

SZERENCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

**Keresztesi János r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

**A Szerencsi Rendőrkapitányság
Másolatkészítési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 4.13
Kibocsátó szervezet: Szerencsi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Szerencsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2022. január 27.
Hatálybalépés dátuma: 2022. február 01.
Érvényessége: 2022. február 01. napjától visszavonásig

**Nagy Sándor r. őrnagy
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 3900 Szerencs, Bekecsi út 10. , Posta: 3901 Szerencs, Postafiók: 162.
Telefon: (06-47) 563-340, BM: (31) 59-35.
e-mail: nsandor@borsod.police.hu

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 02.	Nagy Sándor r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Nagy Sándor r. százados
2.1	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. január 09.	Nagy Sándor r. őrnagy
2.2	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. február 01.	Nagy Sándor r. őrnagy
2.3	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. június 06.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. július 25.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.1	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. október 25.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.2	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. november 23.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.3	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. január 10.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.4	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. február 05.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.5	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. február 26.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.6	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. március 26.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.7	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. április 29.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.8	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. június 03.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.9	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. július 11.	Nagy Sándor r. őrnagy

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
3.10	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. augusztus 30.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.11	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. október 07.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.12	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. október 31.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.13	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. január 14.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.14	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. február 04.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.15	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. március 02.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.16	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. március 19.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.17	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. július 01.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.18	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. október 01.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. november 2.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.1	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. december 02.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.2	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. december 03.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.3	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. december 31.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.4	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. január 28.	Nagy Sándor r. őrnagy

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
4.5	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. március 03.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.6	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. március 23.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.7	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. május 07.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.8	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. június 29.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.9	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. augusztus 09.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.10	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. szeptember 06.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.11	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. november 02.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.12	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2021. december 08.	Nagy Sándor r. őrnagy
4.13	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2022. január 27.	Nagy Sándor r. őrnagy

I.**I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Szerencsi 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, 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) 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, humánerőforrás, 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 rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 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 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. 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 egyezőségért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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 megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a 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 kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Keresztesi János r. alez.	Rendőrkapitányság Hivatala	Kapitányságvezető
2.	Nagy Sándor r. őrgy.	Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
3.	Rudolf József c. r. alez.	Rendőrkapitányság Hivatala	Főelőadó
4.	Fábián László ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Főügyintéző (IT)
5.	Kiss Dávid mv.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintézői alkalmazott (IT)
6.	Flak Katalin Kitti ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Teleki Tímea ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Rácz Katalin ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Részlegvezető
9.	Kosnyider Ibolya ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügykezelő
10.	Pál Bianka Tímea ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügykezelő
11.	Hevele István r. alez.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
12.	Kurucz Zoltán r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
13.	Dócs Anita c. r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Előadó I. (bűnmegelőzési)
14.	Csengő Zoltán c.r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
15.	Bodor Sándor r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
16.	Hullár Gábor r. főrm.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
17.	Ónodi József c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
18.	Terjék Krisztián r. őrm.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
19.	Tóth Márk r. őrm.	Bűnügyi Osztály	Bűnügyi segédelőadó
20.	Kádas József c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Bűnügyi feladatokat ellátó szenior állományú
21.	Gaszper Tamás r. alez.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
22.	Weisz Norbert r. százados	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
23.	Spisák Norbert r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
24.	Bodnár Katalin r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
25.	Molnár Péter r.őrm.	Vizsgálati Osztály	Bűnügyi referens
26.	Müller Józsefné ria.	Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
27.	Balogh András Attila r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
28.	Éliás Krisztián r. őrgy.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető-helyettes
29.	Tóth László r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
30.	Lénárt József r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
31.	Tondora András r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
32.	Kovács Géza r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
33.	Béres Attila r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
34.	Sági Gergő r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
35.	Kovács-Bartus Fruzsina Judit r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
36.	Kocsis Adrián r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
37.	Vecser Milán r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
38.	Tóth Csaba r. őrm.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Járőr
39.	Szoboszlai Krisztina r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Kutyavezető
40.	Zilahi Gyula r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
41.	Kári László r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
42.	Kedves Imre r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
43.	Dendel Balázs c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
44.	Hlivják Tamás József r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
45.	Terjék Sándor r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
46.	Szarkáné Varga Beáta c. r. őrgy.	Közrendvédelmi Osztály	Főelőadó
47.	Béres Edit c. r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Segédelőadó
48.	Buri Natasa Brigitta ria.	Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
49.	Mikulák Sándor r. szds.	Tállyai Rendőrőrs	Őrsparancsnok
50.	Sarudi Szabolcs c. r. tzls.	Tállyai Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
51.	Szepesi Ferenc r. zls.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott
52.	Bányácsi Lóránt r. tzls.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott
53.	Fülöp Norbert r. ftőrm.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott
54.	Bölkényi Roland r. ftőrm.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott
55.	Koroknay Lajos c. r. ftzls.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott

sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
56.	Bodnár Gergő r. főrm.	Tállyai Rendőrőrs	Körzeti megbízott
57.	Sagáth Erik c. r. tőrm.	Tállyai Rendőrőrs	Járőrvezető
58.	Tomcsák Ildikó ria.	Tállyai Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
59.	Görcsös Lajos r. alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
60.	Lázár Tamás r. hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló (baleseti)
61.	Nagy László c. r. tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló (baleseti)
62.	Spicz Müller József c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
63.	Szilágyi Csaba c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
64.	Tóth Csaba c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
65.	Konyári Lóránt r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
66.	Béki Tamás r. főrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
67.	Balog Ádám r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
68.	Váradí Ádám c. r. főrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
69.	Kádas József Krisztián r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
70.	Matyisák Gáborné ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügykezelő
71.	Váradí Ottó László r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
72.	Pálúr Enikő r. szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
73.	Bozsó Zoltán r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
74.	Kőrösiné Orosz Mónika r. tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
75.	Koszovánné Poczók Anita c.r.főrm	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
76.	Horváth Enikő ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
77.	Zemlényi Gyöngyi ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó (rendészeti)
78.	Dendel János r. őrnagy.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Őrsparancsnok
79.	Petró Tamás r. hadnagy	Taktaharkányi Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
80.	Tálas Tibor c. r. őrgy.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Főnyomozó
81.	Vincze Béla c. r. ftzls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Nyomozó
82.	Bárány Tamás c. r. ftzls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Technikus
83.	Szabó Dávid r. őrm.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
84.	Bancsók Béla r.főrm.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
85.	Fofrovics Máté r.őrm.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
86.	Franzcs Ádám r. zls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
87.	Tóth László c. r. zls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
88.	Fésűs Péter c. r. tzls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
89.	Nagy Roland r. zls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
90.	Baji Zsolt r. ftőrm.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
91.	Kukta Róbert c. r. zls.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
92.	Horváth Nikolett r. őrm	Taktaharkányi Rendőrőrs	Járőr (gépjárművezető)
93.	Tóth Vivien r. őrm.	Taktaharkány Rendőrőrs	Járőr
94.	Takács László r. rőm.	Taktaharkány Rendőrőrs	Járőr
95.	Tóthné Kardos Szilvia ria.	Taktaharkányi Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
96.	Nagy Csaba r. alez.	Tokaji Rendőrőrs	Őrsparancsnok
97.	Takács Imre r. hadnagy	Tokaji Rendőrőrs	Alosztályvezető
98.	Klajnén Patai Andrea r. őrgy.	Tokaji Rendőrőrs	Alosztályvezető
99.	Vass Réka r. szds.	Tokaji Rendőrőrs	Nyomozótiszt
100.	Csendes Ákos c. r. tőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Nyomozó
101.	Balák Ervin c. r. tzls.	Tokaji Rendőrőrs	Nyomozó
102.	Boós Ferenc r. alez.	Tokaji Rendőrőrs	Bűnügyi feladatokat ellátó szenior állományú
103.	Kári-Kaczvinszky Kitti c. r.tőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Járőrparancsnok
104.	Hudák Norbert c. r. ftzls.	Tokaji Rendőrőrs	Járőrparancsnok
105.	Mérész László c. r. ftőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
106.	Mráz Richárd r. őrm.	Tokaji Rendőrőrs	Járőr (gépjárművezető)
107.	Kramcsák Dávid c. r. tőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
108.	Bessenyei Tibor r. ftőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
109.	Molnár Sándor c. r. tőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
110.	Koncsol Zsolt r. ftőrm.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
111.	Fürjész Gyula r. tzls.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
112.	Kertész Ferenc r. zls.	Tokaji Rendőrőrs	Körzeti megbízott
113.	Muróczki Eszter r. őrm.	Tokaji Rendőrőrs	Járőr

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
114.	Holló Tamás r. őrm.	Tokaji Rendőrőrs	Járőr
115.	Veréb Istvánné r. őrn.	Tokaji Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
116.	Tóthné Földvári Tünde közfoglalk.	Közlekedésrendészeti Osztály	Adminisztrátor
117.	Lezényi Nóra közfoglalk.	Hivatal	Adminisztrátor
118.	Hullár Gáborné közfoglalk.	Igazgatásrendészeti Osztály	Adminisztrátor

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

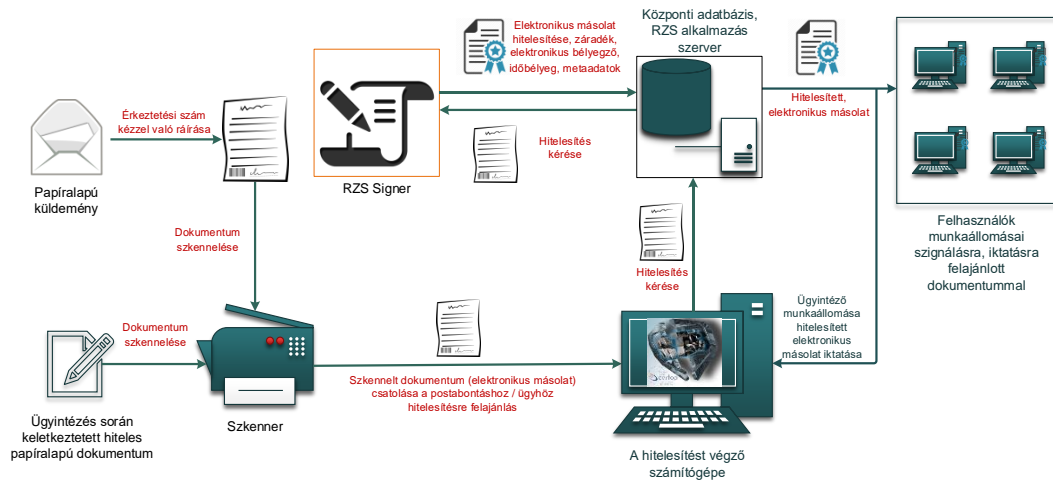
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

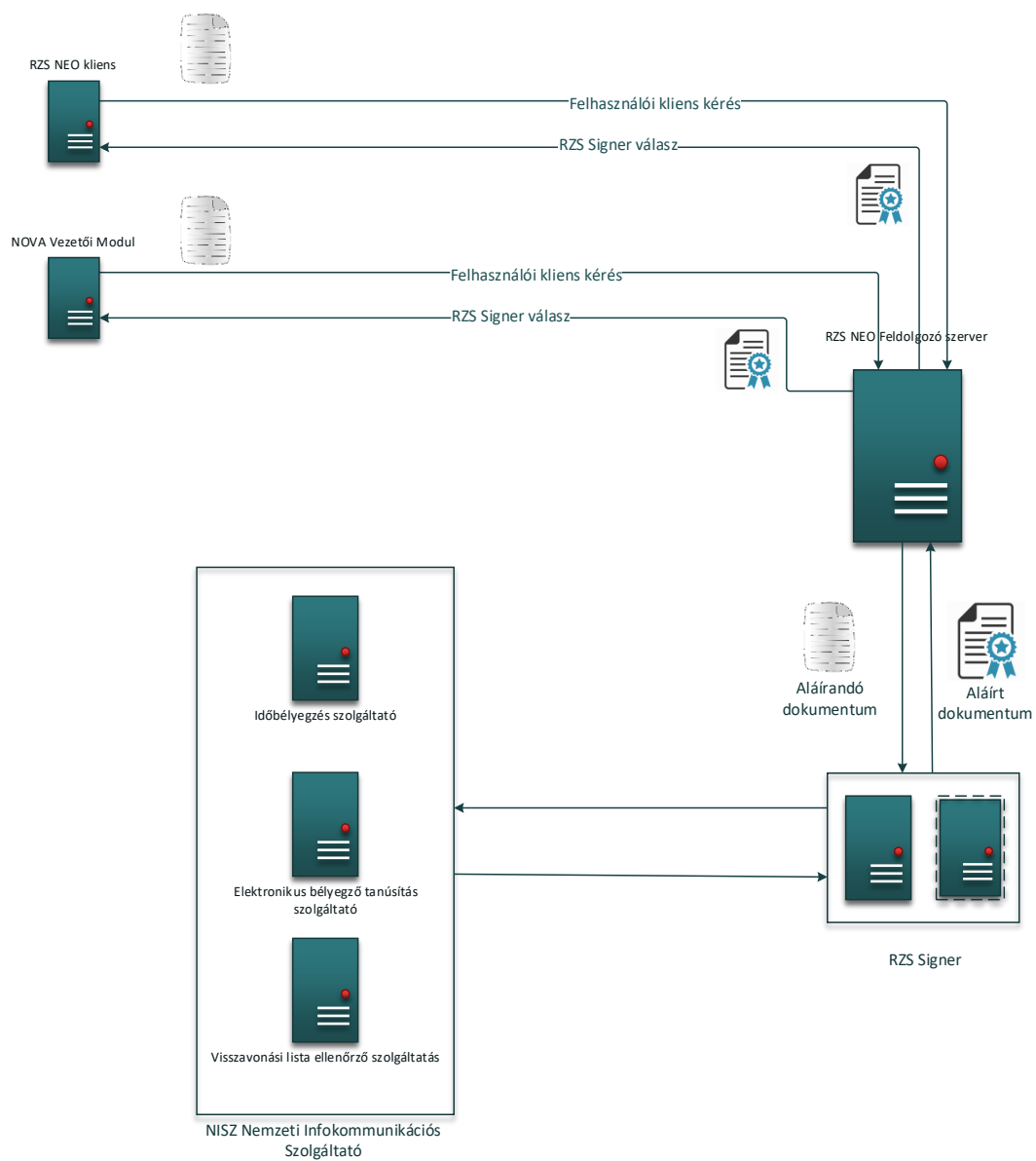
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

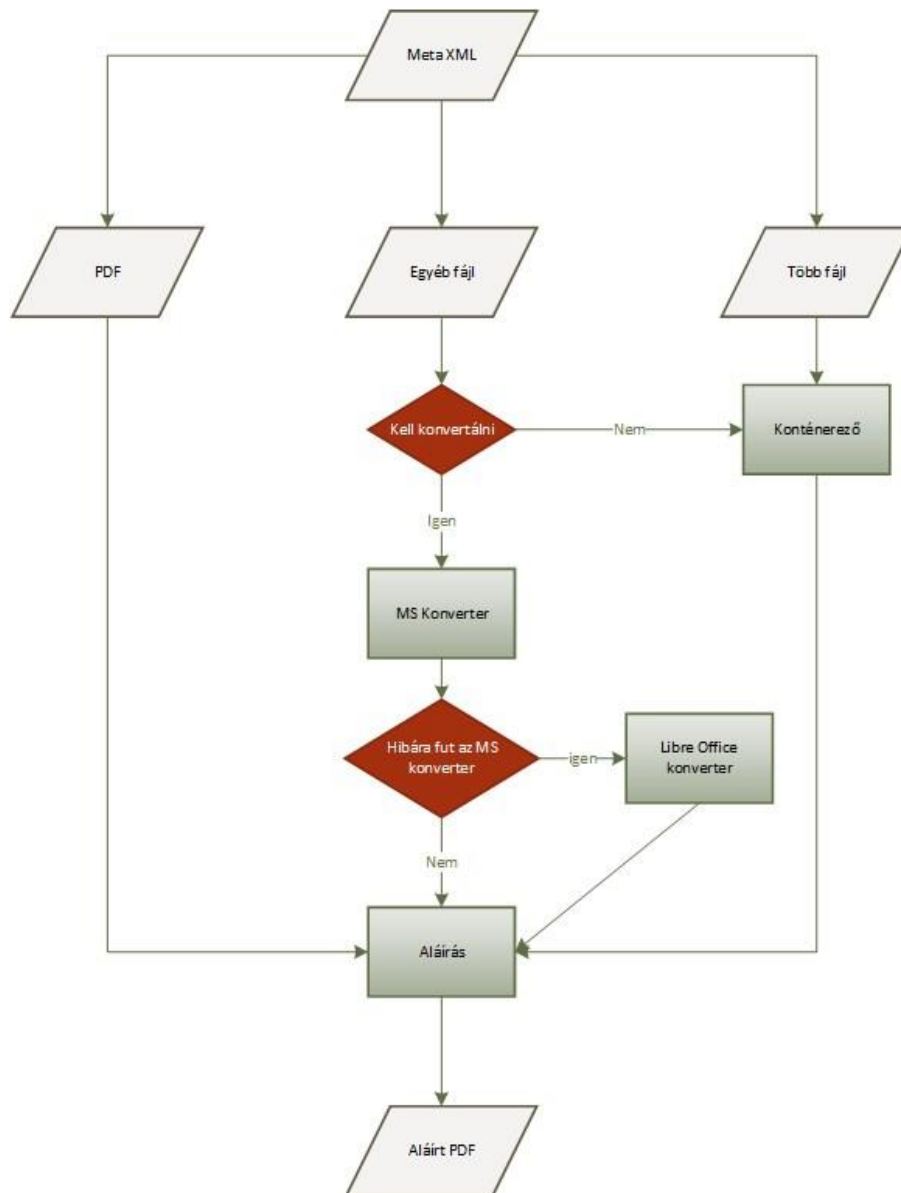
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
05090/4813-81/2017.ált.