



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG NYÍRBÁTOR

## **Nyírbátori Határrendészeti Kirendeltség MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. december 13.

Érvényessége: 2018. december 13. napjától visszavonásig

**Dr. Turzó Tamás r. százados**  
hatósági alosztályvezető

Cím: 4300 Nyírbátor, Bocskai u. 2-4.  
Telefon: 42/506-255; Fax: 42/506-255 75-45;  
e-mail: nyirbatorhrk@szabolcs.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Dr. Turzó Tamás r. fhdgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	Dr. Turzó Tamás r. fhdgy.
3.0	1. mellékletben foglalt, hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővülése és az eddig ilyen jogosultsággal rendelkező személy foglalkoztatási jogviszonyának változása	2018. április 12.	Dr. Turzó Tamás r. szds.
4.0	A másolatkészítési rend változtatása és az 1. mellékletben foglalt, hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővülése	2018. július 16.	Dr. Turzó Tamás r. szds.
5.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás módosításáról szóló 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás 2. pontja alapján a másolatkészítési szabályzat 9. pontjának változása és 1. számú melléklete táblázatának 19. sorral történő bővülése	2018. december 07.	Dr. Turzó Tamás r. szds.

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

1. A Nyírbátori Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban Kirendeltség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kirendeltséghez érkezett papíralapú küldemények 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 a Kirendeltségre érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Kirendeltséghez érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## **II. FOGALMAK**

4. A Szabályzat vonatkozásában:

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 dokumentumról elektronikus másolatot a Kirendeltség 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 Kirendeltségvezető által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a Kirendeltségvezető által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kirendeltség érkeztető pontjának ügykezelője hitelesíti.
8. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kirendeltség vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy hitelesíti. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
9. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratkepző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni
15. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másikat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
16. 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.

17. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlése iránt intézkedni kell.

18. 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

19. 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 egyezőségért felelős személy neve;
- f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) másolatkészítés időpontja;
- i) hitelesítés időpontja;
- j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

20. 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 időbélyeget.

21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kirendeltség iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik.

24. Amennyiben a Kirendeltségen a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a kirendeltségvezető soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a módosított 1. számú melléklet honlapon történő cseréjéről.

25. Az MRFK hivatalvezetője a másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Kirendeltség vezetőjét tájékoztatja, aki gondoskodik a Szabályzat 2. számú mellékletének cseréjéről.

Nyírbátor, 2018. július 16.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Rab Judit ka.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Pelyákné Nagy Veronika r. ftörm.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szakértő
3.	Dr. Turzó Tamás r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	hatósági alosztályvezető
4.	Balogh Valéria r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető
5.	Hudák Hilda Szilvia r. alezredes	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető
6.	Juhász Anita r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető
7.	Meczner Attila r. őrgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető
8.	Vajda Imre r. őrgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető
9.	Molnár Attila r. fhdgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
10.	Bacskó Henrik r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
11.	Batai Sándor r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
12.	Figula Gábor c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
13.	Jekli József c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
14.	Kiss Tibor r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
15.	Márton István Kálmán r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
16.	Mellau Ferenc c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
17.	Sarkadi Tamás r. zls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
18.	Tóth Attila c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
19.	a Kirendeltség bármely az adott ügyben ügyintézésre jogosult állománytagja az által készített papíralapú dokumentumról, valamint az általa ügyzdként intézett ügghöz tartozó iratról	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	-

## **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**

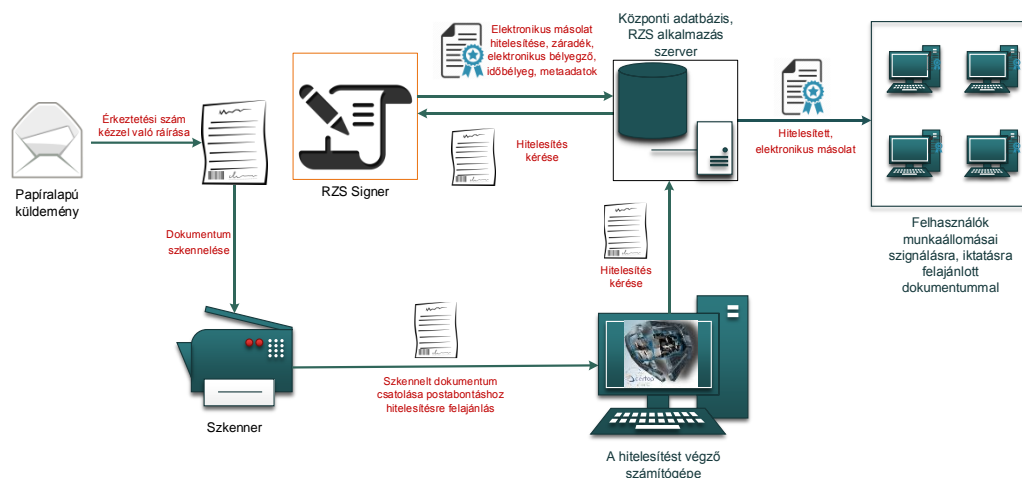
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

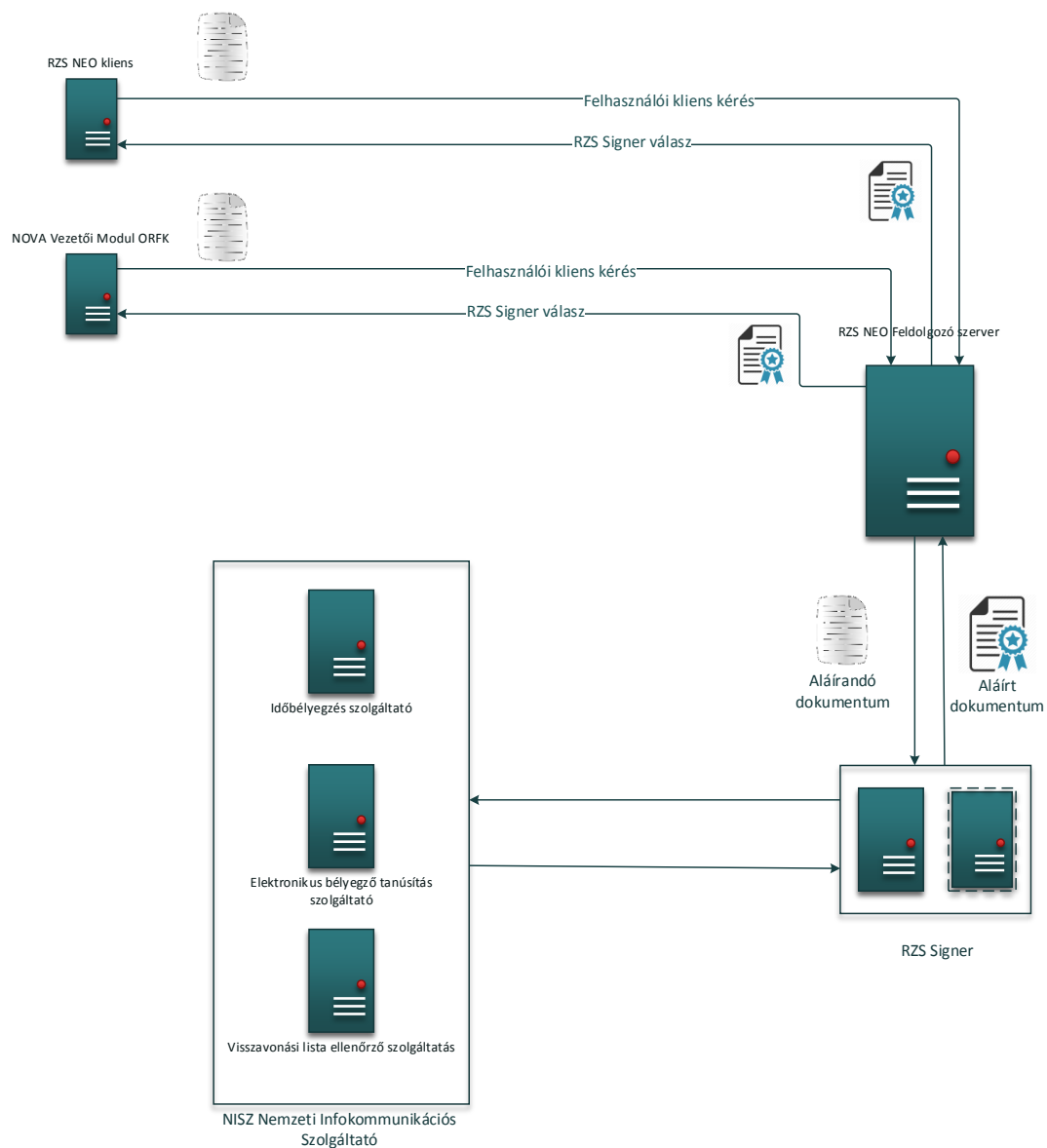
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.

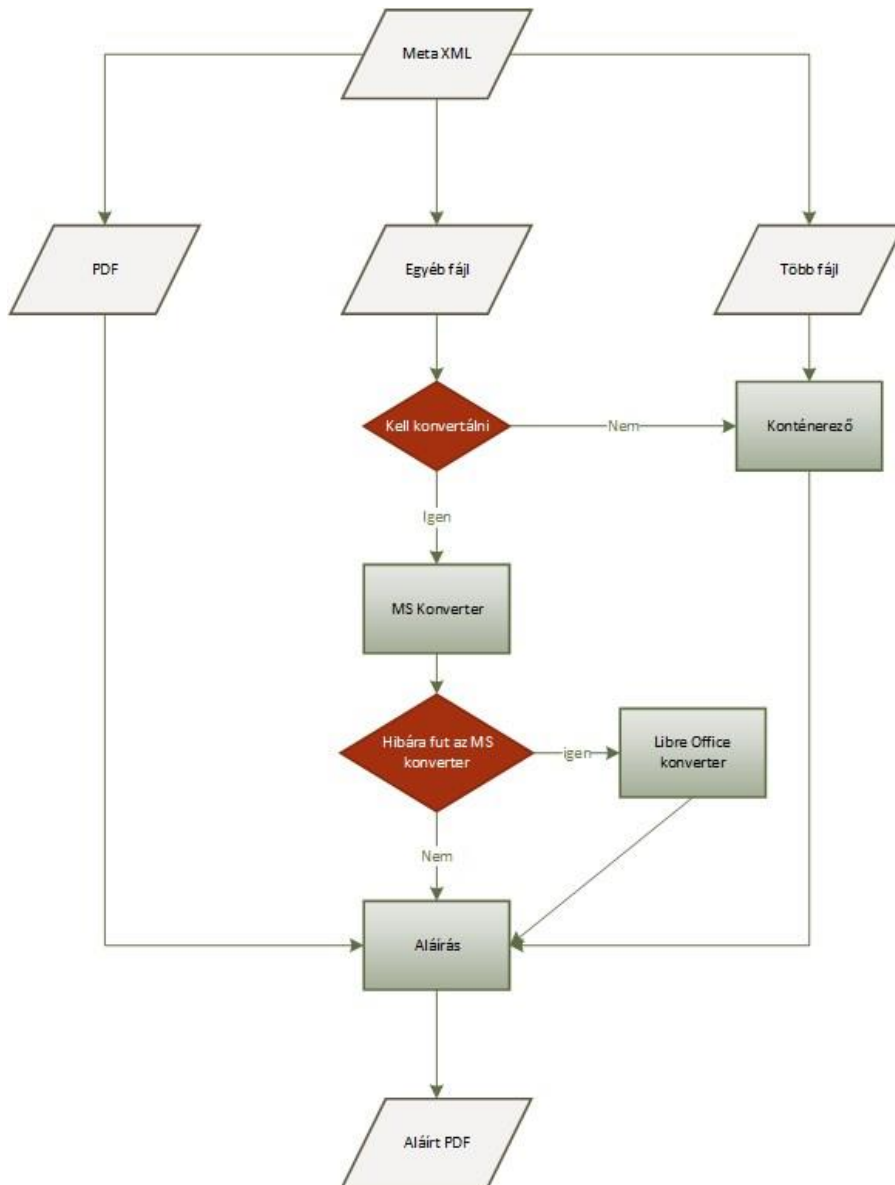
Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum



lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az 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