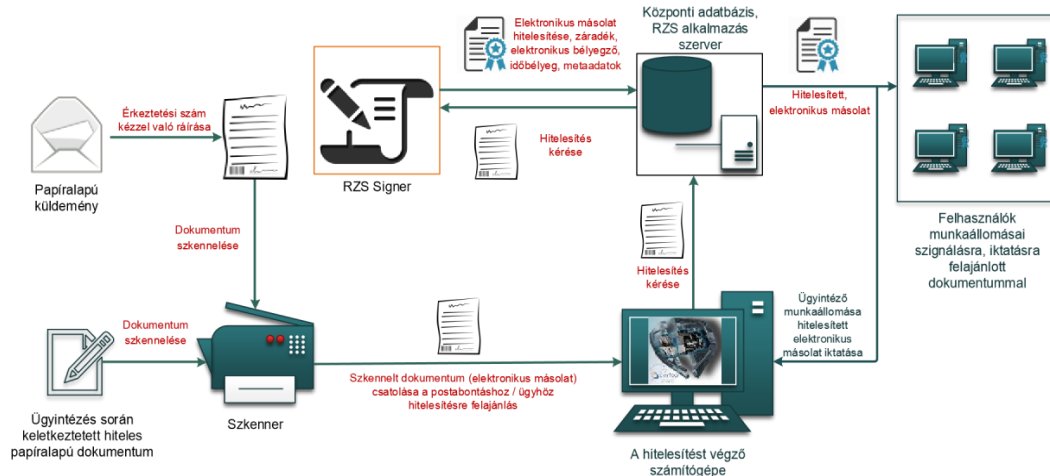
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

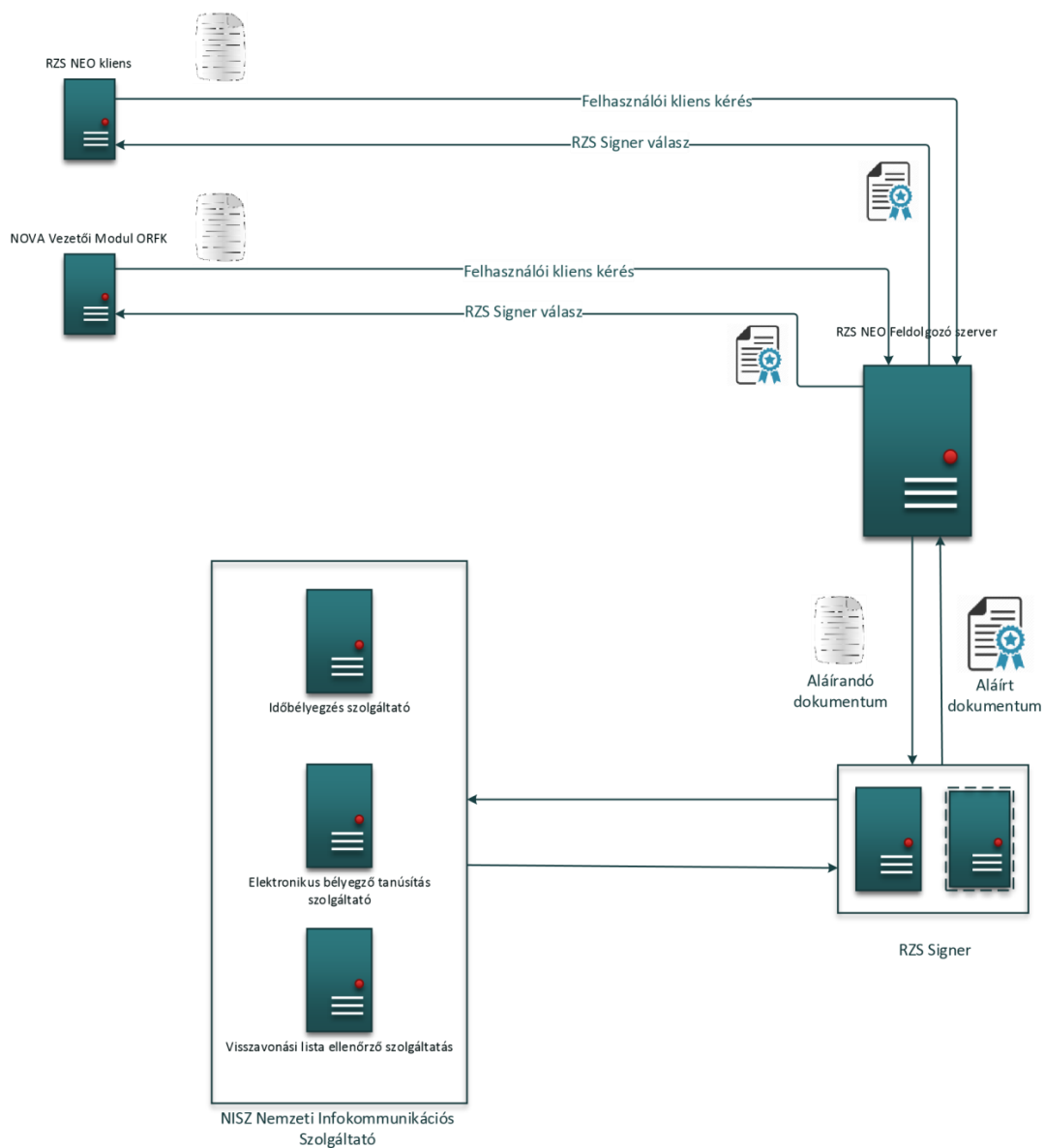
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

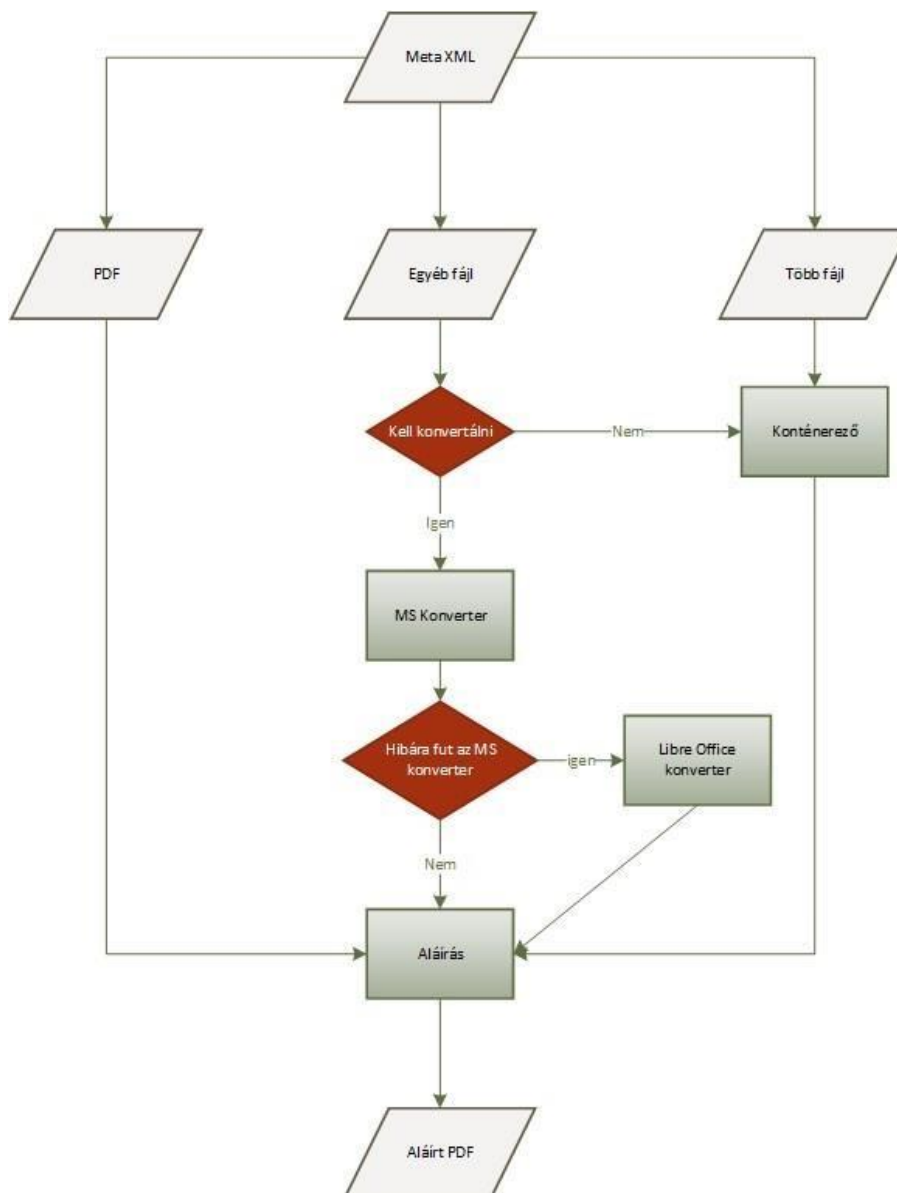
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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 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