



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
TATAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**TATAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Szabályzat verziószáma: 4.7

Kibocsátó szervezet: Tatai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Tatai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 02.

Érvényessége: 2020. szeptember 02. napjától visszavonásig

**Dr. Friedrich Gábor r. ezredes**  
kapitányságvezető  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 2890 Tata, Ady Endre u. 27.; Pf. 206  
Telefon: 34/586-860, 21/54-50; Fax: 21/54-85  
E-mail: tatark@komarom.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 12.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK Utasítás hatályba lépése miatt a III. fejezet módosítása	2018. február 01.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 04.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.1	1. számú melléklet aktualizálásra került	2019. augusztus 15.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.2	1. számú melléklet aktualizálásra került	2019. szeptember 26.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.3	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. január 29.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.4	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. április 06.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.5	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. május 18.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.6	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. július 02.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
4.7	1. számú melléklet aktualizálásra került	2020. szeptember 02.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes

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

1. A Tatai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú 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 dokumentumban 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. A kapitányságra érkezett, illetve a kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumokról elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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 Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 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 200dpi, maximum 300dpi 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 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. A 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felelős vezetőt, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a kapitányság iratkezelésért felelős vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Tata, 2020. szeptember 02.

*1. melléklet*

## Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Rieder Roland r. alezredes	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály	osztályvezető
3.	Hufnágel Ákos r. alezredes	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
4.	Kerekes Róbert r. százados	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
5.	Törökné Takács Gyöngyi r. alezredes	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
6.	Tirhold József r. százados	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
7.	Szigeti Zsolt r. százados	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
8.	Lengyel Veronika r. százados	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	dr. Jakab Tamás r. hdgy	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
10.	Rezes Attila r.fhdgy	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
11.	Klemencz Ákos r.hdgy	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Horváth István c.r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Drescher László c.r.zls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
14.	Kufár József c.r.törm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Szigeti-Borsányi Irén r. zls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Berki Attila r.ftzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Fülep Csaba r. ftzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Szabó Ervin r.ftzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Burkus András r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető

20.	Virágh Zoltán r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Major Zoltán r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
22.	Körmöndi István c.r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
23.	Tóth Árpád r.zls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
24.	Kovács István c.r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
25.	Árvai István r.ftörm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
26.	Németh Róbert r.ftörm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
27.	Geiling György r.ftörm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
28.	Szente József c.r.törm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
29.	Kovácsné Nagy Anikó c.r.zls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	segédelőadó (igazgatásrendészet)
30.	Major Anikó c.r.zls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	referens (szabálysértési)
31.	Juhász Viktória r.örm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőrvezető
32.	Pápayné Kántor Csilla r.törm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr
33.	Lázár Márk r.örm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőrvezető
34.	Sütő László c.r.törm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	segédelőadó
35.	Tóth Zoltán r.örm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr
36.	Hufnágel Lívia c.r.tzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (szabálysértési)
37.	Császi Erika c.r.ftzls	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (engedélyügyi)
38.	Knapp Vivien r.örm	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr
39.	Burkus Mercédesz Fanni r.örm.	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr
40.	Sáhó Zsuzsanna	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Horváth Tamás r.örm.	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr
42.	Horváth Szabolcs	K-EMRFK / Tatai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	járőr





***Műszaki dokumentáció***  
***Másolatkészítés műszaki feltételei***

**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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**

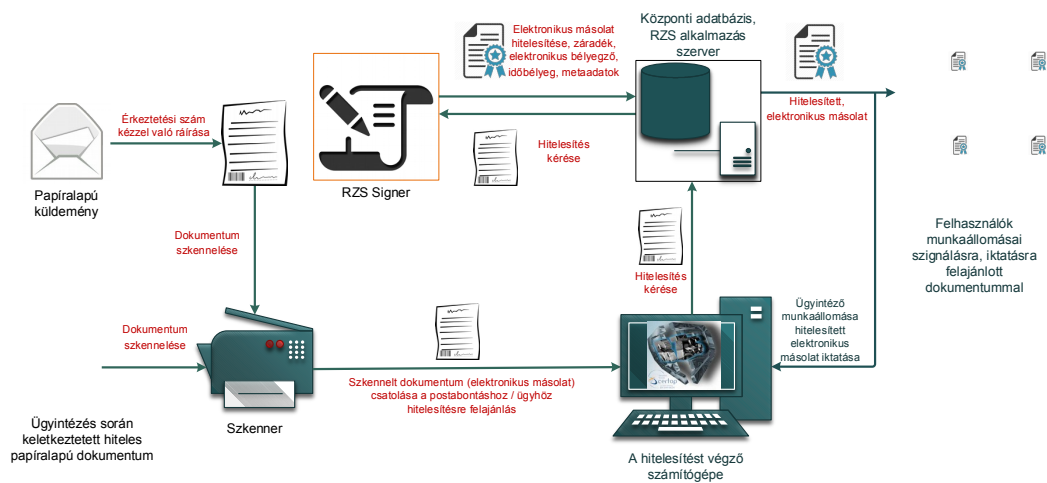
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

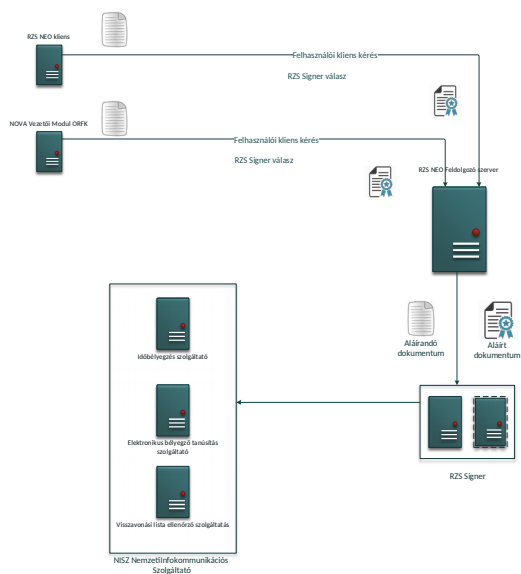
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

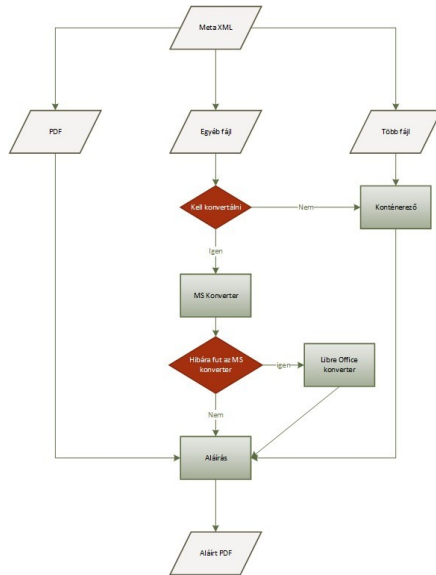
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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