

SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

## **A SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Szentesi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szentesi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. augusztus 14.

A hatályba lépés dátuma: 2020. augusztus 14.

Érvényessége: 2020. augusztus 14. napjától visszavonásig

**Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy**  
kiemelt főelőadó  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

6600 Szentes, Kossuth L. utca 43. 6601 Szentes, Pf.: 42.  
Telefon: 63/561-311, 33/42-80; Fax: 62/562-474, 33/11-77  
E-mail: [ugyelet.szentesrk@csongrad.police.hu](mailto:ugyelet.szentesrk@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.	Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. december 29.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, a rendelkező rész módosítása, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. szeptember 25.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 4.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.2	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 9.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.3	1. melléklet módosításra került	2019. augusztus 23.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
3.4	1. melléklet módosításra került	2020. február 16.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
4.0	Főkapitányság névváltozása, 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 14.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szentesi Rendőrkapitányság (továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz 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), 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 az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett - kivételi körbe nem tartozó - 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, jelent 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 az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, valamint az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az RK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az RK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői és ügyintézői feladatokat ellátó személy hitelesítheti.
9. 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. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 (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. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. 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 megfelelés 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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) a saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. 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.
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 biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Csongrád-Csanád MRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a Csongrád-Csanád MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Abaházi Dávid r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. alosztályvezető
2.	Almási Andrea r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
3.	Bacsa Anna r. főtörzsőrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
4.	Bagyinszkiné Staberecz Edit ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
5.	Bodnár Judit ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Rendőroros Nagymágocs	ügykezelő
6.	Csatornai László c. r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
7.	Dr. Kiss Virág ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	szakügyintéző
8.	Dr. Révész Krisztián c. r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
9.	Dr. Tóth Erika c. r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alo.	fővizsgáló
10.	Gergely Zsolt c. r. főtörzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
11.	Hegedűs László r. főtörzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
12.	Hlavács Zoltánné ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
13.	Horváth Csaba c. r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító tiszt
14.	Némethné Imreh Viktória ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
15.	Kapás Attila c. r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Rendőroros Nagymágocs	mb. őrsparancsnok
16.	Katona-Berényiné Gajda Éva ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
17.	Kis-Ráczné Pap Anikó r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Koncz István r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alo.	alosztályvezető

19.	Kovács Nóra r. főtörzsőrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Kovács-Papp Judit c. r. törzsőrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló
21.	Marsovszki Zoltánné ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
22.	Ottroba Tamás r. törzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
23.	Ördög Roland r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
24.	Pengő Erzsébet r. főhadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. főelőadó
25.	Pesti-Kurucz Gabriella c. r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
26.	Polyák Csaba r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
27.	Prozlik Péter Pál r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
28.	Ráczné Kovács Erzsébet ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
29.	Schwartz Gábor r. törzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	mb. szolgálatirányító parancsnok
30.	Sebestyénné Laurik Ágnes c. r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
31.	Szabó Krisztián r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
32.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
33.	Szécsi István c. r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	mb. szolgálatirányító parancsnok
34.	Ternai Kitti ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
35.	Tódor Zoltán r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	alosztályvezető
36.	Tóthné Gyermán Rita ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
37.	Tyityán László r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
38.	Varga Zsolt r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alo.	alosztályvezető



39.	Varjas Zsolt r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
40.	Vida Gabriella ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	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**

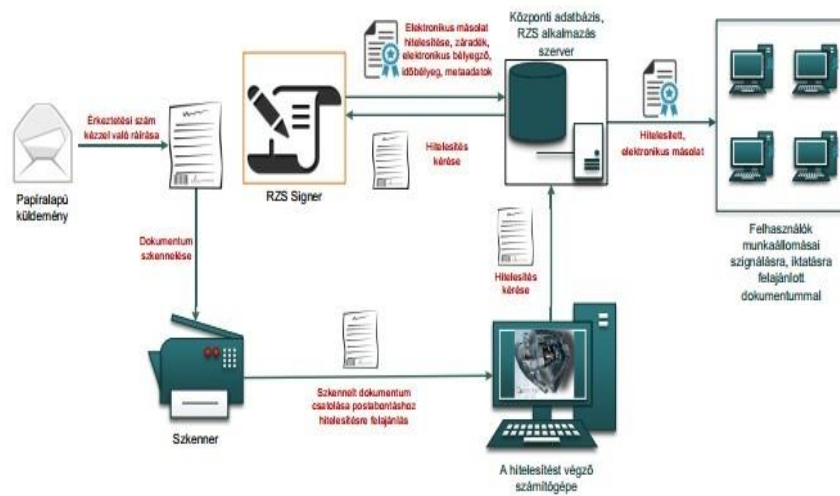
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

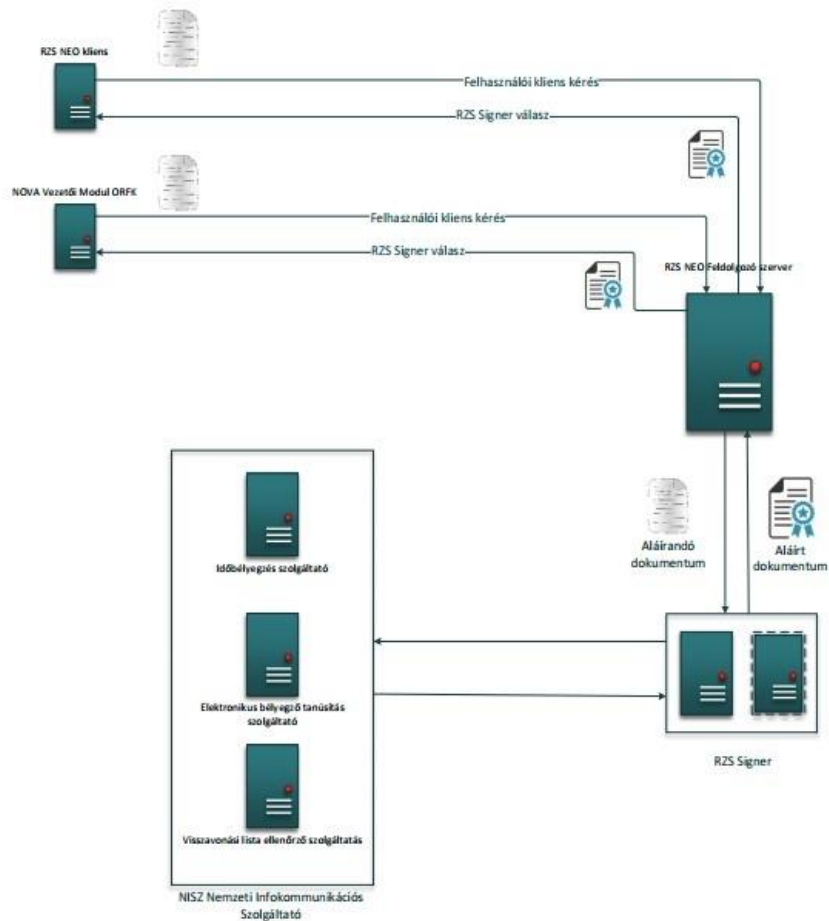
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

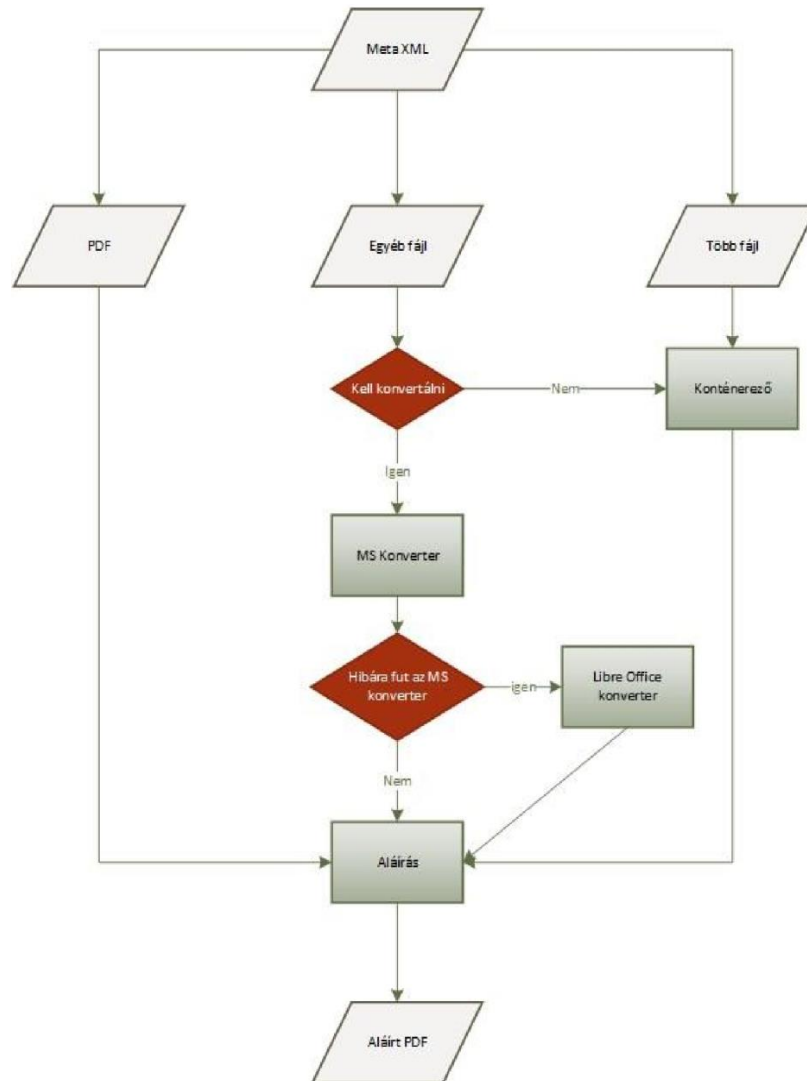
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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