



RENŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ 412-4 /2022.ált.

A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 6.9

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2022.szeptember 14.
Érvényessége: visszavonásig

Kiadta:

**Ponyi Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.
Telefon: 06-32/411255
email: salgotarjanrk@police.hu

| Verzió száma | Változás leírása | Kibocsátva | Készítő: |
|--------------|--|--------------|-----------------------------------|
| 1.0 | első változás | 2017.07.20. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 2.0 | A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017.11.15. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 3.1 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira | 2018.03.15 | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 3.2 | A másolatkészítési szabályzat melléklet változása | 2018.08.15. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 4.3 | A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása | 2018.09.15. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.0 | Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása) | 2018.12.10. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.1 | Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása | 2019. 02.20. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.2 | Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása | 2019.06.20. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.3 | Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása | 2019.10.04. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.4 | Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása | 2020.1.17. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.5 | Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása | 2020.05.13. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 5.6 | Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása | 2020.08.18. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.0 | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése | 2020. 11.24. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.1 | Másolatkészítési rend.1.sz. mellékletének változása | 2020.02.01. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.2 | Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása | 2021.05.17. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.3 | Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása | 2021.07.19. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.4 | Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása | 2021.09.22. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.5 | Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása | 2021.11.17. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.6. | Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása | 2022.02.02. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.7 | Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása | 2022.06.01 | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.8. | Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása | 2022.08.05. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |
| 6.9 | Másolatkészítési rend 1.sz.mellékletének vált. | 2022.09.14. | dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), 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 kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3., A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság 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 fogalmi elemek 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 MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5., Az érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

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.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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) a papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) a másolatkészítő neve;
- e) a 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 az RZS NEO 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 az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint

IV ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20., A Szabályzat a kiadás napján 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 kapitányság illetékes vezetője Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Salgótarján, 2021. február 01.

1.számú melléklet

| Szs. | Személy neve: | Szolgálati helye: | Munkaköre: |
|-------------|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1 | Ácsfalvi Ferenc | STRK KMB | kmb |
| 2 | Albertus Tamás | STRK KHO | járőr |
| 3 | Angyal Krisztián | STRK KHO | alosztályvezető |
| 4 | Angyal László | STRK KHO | senior |
| 5 | Bakos Szabolcs | STRK KHO | járőrvezető |
| 6 | Balázs Dániel | STRK KMB | kmb |
| 7 | Balázs István Attila | STRK KHO | őrparancsnok |
| 8 | Balázs Róbertné | STRK Segédhivatal | ügykezelő |
| 9 | Balogh-Bányai Diána | STRK KHO | ügykezelő |
| 10 | Barta Gergely | STRK Hivatal | informatikus |
| 11 | Bartáné Szokolszky Éva | STRK KHO | ügykezelő |
| 12 | Bartkó János | STRK KMB | csoportparancsnok |
| 13 | Bencsikné Földi Anita | STRK Vizsgálati Osztály | ügykezelő |
| 14 | Berki Ferenc | STRK KMB | kmb |
| 15 | Berta Szabolcs | STRK Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 16 | Bogár Edina | STRK Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 17 | Bóka István | STRK KMB | kmb |
| 18 | Buda László | STRK KHO | alosztályvezető |
| 19 | Buga Lászlóné | STRK Igazgatásrendészeti O | ügykezelő |
| 20 | Buzási Zsolt | STRK KMB | kmb |
| 21 | Czikora Emőke | STRK Vizsgálati Osztály | ügykezelő |
| 22 | Csaba Gergely | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 23 | Csabáné Varbai Kinga | STRK Hivatal | előadó |
| 24 | Csányi Brigitta | STRK KHO | segédelőadó |
| 25 | Csikós Beatrix | STRK KHO | kisérőőr |
| 26 | Csonkáné Toldi Andrea | STRK Vizsgálati Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 27 | Deák Péter | STRK Igazgatásrendészeti | főelőadó |
| 28 | Délhegyi Bálint | STRK KHO | Járőr |
| 29 | dr. Tátrai Zsuzsanna | STRK Hivatal | hivatalvezető |
| 30 | Dubravszy János | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 31 | Dudás Gyula | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 32 | Egyed Gyula | STRK KMB | kmb |
| 33 | Fekécs Ádám | STRK KHO | járőr |
| 34 | Fiser Attila | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 35 | Fogarasi Levente | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 36 | Földi Zsuzsanna Katalin | STRK KHO | járőr |
| 37 | Garamvölgyi Eszter | STRK Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 38 | Gonda Patrik | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 39 | Gordos Márk | STRK KHO | mb.vizsgáló |
| 40 | Gregor Attila | STRK KHO | őrparancsnok |
| 41 | Grexa Szabolcs György | STRK KHO | őrparancsnok |

| | | | |
|----|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| 42 | Grosch Barbara | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | főelőadó |
| 43 | Gyuriska Gabriella | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 44 | Hajdu Norbert | STRK KMB | kmb |
| 45 | Hartmann Gergő | STRK KMB | kmb |
| 46 | Hegedüs Ádám | STRK KHO | előadó |
| 47 | Herczegné Andrásy Klaudia | STRK Vizsgálati Osztály | th.nyomozó |
| 48 | Hidasi Andrea | STRK Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 49 | Hulitka Tamás | STRK KHO | szolgálatparancsnok |
| 50 | Huszárné Keil Kitti | STRK KHO | ügykezelő |
| 51 | István Brigitta | STRK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 52 | Jahoda-Lőrök Zsuzsanna | STRK Vizsgálati O | előadó |
| 53 | Jankovics József | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 54 | Jerebincsek Judit | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | előadó |
| 55 | Kaszás Dominik Viktor | STRK KHO | járőr |
| 56 | Kazinczi László György | STRK KHO | járőrparancsnok |
| 57 | Kelemen Tibor | STRK KHO Előkészítő Alosztály | Alosztályvezető |
| 58 | Kiss Gábor | STRK Vizsgálat | vizsgáló |
| 59 | Kiss József | STRK KMB | kmb |
| 60 | Kissné Ottmár Enikő | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | segédelőadó |
| 61 | Klement Ernő | STRK KMB | kmb |
| 62 | Kojnok Enikő | STRK Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 63 | Koleszár Krisztián | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 64 | Kollár Katalin | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 65 | Korim Sándor | STRK KHO | őrparancsnok |
| 66 | Kovács Csaba | STRK KMB | csoporthivatalnok |
| 67 | Kovács Katalin | STRK Hivatal | ügyviteli segédelőadó |
| 68 | Kovács Zoltán | STRK KMB | kmb |
| 69 | Kovács Zsófia | STRK Előkészítő Alosztály | alosztályvezető helyettes |
| 70 | Laczkó Ádám | STRK KHO | járőr |
| 71 | Laczkó Katalin | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 72 | Laczkóné Földi Bernadett | STRK Hivatal | ügykezelő |
| 73 | Lakatos Brigitta | STRK Bűnügyi Osztály | előadó |
| 74 | Lehoczkine Toldi Mariann | STRK Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 75 | Lilinger Tamás | STRK Vizsgálati Osztály | osztályvezető |
| 76 | Liszkóczy Szilárd | STRK KMB | kmb |
| 77 | Lovászné Balázs Zsuzsanna | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | segédelőadó |
| 78 | Lőrincz László | STRK KHO | járőrparancsnok |
| 79 | Majlik Ottó | STRK KHO | alosztályvezető |

| | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 80 | Makovnyik Norbert | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 81 | Menyhárt Bernadett | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyintéző (rendészeti) |
| 82 | Miricz Gábor | STRK KHO | fogdaőr |
| 83 | Mondok Lilian Amarill | STRK KHO | járőrparancsnok |
| 84 | Molnár Anna | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozótiszt |
| 85 | Molnár István | STRK KMB | kmb |
| 86 | Molnár Mihály | STRK KMB | kmb |
| 87 | Molnárné Mizera Anikó | STRK KHO | segédelőadó |
| 88 | Nagy István | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 89 | Nagy Richárd | STRK KHO | előadó |
| 90 | Nagy Zoltán | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 91 | Nemes Lászlóné | STRK KHO | segédelőadó |
| 92 | Nyerges Balázs | STRK KMB | kmb |
| 93 | Olasz-Dénes Judit | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | mb.osztályvezető |
| 94 | Oláh Boldizsár | STRK KHO | járőr |
| 95 | Oláh Gábor | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 96 | Ondrékné Kaszás Erika | STRK Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 97 | Osgyáni Attila | STRK KHO | járőrparancsnok |
| 98 | Ottrok Norbert | STRK KMB | kmb |
| 99 | Ökrös Gábor | STRK Bűnügyi O | előadó |
| 100 | Paczári Róbert | STRK KMB | kmb |
| 101 | Para Tibor | STRK KMB | kmb |
| 102 | Pásztor Renáta | STRK KHO | alosztályvezető |
| 103 | Petik Lajos | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 104 | Pintér Beatrix | STRK Segédhivatal | részlegvezető |
| 105 | Pópity Tamás | STRK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 106 | Porok József | STRK KHO | mb.szolgálatirányító tiszt |
| 107 | Prém Dorián | STRK KMB | kmb |
| 108 | Prémné Farkas Krisztina | STRK Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 109 | Princz Tibor | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 110 | Pusztai Tamás | STRK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 111 | Rác Attila | STRK KHO | járőr |
| 112 | Rozgonyi Alex | STRK KHO | járőrvezető |
| 113 | Sándorné Matlári Krisztina | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 114 | Sebők Ottó | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 115 | Sörös Zoltán | STRK KHO | járőr |
| 116 | Sulyok Csaba | STRK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 117 | Susán Éva | STRK Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 118 | Szabó Gábor | STRK KHO | kisérő őr |
| 119 | Szabó Richárd | STRK Bűnügyi Osztály | nyomozótiszt |
| 120 | Szeles Norbert. | STRK Bűnügyi Osztály | alosztályvezető |
| 121 | Szilágyi Péter | STRK KHO | alosztályvezető |

| | | | |
|-----|-----------------------|----------------------------------|-------------------------|
| 122 | Szokács Péter | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 123 | Szondi Zoltán | STRK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 124 | Szpisák Dániel | STRK KHO | járőr |
| 125 | Tarjáni Péter | STRK KMB | csoportharagcsnok |
| 126 | Tarjáni Zoltán | STRK KHO | járőrharcscnok |
| 127 | Tarné Turbucz Tünde | STRK KHO | ügykezelő |
| 128 | Telek Ákos r.örgy. | STRK KHO | szolgalatiranyito tiszt |
| 129 | Tiba Henrietta | STRK KHO | járőr |
| 130 | Tiba Imre | | |
| 131 | Tóth Renáta | STRK KHO | járőr |
| 132 | Tóthné György Ilona | STRK KHO | ügyintezo (rendeszeti) |
| 133 | Tózsér Dóra | STRK Hivatal | ügykezelő |
| 134 | Tózsér Roland | STRK Bűnügyi Osztály | alosztalyvezeto |
| 135 | Uhrin Gergely | STRK KMB | kmb |
| 136 | Varga Brigitta | STRK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 137 | Várszegi Eszter | STRK Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 138 | Vavrik-Görömböly Réka | STRK KHO | járőr |
| 139 | Vojtkovszky Attila | STRK KHO | senior |
| 140 | Vojtkovszky Csaba | STRK KHO | fogdafelügyelő |
| 141 | Zeke Tímea | STRK Igazgatásrendészeti Osztály | főelőadó |
| 142 | Zolnai Ibolya | STRK KHO Előkészítő Alosztály | segedeloado |

2. melléklet

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

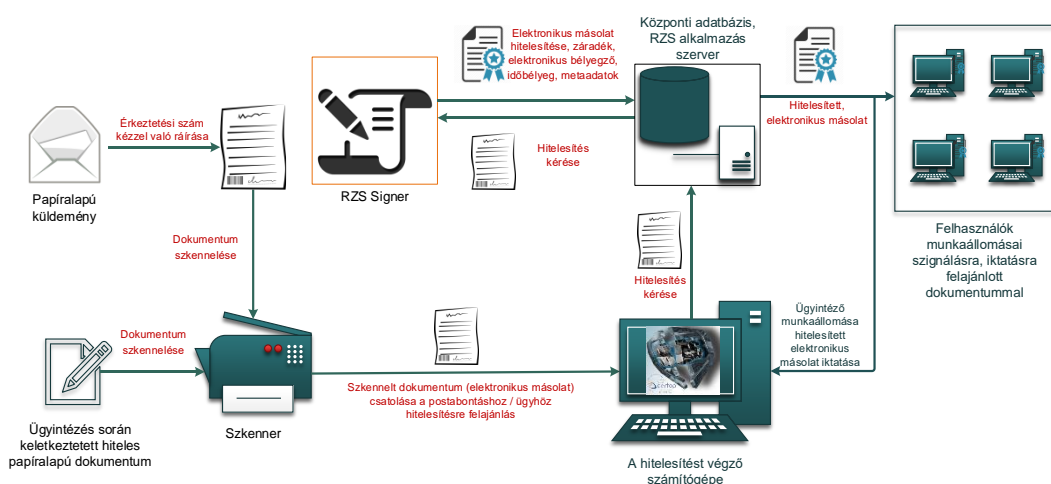
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

IV. A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

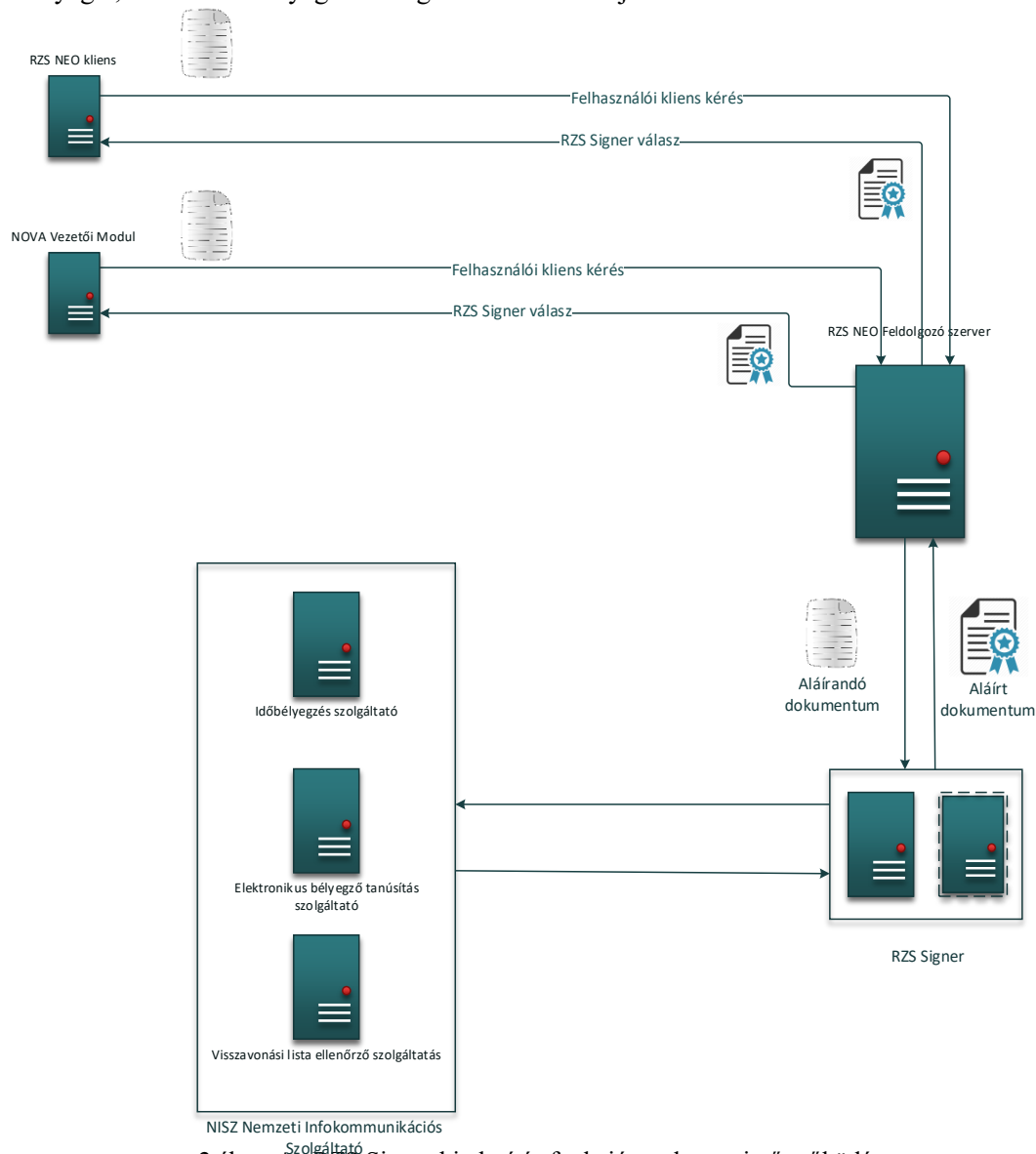
– időbélyeg.

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

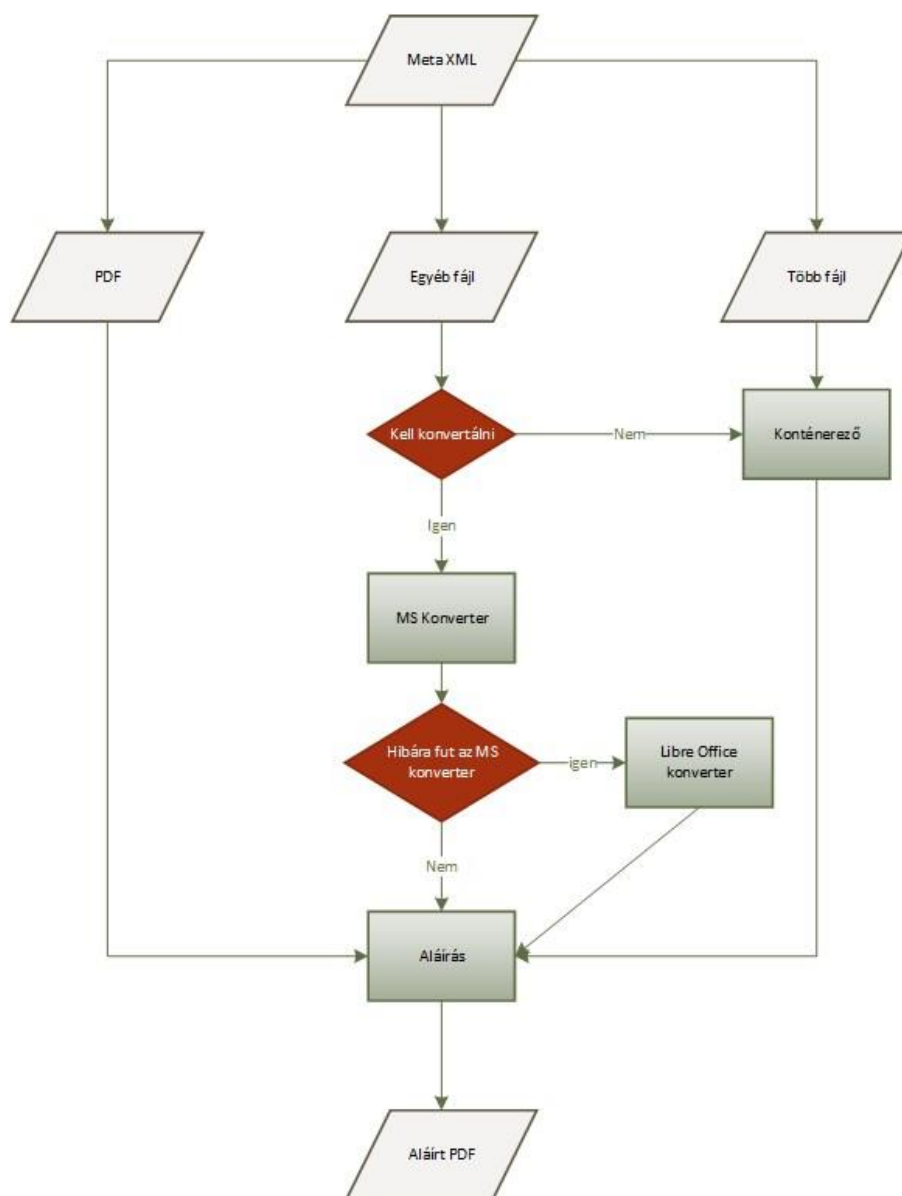
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít saját aláírásával.



2.ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

V. 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
12010/412-4/2022.ált.