

DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Végh Lajos r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.1

A Szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Dombóvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Dombóvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. szeptember 11.

Érvényessége: 2019. szeptember 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.

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 mindenkor Polgári Perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) szerinti közokirat;

c) *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkor 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, humán erőforrás,

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.

Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú

dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az érkeztető pontokon és az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

20. 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.

21. 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.

22. 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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.

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TMRFK Hivatalvezetőjét.

29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

30. A Szabályzat hatálybalépésével a Dombóvári Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 5.0. verziója (17030/583-5/2018.ált.) hatályát veszti.

Dombóvár, 2019. szeptember 11.

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. Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Kovácsné Nyul Zsuzsanna	Dombóvár Rk. Segédhivatal (TÜK)	részlegvezető
4.	Kocsis Ferencné	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
5.	Kocsis Ferenc	Dombóvár Rk. Hivatal	fizikai alkalmazott
6.	Pintérné Magyar Anett	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
7.	Jauchné Bánki Ildikó	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
8.	Szép Renáta	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
9.	Kollár Attila	Dombóvár Rk. Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
10.	Galambos Márk	Dombóvár Rk. Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)

11.	Ragács Gréta	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
12.	Szökéné Lengyel Zita	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály (TÜK)	ügykezelő
13.	Bugyiné Éva Alexandra	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Molnár Zoltán r. alezr.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
15.	Majoros Árpád c. r. alezr.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
16.	Tóth Szilvia c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó (bűnmegelőzési előadó)
17.	Gábor Zoltán c. r. őrgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
18.	Csorba Tamás r. ftörm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Dutkai Péter Jenő r. ftörm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Ignác Richárd r. ftörm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Nyers József c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
22.	Gere Noémi r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	mb. alosztályvezető

23.	Kunn Brigitta r. hdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
24.	Füzy Andrea c. r. zls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
25.	Horváth Lajos r. hdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
26.	Tislér István r. szds	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
27.	Tormási Erika c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
28.	Zag József r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
29.	Prehalek Viktória r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	nyomozó
30.	Bogdán Gábor r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
31.	Tamás Zoltán c. r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető

32.	Diósi Erzsébet c. r. őrgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	kiemelt főnyomozó
33.	Sebők Attila c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	főnyomozó
34.	Tóth Zoltán c. r. tzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
35.	Varga Viktor r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
36.	Barics Zoltán Gábor c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
37.	Vati István c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
38.	Ébert Krisztián c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
39.	Tumri Gábor r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	mb. 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.	Deák Béla c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

50.	Molnár Zoltán c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
51.	Erős Viktor c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
52.	Farkas Zsolt r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
53.	Biró Tamás r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
54.	Lacza Bálint r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
55.	Török Szabolcs Zoltán r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
56.	Czeplédi Zsolt c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
57.	Farkas Péter r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
58.	Balogh Róbert c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

59.	Böjtös Zoltán c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
60.	Csomor Attila r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	mb. alosztályvezető
61.	Takács Zoltán c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
62.	Papp Dávid Zoltán c. r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
63.	Tóth Martin r. őrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
64.	Kurkó Kristóf r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
65.	Földi Balázs c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
66.	Rusznyák Andrea c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
67.	Horváth Andrea r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető

68.	Csomor Péter c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
69.	Márton Krisztián r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
70.	Takács Gergő r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
71.	Molnár Dominik r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
72.	Vincze József Dénes r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
73.	Ambrus Attila r. őrgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
74.	Majoros Máté r. hdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
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. fztls. 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.	dr. Pitz Gábor r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
81.	Urvald Dorottya r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
82.	Marton Aliz r. őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	járőrvezető
83.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportvezető
84.	Falusi Balázs c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	mb. referens
85.	Németh Adrián r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	mb. referens

86.	Ponekker Gáborné (kf)	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
87.	Prehalek Mónika mv.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
88.	Klir Andrea (kf)	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
89.	Tiszberger Rita (kf)	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
90.	Gulyás Dominik Zsolt r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrtárs
91.	Tóth Szilárd r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrtárs

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 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

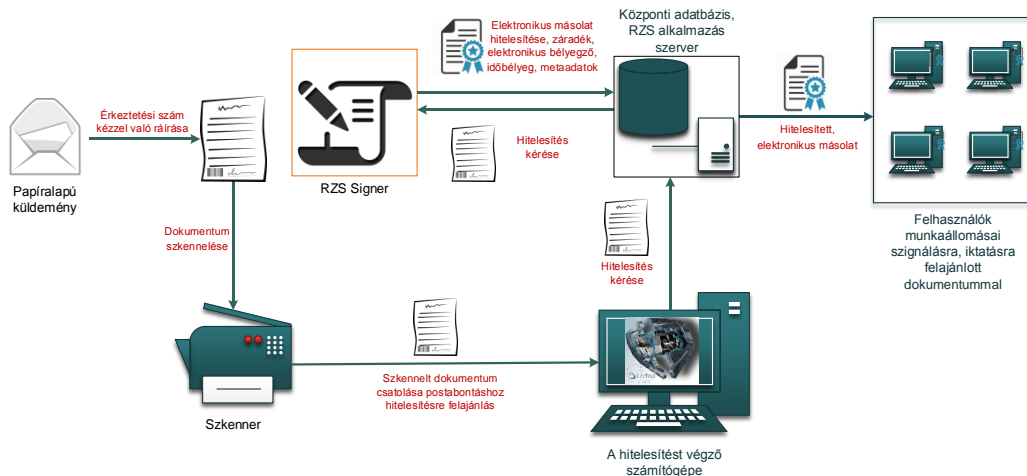
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

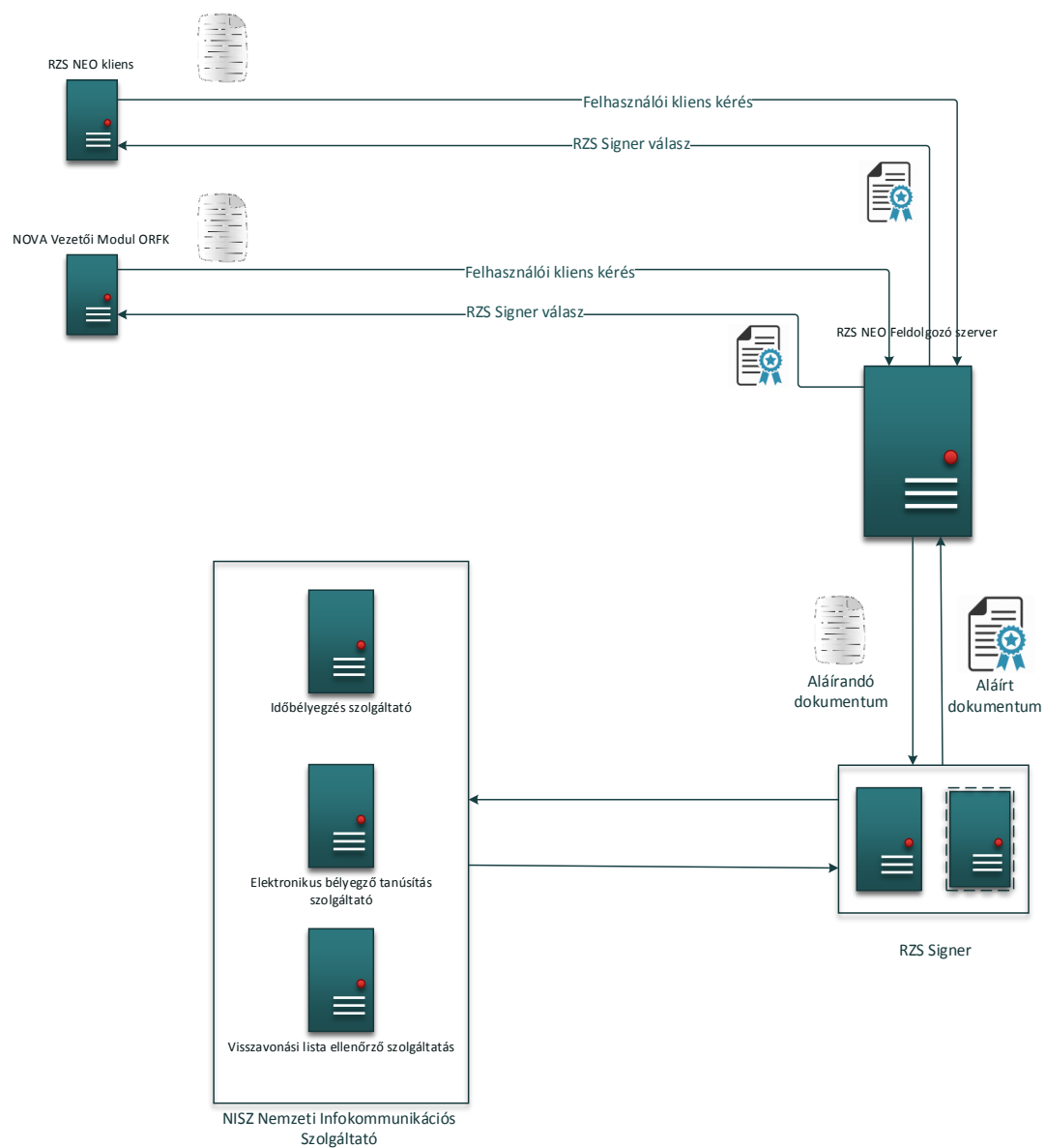
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

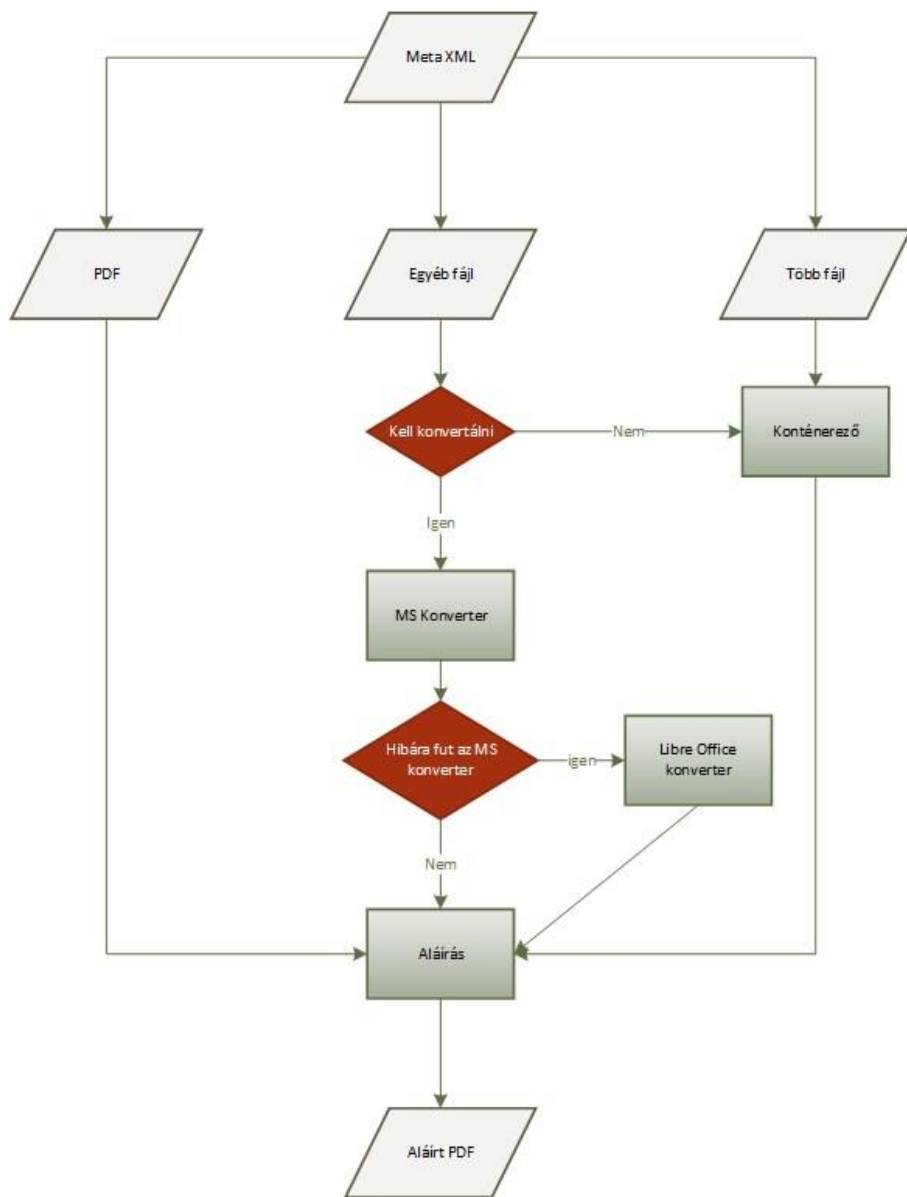
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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