

DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

dr. Bognár Szilveszter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 6.0

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Dombóvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Dombóvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 10.

Érvényessége: 2020. november 11. napjától visszavonásig

Szabó Szilvia r. főhadnagy
személyügyi kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 24.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
2.0	Második változat (a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra)	2017. november 22.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
3.0	Harmadik változat (a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)	2018. február 15.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
4.0	Negyedik változat (a másolatkészítési és – elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőkészítési szabályzatok mellékletét képező jogosult személyek névjegyzékének módosítása)	2018. június 06.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
5.0	Ötödik változat (az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások – 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás-, valamint a másolatkészítési és – elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőkészítési szabályzatok mellékletét képező jogosult személyek névjegyzékének módosítása)	2018. szeptember 13.	Szabó Szilvia r. hdgy.
5.1	Ötödik változat (1. számú mellékletének módosítása)	2019. szeptember 11.	Szabó Szilvia r. fhdgy.

5.2	Ötödik változat (1. számú mellékletének módosítása)	2020. május 11.	Szabó Szilvia r. fhdgy.
6.0	Hatodik változat (iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. számú melléklet módosítása)	2020. november 10.	Szabó Szilvia r. fhdgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Dombóvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Dombóvár RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Dombóvár RK-hoz 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 rendelkezéseinek, 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 Dombóvár RK-ra érkezett és a Dombóvár Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Dombóvár RK-hoz érkezett és a Dombóvár Rk. 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) *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Polgári Perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) szerinti közokirat;
- c) *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Pp. szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) *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;
- f) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) *hitelesítési záradék* („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) *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;

j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Dombóvár RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a Dombóvár Rk. érkeztető pontjainak ügykezelői végzik.

7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.

8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott-hitelesíti.

9. A hiteles másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.

10. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfeldolgozásban közreműködő személy vesz részt.

11. 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. 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. 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) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

20. 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) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a TMRFK elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek

körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TMRFK Hivatalvezetőjét.

26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

27. A Szabályzat hatálybalépésével a Dombóvári Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 5.2. verziója (17030/1476/2020.ált.) hatályát veszti.

Dombóvár, 2020. november 10.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szabó Szilvia r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Hivatal	kiemelt főelőadó
2.	Schottné Folk Márta c. r. alezr.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt bűnmegelőzési főelőadó
3.	Kovácsné Nyul Zsuzsanna	Dombóvár Rk. Segédhivatal (TÜK)	részlegvezető
4.	Gáspárné Sipos Szilvia	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
5.	Kocsis Ferenc	Dombóvár Rk. Hivatal	fizikai alkalmazott
6.	Pintérné Magyar Anett	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Jauchné Bánki Ildikó	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
8.	Szép Renáta	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
9.	Galambos Márk	Dombóvár Rk. Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
10.	Ragács Gréta	Dombóvár Rk. Hivatal (TÜK)	ügykezelő

11.	Szőkéné Lengyel Zita	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály (TÜK)	ügykezelő
12.	Bugyiné Éva Alexandra	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
13.	Gábor Zoltán c. r. őrgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Majoros Árpád c. r. alezr.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
15.	Futó György r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	szenior
16.	Horváth Lajos r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
17.	Csorba Tamás r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
198	Dutkai Péter Jenő r. ftórm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Ignác Richárd r. ftórm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Nyers József c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
21.	Tóth Martin r. őrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Gere Noémi r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető

23.	Ambrus Attila r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
24.	Füzy Andrea c. r. zls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
25.	Tislér István r. szds	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
26.	Tormási Erika c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
27.	Zag József r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Kovács Richárd r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
29.	Bogdán Gábor r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
30.	Tamás Zoltán c. r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető
31.	Diósi Erzsébet c. r. őrgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	kiemelt főnyomozó

32.	Sebők Attila c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	főnyomozó
33.	Tóth Zoltán c. r. tzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
34.	Varga Viktor r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
35.	Barics Zoltán Gábor c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
36.	Vati István c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
37.	Horváth Andrea r. őrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
38.	Dorn Szabolcs c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
39.	Tumri Gábor r. őrgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
40.	Fehér Adrienn r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

41.	Somogyi Tamás c. r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Hrabóczki László r. ftzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Bedővári Zsolt r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
44.	Török István r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
45.	Fehér János Zsolt r. ftzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
46.	Rizsányiné Szigeti Katalin r. örgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
47.	Tarácsky Ákos r. ftörm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48.	Juhász István r. ftörm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
49.	Péter Viktor r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

50.	Deák Béla c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
51.	Takács Zoltán c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
52.	Molnár Zoltán c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
53.	Erős Viktor c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
54.	Farkas Zsolt r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
55.	Biró Tamás r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
56.	Tóth Szilvia r. ftzls.	Dombóvár Rk., Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
57.	Török Szabolcs Zoltán r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
58.	Czeplédi Zsolt c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

59.	Farkas Péter r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
60.	Balogh Róbert c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
61.	Böjtös Zoltán c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
62.	Csomor Attila r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	mb. alosztályvezető
63.	Papp Dávid Zoltán c. r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
64.	Kurkó Kristóf r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
65.	Márton Krisztián r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
66.	Csomor Péter r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
67.	Földi Balázs c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	mb. járőrparancsnok

68.	Rusznayk Andrea c. r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
69.	Juhász Attila r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
70.	Takács Gergő r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
71.	Strijk Vince Harald r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
72.	Vincze József Dénes r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
73.	Gulyás Dominik r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
74.	Dömötör Roland r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
75.	Sipos Bálint r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
76.	Kulcsár János r. zls.	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló

77.	Szőke Szabolcs c. r. főrm.	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
78.	Cser Attila c. r. ftzls. rendőrségi tanácsos	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
79.	Sári Mónika r. őrm.	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
80.	Pál Károly r. főrm.	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
81.	Kmetyó László r. ftzls.	Dombóvár Rk., Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	szenior
82.	dr. Pitz Gábor r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
83.	Horváth Andrea ra.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyintéző (rendészeti)
84.	Urvald Dorottya r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
85.	Tóth-Kunn Brigitta r. hdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó

86.	Berta Balázs r. hdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
87.	Tóthné Marton Aliz r. őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	járőrvezető
88.	dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
89	Falusi Balázs r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens
90.	Németh Adrián r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	mb. referens
91.	Ponekker Gáborné (kf)	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
92.	Prehalek Mónika ria.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
93.	Gócza Attila ria.	Dombóvár Rk.	üzemeltetési előadó (IT)
94.	Nagyné dr. Szabó Alexandra r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrtárs

95.	Vajda Zsuzsanna Mária r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrtárs
-----	-------------------------------	--	-----------

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:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

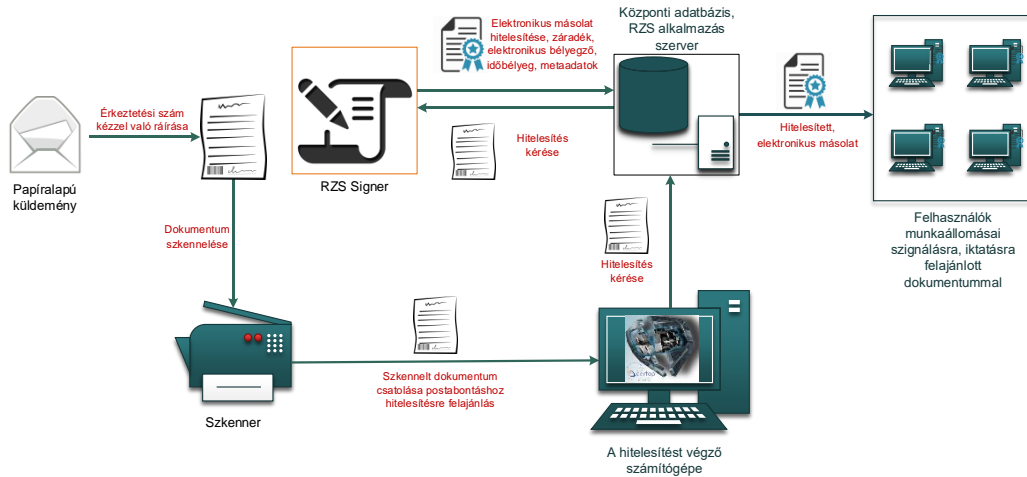
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

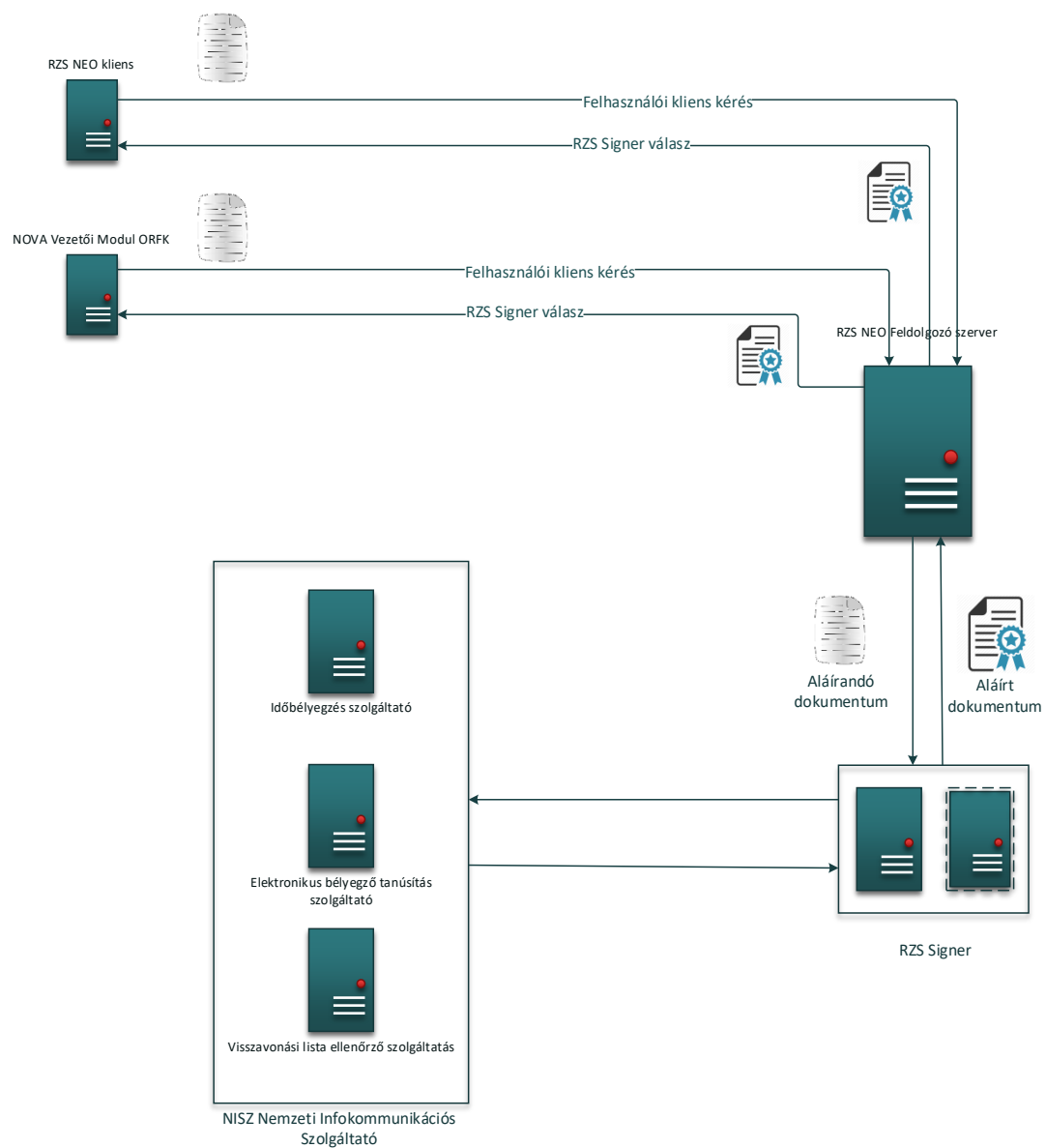
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

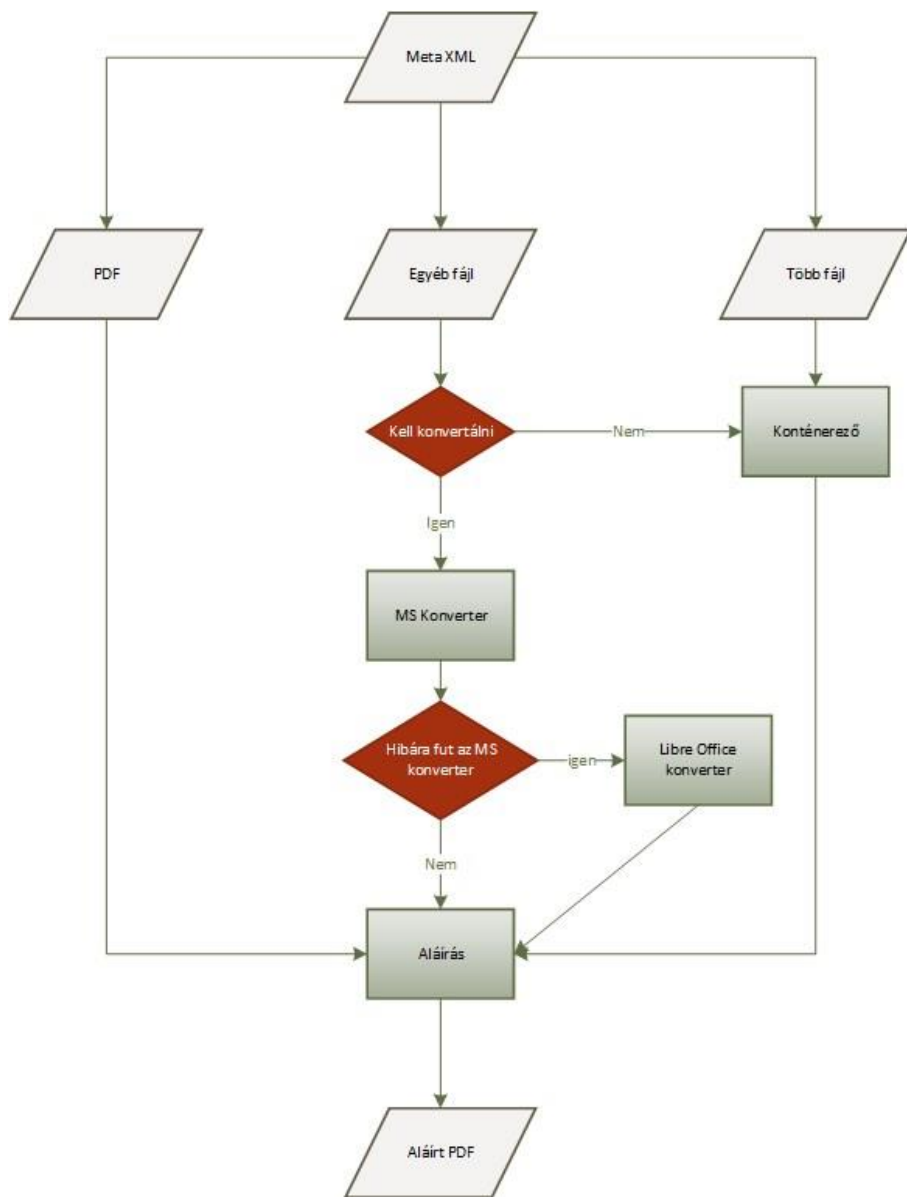
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, ami az 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
17030/3180/2020.ált.