



## SÁROSPATAKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

---

**Jóváhagyom:**

**dr. Téglás István r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**

## **A Sárospataki Rendőrkapitányság** **Másolatkészítési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Sárospataki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Sárospataki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. szeptember 14.

A hatályba lépés dátuma: 2021. szeptember 15.

Érvényessége: 2021. szeptember 14. napjától visszavonásig

**Kádas Imre c. r. alezredes**  
**kiemelt főelőadó**

### Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 2.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.1	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2018. március 13.	Kádas Imre c. r. alezredes
2.2	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2018. július 2.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. augusztus 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.1	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2019. április 16.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.2	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2019. május 23.	Kádas Imre c. r. alezredes
3.3	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2020. szeptember 16.	Kádas Imre c. r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 25.	Kádas Imre c. r. alezredes
4.1	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2021. március 2.	Kádas Imre c. r. alezredes
4.2	Az 1. sz. mellékletben szereplő személyi kör módosítása	2021. szeptember 14.	Kádas Imre c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Sárospataki Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz 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) 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 rendőrkapitányságon erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett 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 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 100 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 egyébként 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) érkezett 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) 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) a másolatkészítés időpontja;
  - i) hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az 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 kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadója a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadóját, aki jelen Szabályzat 1. mellékletét módosítja és gondoskodik - a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján - annak honlapon történő cseréjéről.
  
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kiemelt főelőadója jelen Szabályzat 2. mellékletét szükség szerint módosítja, illetőleg gondoskodik - a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján - annak honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Téglás István r. ezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kádas Imre c. r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Korda Zoltán c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság	előadó
4.	Iski Lászlóné	Sárospataki Rendőrkapitányság	részlegvezető
5.	Bolbás Anna	Sárospataki Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Bajusz Istvánné	Sárospataki Rendőrkapitányság	adminisztrátor
7.	Solymosi Antal r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Braun Ákos Gábor r. hadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
9.	Brogli Vendel c. r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
10.	Nagy Zsuzsanna c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
11.	Krucsay Gábor c. r. őrnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
12.	Nyitrai István c. r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
13.	Palatinusz Attila r. zászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Soltész László r. hadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
15.	Szajcz István r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus (bü)
16.	Frikker Istvánné	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
17.	Pothurszki Jenifer	Sárospataki Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	hivatalsegéd
18.	Bacsó Tibor r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
19.	Belkó István r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
20.	Kocsis Péter c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
21.	Márk Éva r. törzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
22.	Namesnyik László c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
23.	Papp Ferenc c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító
24.	Jenei János r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
25.	Balogh Gergő	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
26.	Ladics Tamás r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedérendészeti Alosztály	alosztályvezető
27.	Horgonyiné Berta Edina r. százados	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedérendészeti Alosztály	fővizsgáló
28.	Szobonya Lászlóné r. alezredes	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
29.	Fedor József c. r. főtörzszászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
30.	Sáfar Péter r. hadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó

31.	Soós Péter c. r. főhadnagy	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó
32.	Bakos Ferencné	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
33.	Hutka Eszter	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
34.	Csincsula Tímea c. r. zászlós	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
35.	Rabóczki Gábor c. r. főtörzsőrmester	Sárospataki Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó



## ***Műszaki dokumentáció***

### ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

#### **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:

- érkezetés-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.

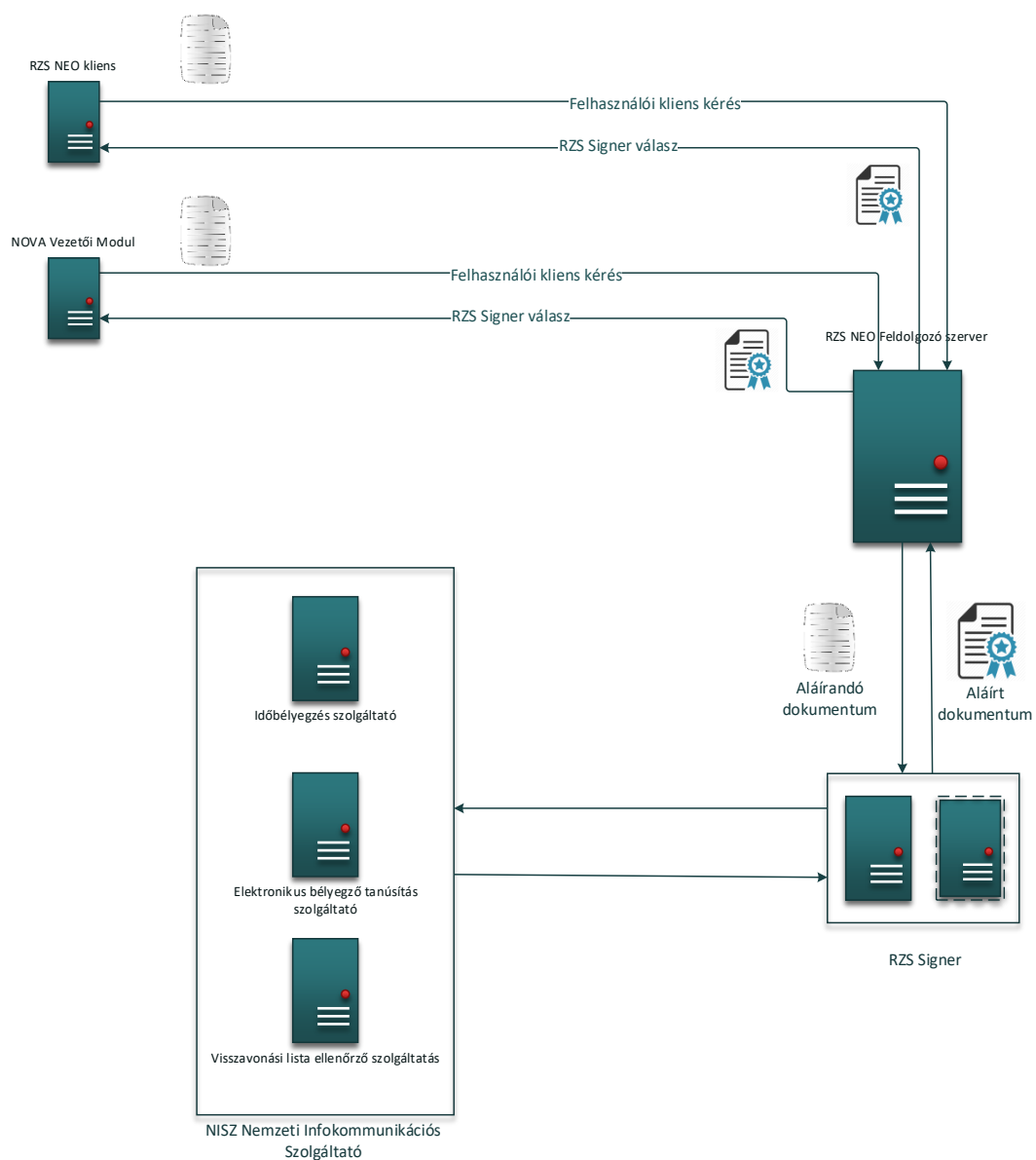
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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.

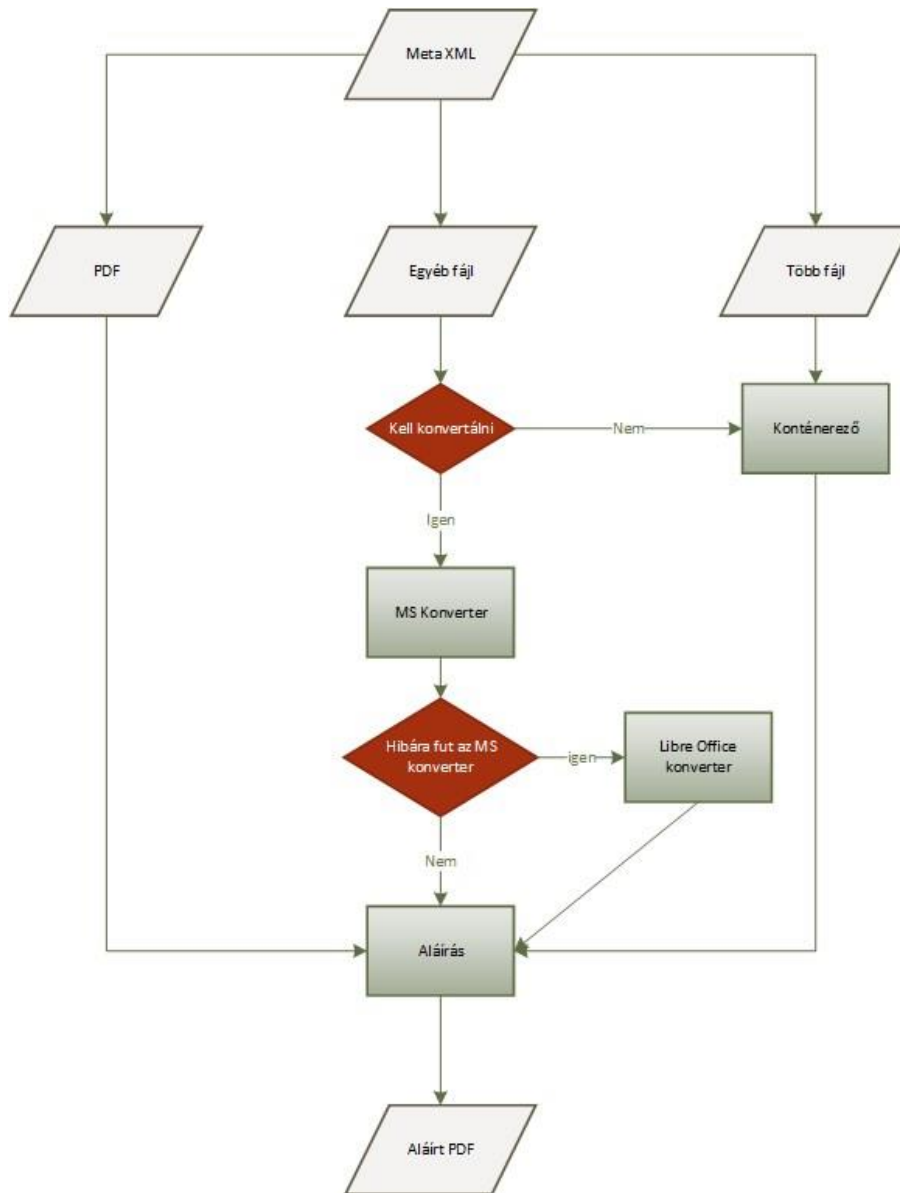
Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.





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  
05100/2497-27/2017.ált.