



PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# A PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 6.0**

**2020. november 11.**

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Pápai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Pápai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 11.

Hatályba lépés dátuma: 2020. november 12.

Érvényessége: 2020. november 12. napjától visszavonásig

**Császárné Elek Veronika c. r. alezredes**  
**mb. hivatalvezető**  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés  
felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8500 Pápa, Széchenyi u. 18., ☒: 8501 Pápa Pf. 70

☎: 89/ 313-011 Fax: 89/ 313-011

E-mail: [elekv@veszprem.police.hu](mailto:elekv@veszprem.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. augusztus 31.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. április 5.	2018. április 5.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.2	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. július 26.	2018. július 26.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és a melléklet módosítása	2018. december 1.	2018. december 2.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.1.	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2019. április 17.	2019. április 18.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.2	A másolatkészítés folyamatának módosítása és az 1. sz. melléklet aktualizálása	2019. október 14.	2019. október 15.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. március 4.	2020. március 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2020. május 4.	2020. május 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.2	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2020. augusztus 3.	2020. augusztus 4.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
5.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. szeptember 4.	2020. szeptember 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, rendelkező részben szövegbeli pontosítás, melléklet aktualizálása	2020. november 11.	2020. november 12.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pápai 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), 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 figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra 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) hiteles 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. A kapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra munkaköri leírásban 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 erre munkaköri leírásában kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.

7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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.

#### **Az 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 – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, amelyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról 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 egyedileg 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 a NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű 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) a papíralapú dokumentum megnevezése
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei
  - c) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért 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 a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kibocsátást követő munkanapon 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 iratkezelést felügyelő vezetője a VMRFK 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, írásban tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

#### ***A Pápai Rendőrkapitányságra papír alapon érkezett iratokról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
2.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoportvezető
3.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő

4.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
5.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
6.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
7.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
8.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
9.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
11.	Gulyásné Vácz Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Potháczki Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyintéző (bűnügyi)

*A Pápai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	mb. hivatalvezető
2.	Nagy Zoltán c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Nagy-Mikóczy Henriette Edit	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyintéző (hivatali)
4.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoportvezető
6.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
7.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó

			(rendészeti)
8.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
9.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
11.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Gulyásné Váczai Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Dr. Nagy Ákos r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Potháczki Zsolt r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
15.	Nagy Tamás c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető- helyettes
16.	Tóthné Sipos Eszter r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető
17.	Halbik-Sódlí Edina	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
18.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
19.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
20.	Győry Péter c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
21.	Keszler Balázs r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
22.	Király Ádám r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
23.	Tringli Roland r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
24.	Kovács Gergely c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Mehringer Richard r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
26.	Mészáros Sándor c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Horváth József r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Győrffy András c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló

29.	Vadas Mercedes Andrea c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
30.	Pap László c. r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
31.	Dobó-Kocsis Gábor r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
32.	Hegedüs László c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Kovacsics Tamás r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Árvai Eszter r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Láposi József r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Soós-Perák Petra Emese r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Bauer Tibor r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
38.	Dr. Szegedi Zoltán r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
39.	Mózes Attila r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
40.	Fülöp Tamás r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
41.	Dr. Varga Balázs r. alezredes	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
42.	Horváth Tibor r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető- helyettes
43.	Kiss Zoltán Jenő r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
44.	Tengölics Gergő r. tőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
45.	Barta György r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
46.	Müller Alexandra r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető- helyettes
47.	Kutscheráné Szalay Viktória c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (engedélyügyi)
48.	Kovács Piroska r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	referens (engedélyügyi)
49.	Máté Árpád r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
50.	Ruzsás Bettina r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	referens (szabálysértési)
51.	Szabó Péter r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	mb. kiemelt megelőzési főelőadó
52.	Pereznyák Zoltán r. őrm	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó



53.	Sipőcz László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Csepiné Fekete Rita r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
55.	Kölkedi Tibor r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
56.	Csík László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
57.	Sallai Róbert r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
58.	Haraszi Tibor r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
59.	Ligmond Attila r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
60.	Füredi Zoltán r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
61.	Laczkó Attila c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
62.	Németh Bálint r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
63.	Takács Beáta r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
64.	Hajdu Péter r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
65.	Bendes Attila r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
66.	Kovács Péter r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
67.	Potháczki Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyintéző (bűnügyi)
68.	Bálint Balázs r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)

**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) 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**

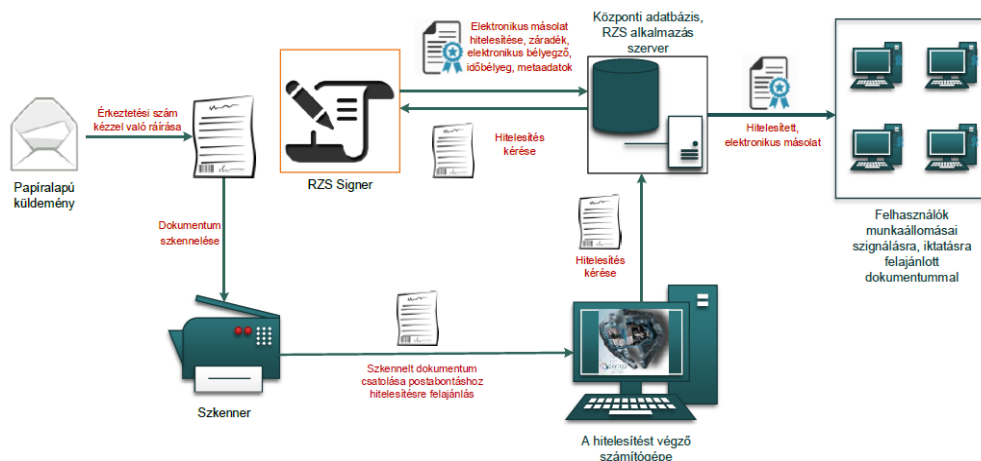
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



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:

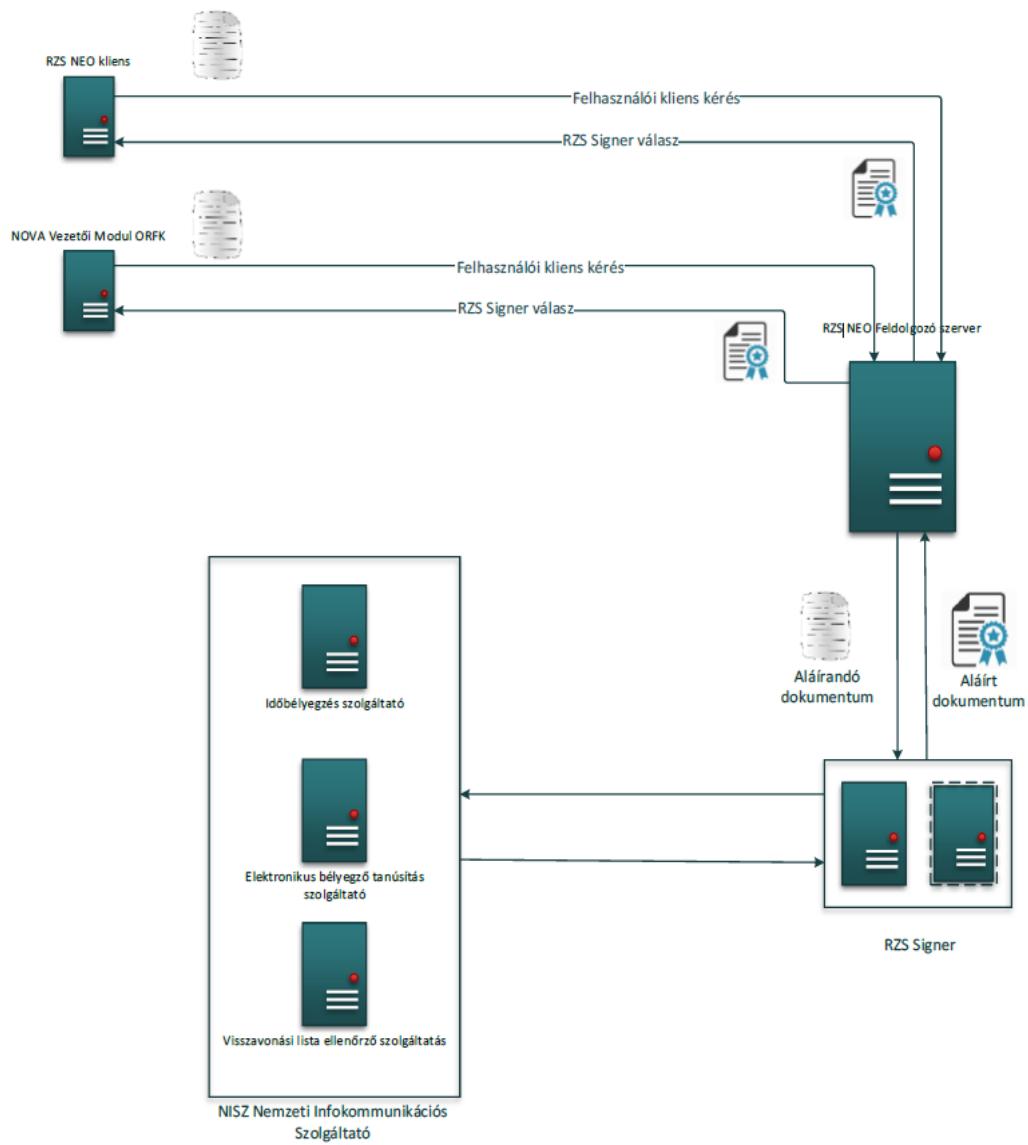
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

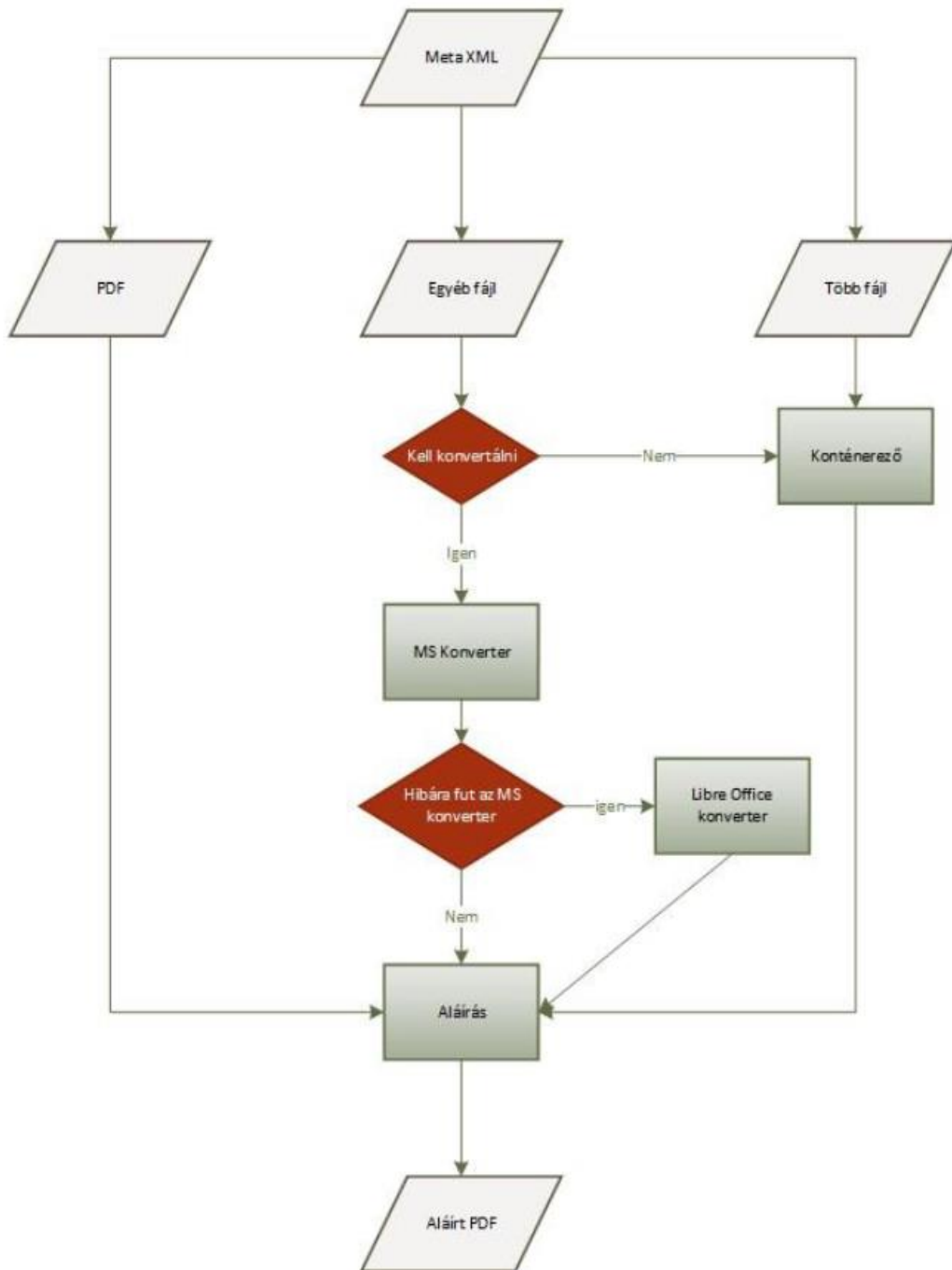
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése RZS



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  
19030/1018-12/2020.ált.