



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám:23023- / 2025.

**Jóváhagyom:**

**Béry Attila r. ezredes  
rendőrségi tanácsos  
igazgató**

**A MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó Szervezet: Miskolci Rendvédelmi Technikum

Alkalmazási terület: a Miskolci Rendvédelmi Technikum hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2025. március 21.

A hatályba lépés dátuma: 2025. március 21.

Érvényessége: 2025. március 21. napjától visszavonásig

Készítette: Dr. Hanyiszko Zsuzsa r. alezredes rendőrségi főtanácsos  
koordinációs és humánigazgatási osztályvezető-helyettes

**Nemes Ferenc r. alezredes  
rendőrségi tanácsos  
koordinációs és humánigazgatási osztály  
osztályvezető**

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2018. február 01.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet módosításra került	2022. február 01.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes
3.0	Végrehajtási Terv követése, 1. melléklet módosításra került	2023. február 01.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes
4.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet módosításra került	2025. március 21.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes

## I. PREAMBULUM A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban:MRVT) Másolatkészítési Szabályzatának ( a továbbiakban: Szabályzat ) célja az MRVT – hez érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint az MRVT ügyintézési tevékenysége során keletkezett papíralapú iratok (a továbbiakban: papíralapú dokumentum ) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattár történő átalakításáról szóló 3/2017. ( I. 24. ) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás, illetve az MRVT mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRVT-hez érkezett és az MRVT ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

## II. FOGALMAK

3. 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 adat együttes, 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 bélyeg igazolja;
- d) **hitelesítési záradék** („ Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező”) : a kormányrendelet 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 kapcsolódós meta adatokkal együttesen- biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltás 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**

4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály (a továbbiakban: KOHI) ügykezelői készíthetnek.
5. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői készíthetnek, kivéve a 29000/23448-21/2022. ált. iktatószámú ORFK gazdasági főigazgatóság vezetőjének átirata és útmutató szerinti Digitalizációs Végrehajtási Tervben meghatározott munkába járással kapcsolatos bérlet-vagy buszjegyszelvény, melyről elektronikus másolatot az ügyintéző készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői hitelesítik.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői hitelesítik, kivéve a 29000/23448-21/2022. ált. iktatószámú ORFK gazdasági főigazgatóság vezetőjének átirata és útmutató szerinti Digitalizációs Végrehajtási Tervben meghatározott munkába járással kapcsolatos bérlet-vagy buszjegyszelvény hitelesítése, melyet az ügyintéző hitelesít.
8. Az MRVT-hez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 tartalmaz, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több, különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot készíteni.
13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
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 a tartalmi megfelelés egyéni 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 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 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 az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat 2025. március 21. nappal lép hatályba.

24. A Szabályzatot az MRVT hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a KOHI osztályvezető-helyettese gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

25. Amennyiben a KOHI-nál vagy más szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a KOHI osztályvezető-helyettesét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

**Elektronikus másolat hitelesítésére  
feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy Neve</b>	<b>Munkavégzés helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Lukács Zsófia	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	ügykezelésvezető
2.	Szaszkóné Földeák Zsanett	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	előadó
3.	Balla-Gyenes Emőke	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Baloghné Kanyó Ágnes	MRVT alapozó ismereti szakcsoport	oktató
5.	Bárány Roland	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	kiemelt oktató
6.	Bárány Zoltán	MRVT alapozó ismereti szakcsoport	kiemelt oktató
7.	Csengő Mónika	MRVT Gazdasági szervek	titkárnő
8.	Dobák István	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	kiemelt oktató
9.	Farkas Csaba	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	oktatótiszt
10.	Nagy Edit	MRVT technikai osztály	könyvelő
11.	Péter Gábor	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	szakoktató
12.	Pitkó-Himics Zsanett	MRVT műszaki osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Soós Gyula	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	ügyeletes
14.	Sugár Edit	MRVT műszaki osztály	gondnok
15.	Tar Marianna	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Taraszovics Zsuzsanna	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	kiemelt főelőadó
17.	Zagyai Gábor	MRVT tanulmányi osztály	szakoktató
18.	Zajác István	MRVT szakmai ismereti szakcsoport	kiemelt oktató

## MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

### I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90 verziója 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 keletkezett papíralapú dokumentumok digitalizálása

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés – postabontás folyamatában tárgyalja.

### II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

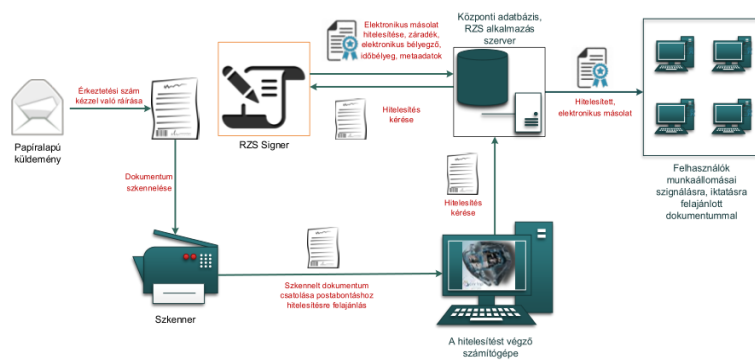
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik , ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő helyen kerül letárolásra.

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. 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

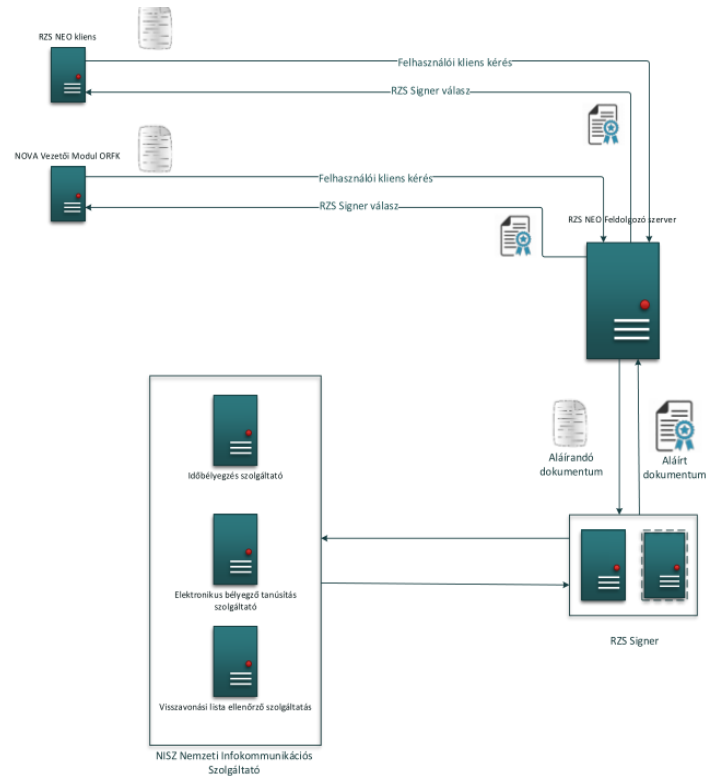
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

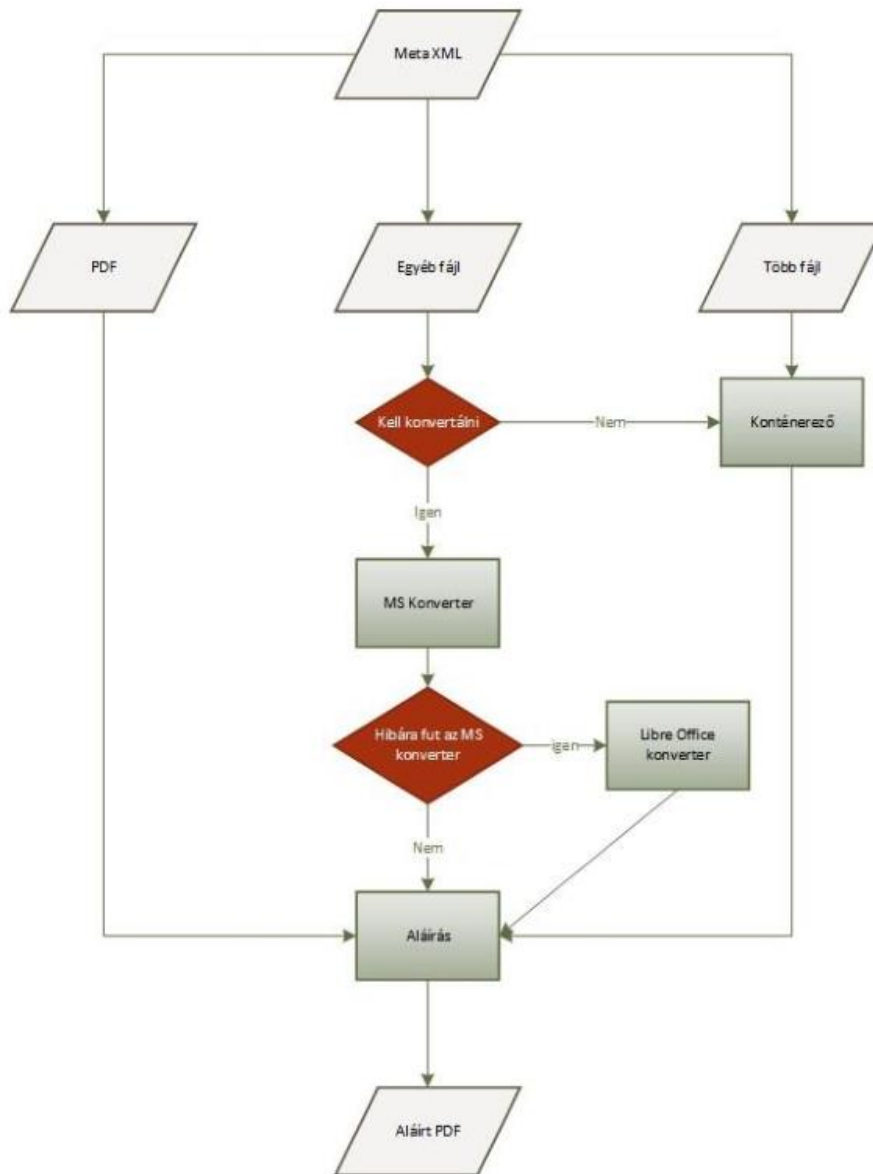
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonságának letagadhatatlanságát. az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus 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: A Robotzaru Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – A Robotzaru Signer rendszerszintű működése

#### **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

##### **Vírusvédelem:**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon, 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:**

A Robotzsaru Signer a 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:**

Magyarország kiberbiztonságáról szóló 2024. évi LXIX. törvény alapján a rendszer jelenlegi besorolása: „alap”

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített

23023-200/34-1/2025.Norm