

KISTELEKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

## **A KISTELEKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Kistéleki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kistéleki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 08.

A hatályba lépés dátuma: 2020. december 08.

Érvényessége: 2020. december 08. napjától visszavonásig

**Kiss Gergő r.őrnagy**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Fülöp Norbert r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	Fülöp Norbert r. százados
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018.január 02.	Fülöp Norbert r. százados
2.2	1.sz. melléklet módosítása	2018. július 02.	Fülöp Norbert r. százados
2.3.	1.sz. melléklet módosítása	2018.augusztus 01	Fülöp Norbert r. százados
3.0.	Rendelkező rész módosításra került	2018. szeptember 24.	Fülöp Norbert r. százados
4.0.	Rendelkező rész, és az 1.sz. melléklet módosításra került	2019.január 23.	Fülöp Norbert r.százados
5.0.	A másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. számú melléklet módosításra került	2020.október 12.	Kiss Gergő r.őrnagy.
6.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020. december 08.	Kiss Gergő r.őrnagy

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

1. A Kisteleki Rendőrkapitányság (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 az 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, jelent 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
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, fekete-fehér vagy 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 másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. 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 megnevezése
  - d) Másolatkészítő neve
  - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
  - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése
  - g) Másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma
  - h) Másolatkészítés időpontja
  - i) Hitelesítés időpontja
  - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Csongrád-Csanád MRFK) adatvédelmi tisztviselője 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 tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a Csongrád-Csanád MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borsosné Tatár Kornélia	Kistelek Rk. Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Sós Erika	Kistelek Rk. Hivatal	ügykezelő
3.	Bencsikné Hideg Gabriella	Kistelek Rk. Hivatal	előadó
4.	Buknicz Tímea	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
5.	Bárkányi Istvánné	Kistelek Rk. Hivatal	ügykezelő
6.	Szalay Zoltán Szabolcs r. alezredes	Kistelek Rk.	kapitányságvezető
7.	Dr. Farkas László r. őrnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Dr. Minyó Tamás r. alezredes	Kistek Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
9.	Dr. Gyukicsné Gábor Andrea r. főhadnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
10.	Micheli Ferenc c.r.őrnagy	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
11.	Csányi Zsuzsanna c.r.törzsszázlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Bárkányi Edina Elvira c.r. zászlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Németh Sándor Tibor c.r. főtörzsszázlós	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Huszka Norbert r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
15.	Balázs István r. őrmester	Kistelek Rk. Bűnügyi Osztály	mb. technikus

16.	Palcsó Krisztián r.hdgy.	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	mb.alosztályvezető
17.	Fülöp Norbert r. százados	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
18.	Mizsur-Taksonyi Emese r.törm.	Kistelek Rk. Igazgatásrendészeti Alosztály	mb.referens
19.	Kiss Gergő r. őrnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
20.	Bánfi Ferenc r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közrendvédelmi alosztályvezető
21.	dr. Huber Krisztián r. százados	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	közlekedésrendészeti alosztályvezető
22.	dr. Sejben Győző r. őrnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Baksi Őrsparancsnok
23.	Vetró István r.hadnagy	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	előadó
24.	Bozó Béla r. zászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Csengele KMB.
25.	Király Roland r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Balástya KMB. I.
26.	Dékány Attila c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Balástya KMB. II.
27.	Kasza Gergely r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Kistelek KMB. I.
28.	Bárkányi Norbert r.főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Kistelek KMB. II.
29.	Papp Tibor r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Kistelek KMB. III.
30.	Szabó Zsolt c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Ópusztaszer KMB I.
31.	Bárkányi Csilla r.őrmester	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	mb.Ópusztaszer KMB II.
32.	Szatmári Mihály r.zls.	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Pusztaszer KMB.
33.	Mizsur Szabolcs c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	Baks KMB. II.



34.	Markovics Dezső László r. főtörzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
35.	Varga Gábor r.ftörm.	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	mb.szolgálatirányító parancsnok
36.	Sztecovics János Csaba r. zászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Szűts Barbara r.tzls.	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Bodor Gábor c. r. főtörzszászlós	Kistelek Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Lippai Dániel .r ftörm.	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
40.	Horog Szilvia c. r. törzszászlós	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
41.	Varga József r.ftörm.	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	mb.baleseti helyszínelő és vizsgáló
42.	Horváth Csaba.r. zls.	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
43.	Deák Gábor r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
44.	Lippai Dániel r. főtörzsőrmester	Kistelek Rk. Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti helyszínelő és vizsgáló
45.	Szalai Csaba	Kistelek Rk.	közalkalmazott
46.	Bárkányi Gábor Róbert	Kistelek Rk.	munkavállaló

## ***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.

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.

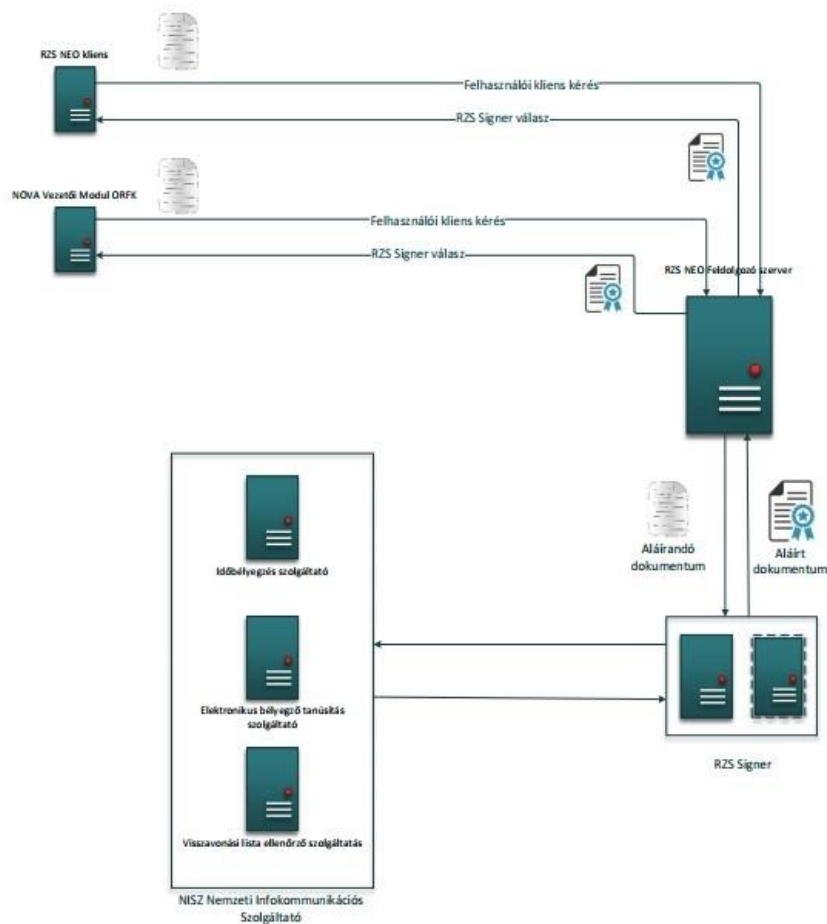
Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

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

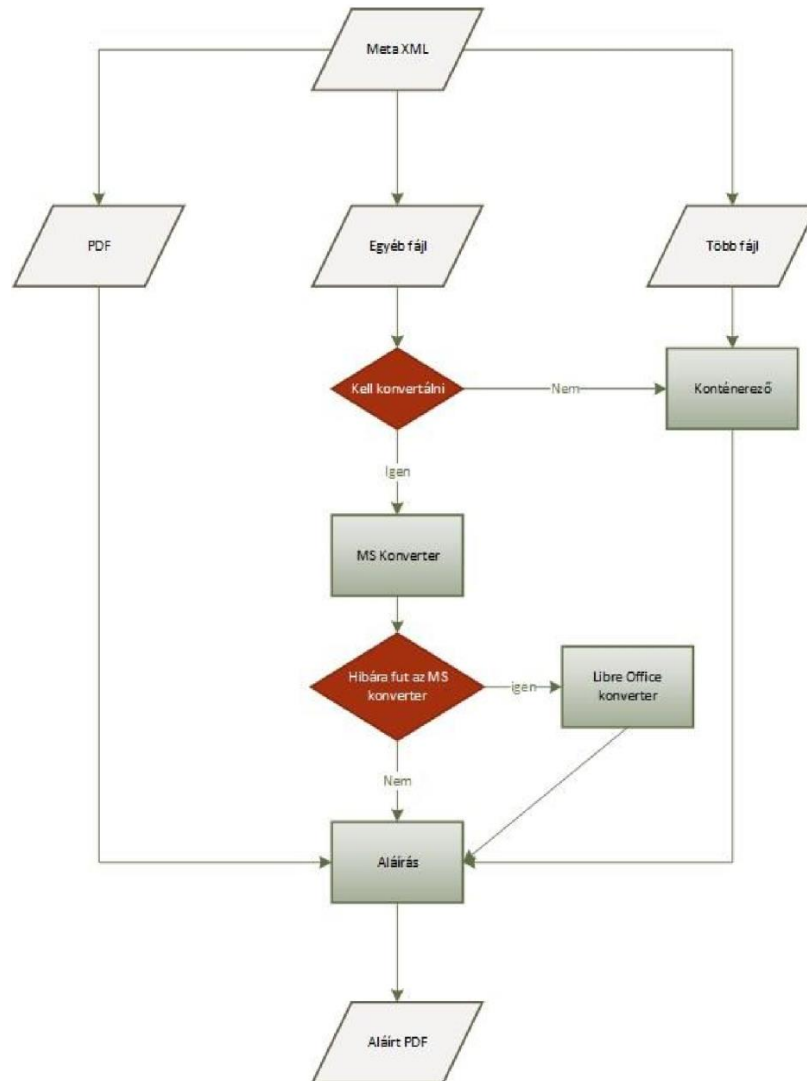


Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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  
06060/2622-6/2020.ált.