



HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG NYÍRBÁTOR

**HATÁRRENDESZETI KIRENDELTSÉG NYÍRBÁTOR  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 23.

Érvényessége: 2020. november 23. napjától visszavonásig

**Nagy Sándor r. őrnagy**  
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.
6.0	Robotzsaru NEO 3.90.200.100. verziójának országos szintű bevezetése befolyásolja az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. §-ának (6)-(8) bekezdése szerinti másolatkészítési szabályzatban meghatározott másolatkészítés eljárási és műszaki részletei, a másolatkészítés folyamata és az 1. számú melléklete táblázatának 22. sora történő bővülése.	2020. november.23	Nagy Sándor r. őrnagy

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

1. A Nyírbátori Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban Kirendeltség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kirendeltséghez 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kirendeltségre érkező és a Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kirendeltséghez érkezett a Kirendeltség 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, 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 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.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 egyéni 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkeztet papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során 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 méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 Kirendeltség iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. 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.
23. Az MRFK hivatalvezetője a másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Kirendeltség vezetőjét tájékoztatja, aki gondoskodik a Szabályzat 2. számú mellékletének cseréjéről.

Nyírbátor, 2020. november 23.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Rab Judit r.a	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	ügykezelő
2.	Tatárné Hadházi Enikő r.a	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	ügyviteli segédelőadó( HR )
3.	Pelyákné Nagy Veronika r. zls	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szakértő
4.	Dr. Turzó Tamás r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	hatósági osztályvezető
5.	Nagy Sándor r. örgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
6.	Hudák Hilda Szilvia r. alezredes	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
7.	Juhász Anita r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
8.	Meczner Attila r. örgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
9.	Vajda Imre r. örgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető
10.	Pankotai Róbert r. fhdgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
11.	Veres Anikó c. r. örgy.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
12.	Molnár Attila c. r. szds.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főelőadó
13.	Baeskó Henrik r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
14.	Batai Sándor r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
15.	Figula Gábor c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
16.	Jekli József c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
17.	Kiss Tibor r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
18.	Márton István Kálmán r. tzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
19.	Mellau Ferenc c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
20.	Sarkadi Tamás r. zls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
21.	Tóth Attila c. r. ftzls.	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok
22.	a Kirendeltség bármely az adott ügyben ügyintézésre jogosult állománytagja az által készített papíralapú	Nyírbátor Határrendészeti Kirendeltség	-

	dokumentumról, valamint az általa ügyezdaként intézett ügghöz tartozó iratról		
--	---	--	--

2. melléklet

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

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

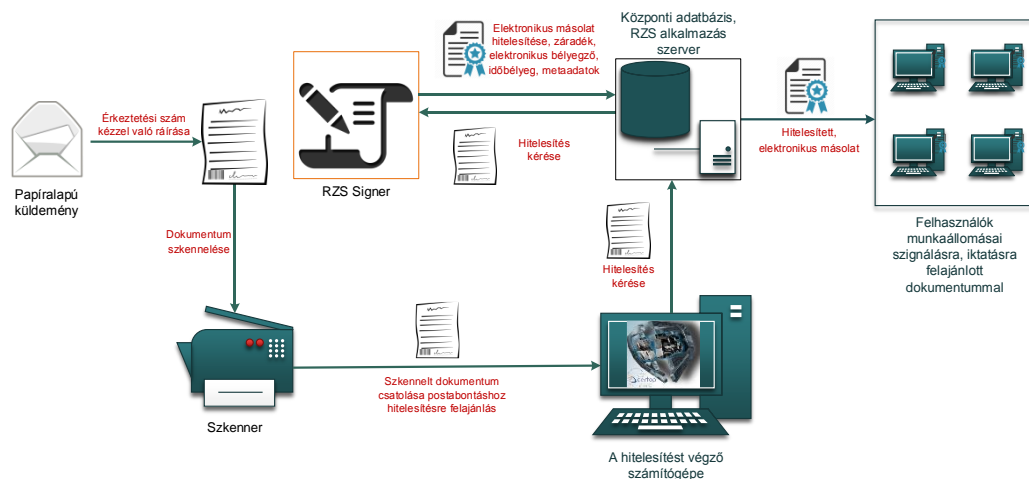
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 adatbázisban 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.

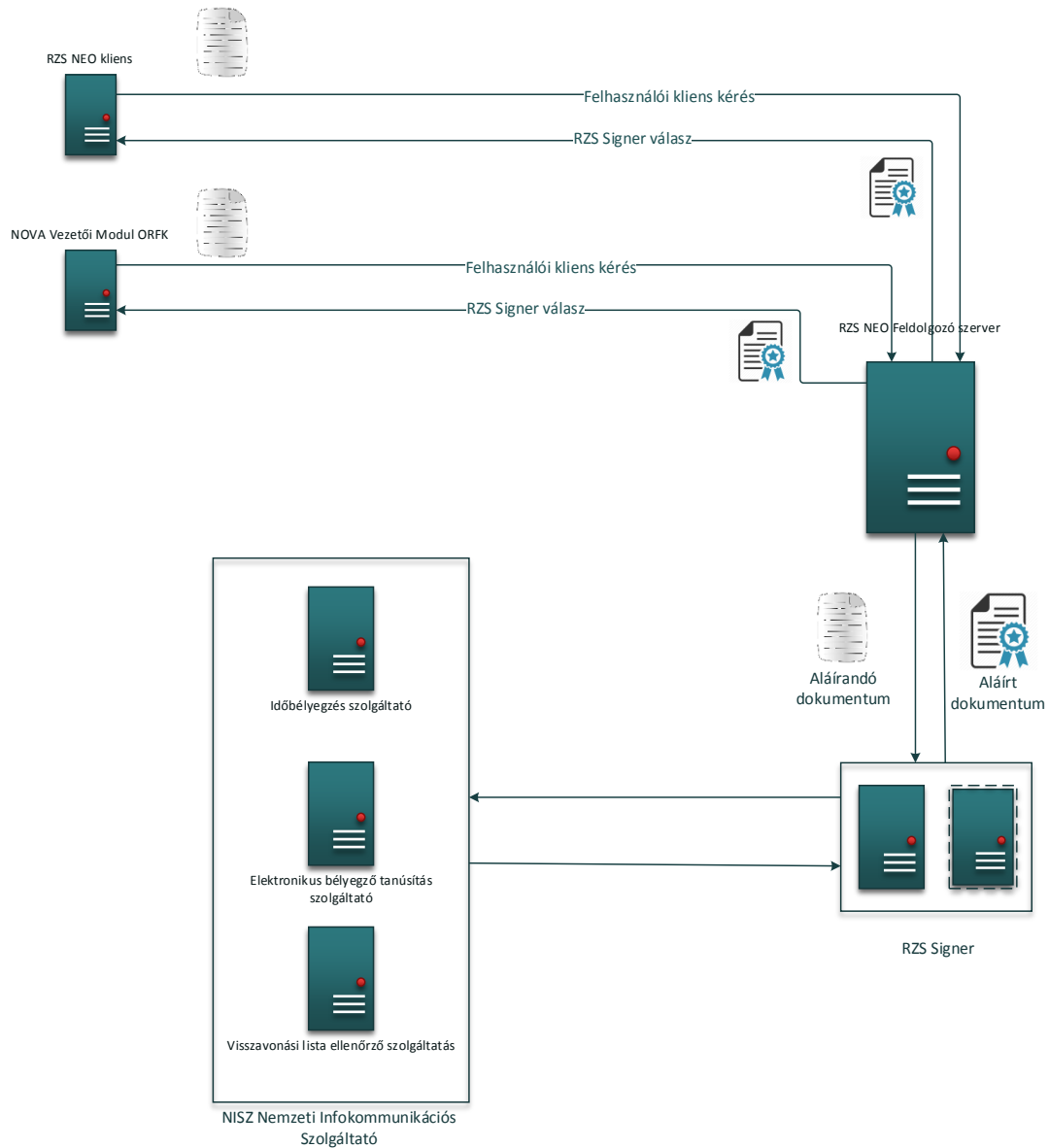
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

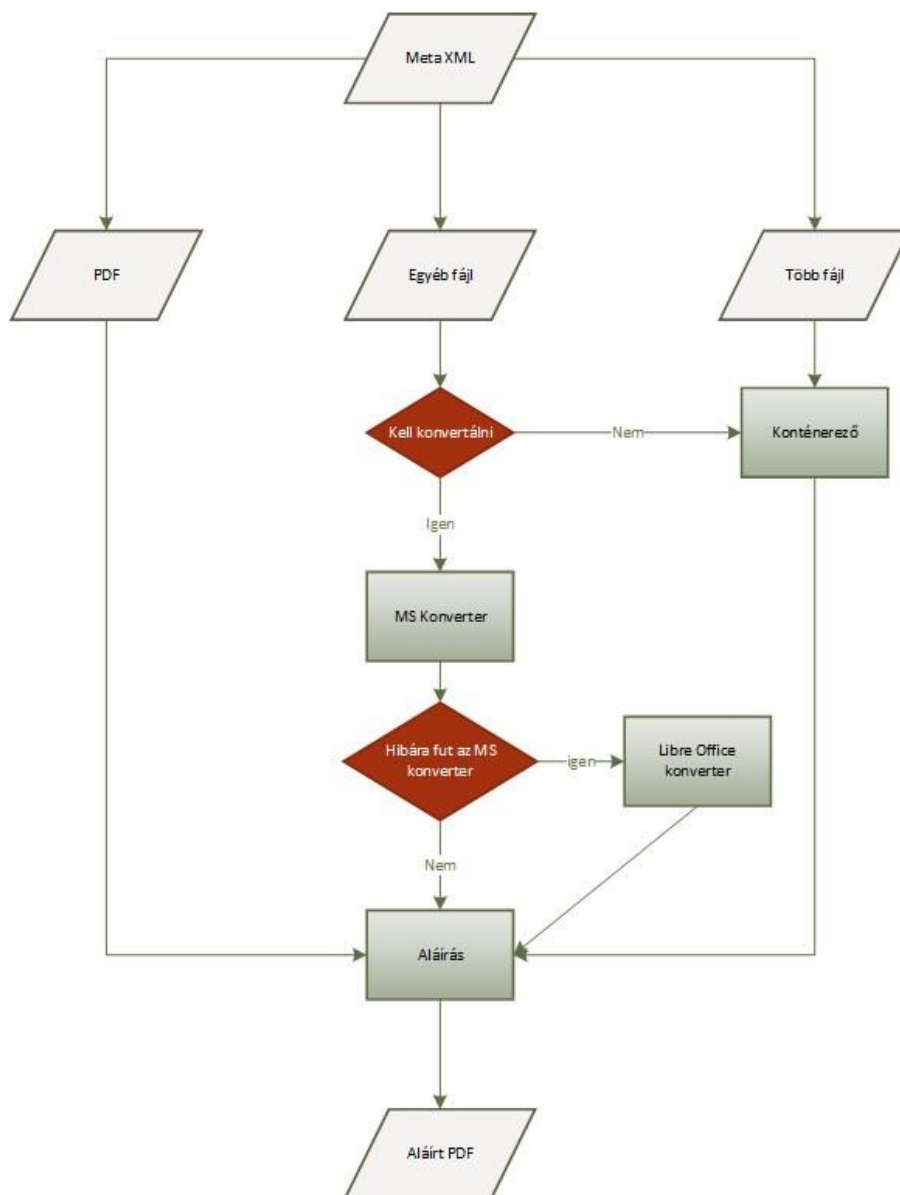
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
15090/10-34/2020.ált.