

ZALAEGERSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
KAPITÁNYSÁGVEZETŐ

Szám: 20010/-...../2018. ált.

**Jóváhagyom:**

**Zalaegerszeg, 2018. .... hó .....nap**

**Dr. Farkas Tibor r. alezredes  
kapitányságvezető**

**A**  
**ZALAEGERSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.0 2018. január 8.

**Dr. Kiss Viktor c. r. alezredes  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő vezető**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Hatályba lépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 08.17.	2017.08.17.	dr. Kiss Viktor c.r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018.01.09.	2017.01.09.	dr. Kiss Viktor c.r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Zalaegerszegi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett 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 (továbbiakban BM utasítás) 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 a Rendőrkapitánysághoz 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

- d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) 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;
- f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. A Rendőrkapitányság érkeztető pontjára érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését az érkeztető pont ügykezelői végzik.
6. A Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez érkezett papíralapú dokumentumról, valamint a szervezeti elemek ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügyintézői vagy ügykezelői feladatokat ellátó személyek készítik.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. 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 6. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

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

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású 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).
12. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
15. A Rendőrkapitányság érkeztető pontjára érkezett iktatásköteles papíralapú dokumentum hitelesítését az érkeztető pont ügykezelői végzik.
16. Az osztályokra érkezett, iktatásköteles papíralapú iratok valamint a szervezeti elemek ügyintézői által készített papíralapú dokumentum hitelesítését az ügyintéző

szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügyintézői vagy ügykezelői feladatokat ellátó személyek hitelesítik.

17. A panasznapon megjelent személyek által átadott iratok esetében a 15. pont alapján kell eljárni.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző vagy ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai mérete;
  - c) a másolatkészítő szervezet és a másolatkészítő személy neve;
  - d) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
  - e) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat megnevezése és a verziószáma;
  - f) a másolatkészítés és a hitelesítés időpontja;
  - g) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer és a 2. számú melléklet szerinti műszaki dokumentáció biztosítja.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

26. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. A Szabályzatot a Rendőrkapitányság Intranet hálózatán el kell helyezni.
29. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
30. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.





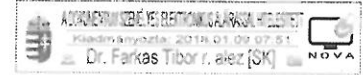
Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyekről

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ághné Szakács Szilvia	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal, Ügykezelési Csoport	Ügykezelés vezető
2.	Tumpek Ferencné	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal, Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Huszár Beáta	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal, Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Simon Miklósné	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal	titkárnő
5.	Halász Ildikó	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal	Tmf.
6.	Dr. Kiss Viktor	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal	hivatalvezető
7.	Czilinger Csaba	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság	
8.	Kardos Szilvia	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Hivatal	humánigazgatási ügyintéző
9.	Andor László	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály	osztályvezető
10.	Pilise János	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
11.	Végh József	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály, Életvédelmi Csoport	csoportvezető
12.	Pintér Krisztina Natália	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály, Vagyongvédelmi Csoport	csoportvezető
13.	Balogh Bence	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály, Felderítő Csoport	mb. csoportvezető
14.	Kalamár György	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály, Büntügyi Helyszínelő Csoport	csoportvezető
15.	Zámbó Roland	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály, Felderítő Csoport	elemző-értékelő
16.	Horváth Kinga	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály	Tmf.
17.	Molnárné Marton Judit	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Büntügyi Osztály	Tmf.
18.	Németh László Ferenc	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	osztályvezető
19.	Dr. Kardos Ákos	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
20.	Kovács Klaudia	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	Tmf.
21.	Tornyos Tímea	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	mb. csop. vez.
22.	Sifter Csilla	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	mb. csop. vez.
23.	Molnár József	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	kapitányságvezető-helyettes osztályvezető
24.	Novák Rudolf	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
25.	Leposa Zoltán	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	alosztályvezető

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth 45-47.  
 Telefon: 92/311-510, BM: (26) 28-14;  
 e-mail: zalaegerszegrk@zala.police.hu

## Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyekről

26.	Kovács Kornél	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Járőr-és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
27.	Balla Csaba	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
28.	Drózd Péter	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Rendőrőrs Pacsa	őrsparancsnok
29.	Németh Tibor	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Rendőrőrs Zalalövő	őrsparancsnok
30.	Luczi Jenő	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Rendőrőrs Gellénháza	mb. őrsparancsnok
31.	Novák Szilvia	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő Csoport	csoportvezető
32.	Németh Tünde	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
33.	Kerékné Nagy Anna	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	Tmf.
34.	Dóczi Mónika	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	Tmf.
35.	Dr. Szabóné Lajtai Gyöngyi	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	Tmf.
36.	Soós Szabolcs	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
37.	Takács Tivadar Jenő	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
38.	Sébestyénne Kapitány Katalin	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	Tmf.
39.	Varga Barbara	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
40.	Bugyikné Dr. Bársony Csilla	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
41.	Szalai Sándor	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
42.	Koleszár Dániel	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
43.	Budainé Kiss Katalin	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	Tmf.
44.	Igri Józsefné	Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti 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**

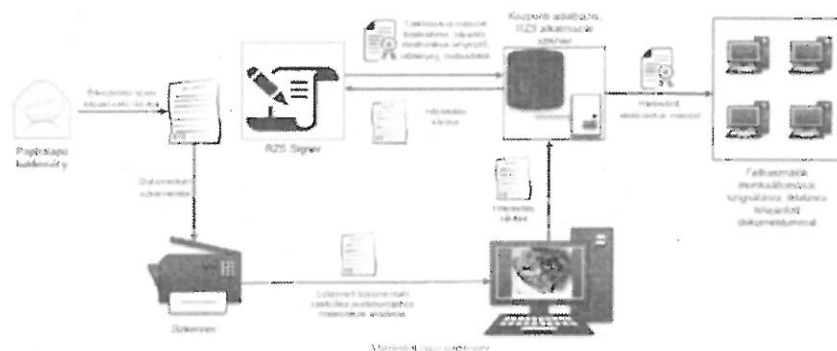
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

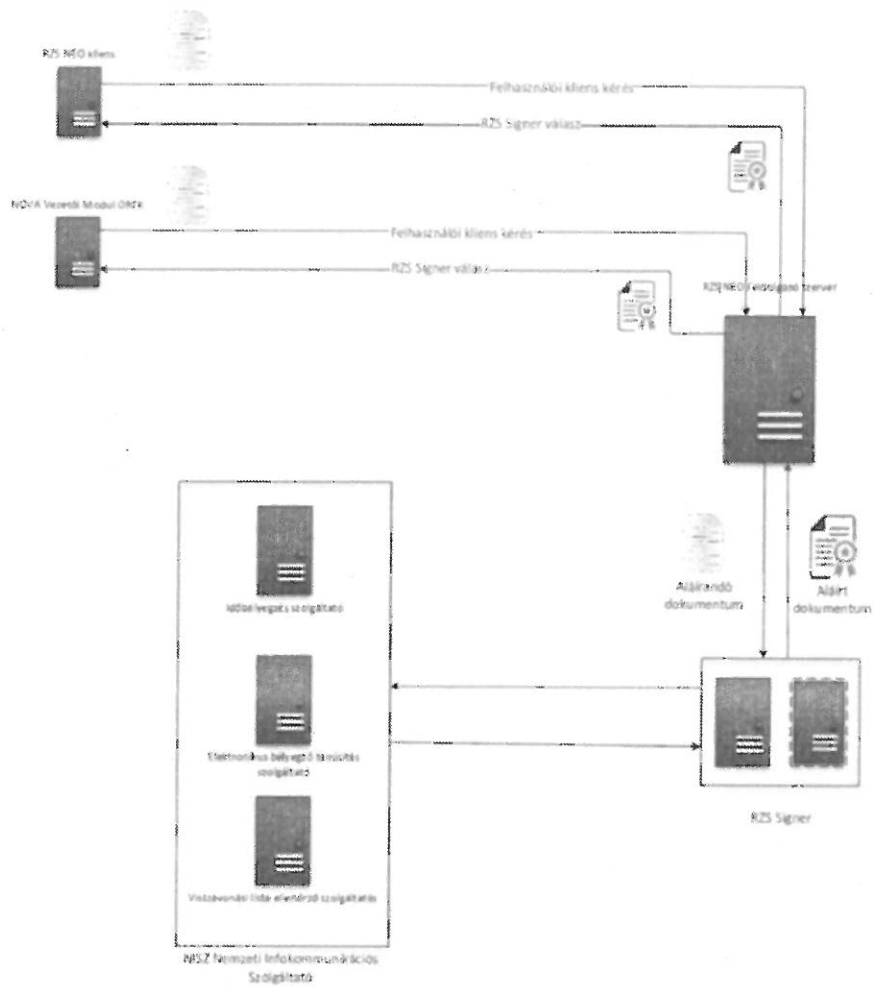
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

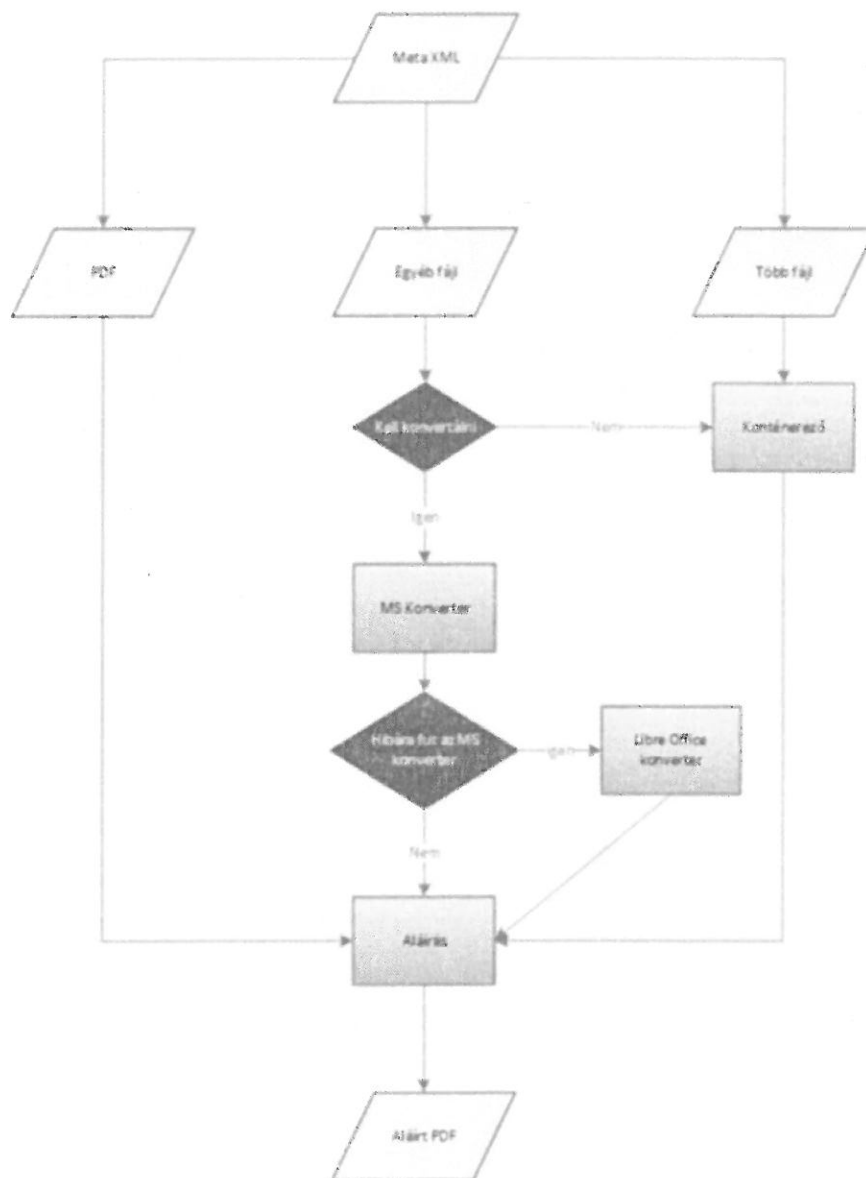
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 RZS



3. ábra - Az RZS Signer rendszerszintű működése

### **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

