

SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A
SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.5.

Kibocsátó szervezet: Szombathelyi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Szombathelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2023. február 28.

A hatályba lépés dátuma: 2023. február 28.

Érvényessége: 2023. február 28. napjától visszavonásig.

Dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/B.

Postacím: 9701 Szombathely, Pf. 179.

Telefon: (06-94) 521-169, 11-69

E-mail: szombathelyrk@vas.police.hu

KÉR azonosító: ORFK VAS SZ

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|--------|--|----------------------|---------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. július 25. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 1.1 | 1. melléklet módosítása | 2017. szeptember 19. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. november 15. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 3.0 | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. március 23. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 3.1. | 1. melléklet módosítása | 2018. május 7. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 3.2. | 1. melléklet módosítása | 2018. október 15. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.0. | A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került | 2019. május 20. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.1. | 1. melléklet módosítása | 2019. június 19. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.2. | 2. melléklet módosítása | 2019. szeptember 16. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.3. | 1. melléklet módosítása | 2019. december 5. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.4. | 1. melléklet módosítása | 2020. február 20. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.5. | 1. melléklet módosítása | 2020. március 10. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.6. | 1. melléklet módosítása | 2020. május 12. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.7. | 1. melléklet módosítása | 2020. június 3. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.8. | 1. melléklet módosítása | 2020. június 15. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.9. | 1. melléklet módosítása | 2020. augusztus 31. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 4.10. | 1. melléklet módosítása | 2020. október 1. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 5.0. | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése | 2020. november 23. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 5.1. | 1. melléklet módosítása | 2021. január 6. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 5.2. | 1. melléklet módosítása | 2021. március 31. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 5.3. | 1. melléklet módosítása | 2021. augusztus 17. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
| 5.4. | 1. melléklet módosítása | 2023. január 10. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |

| | | | |
|------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|
| 5.5. | 1. melléklet módosítása | 2023. február 28. | dr. Gulyás Ferenc r. ezredes |
|------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szombathelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó -papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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, 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 az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 adategyüttest;

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, humán erőforrás, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az RK-hoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra 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 kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti. A másolat készítésekor a készítő és a hitelesítést végző személy ugyanaz is lehet.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 szkener 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 egyéni 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. A 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 a 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 a RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napját követő napon 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 az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | Dr. Gulyás Ferenc | RK | kapitányságvezető |
| 2. | Tóth Mónika | RK Hivatal | hivatalvezető |
| 3. | Balogh-Vass Henrietta | RK Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 4. | Orosz-Raffai Adrienn Katalin | RK Hivatal | mb. segédelőadó |
| 5. | Horváth Magdolna | RK Hivatal | részlegvezető |
| 6. | Kovács-Staritzbüchler Viktória | RK Hivatal | ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 7. | Jankovics Zoltán Istvánné | RK Hivatal | ügykezelő |
| 8. | Móriczné Bejezy Gyöngyi | RK Hivatal | ügykezelő |
| 9. | Sörösne Názár Krisztina | RK Hivatal | szakügyintéző (HR) |
| 10. | Tatár István Lászlóné | RK Hivatal | ügykezelő |
| 11. | Prikrišné Kósa Ildikó | RK Hivatal | ügykezelő |
| 12. | Bakos Krisztina | RK Hivatal | ügykezelő |
| 13. | Horváth Károlyné | RK Hivatal | ügyviteli alkalmazott |
| 14. | Guttmann Dávid | RK Hivatal | ügyviteli alkalmazott (IT) |
| 15. | Tóth Bence | RK Hivatal | ügyviteli alkalmazott (IT) |
| 16. | Tóth Róbert | RK Hivatal | fizikai alkalmazott (kézbesítő) |
| 17. | Bokor Gyöngyi | RK Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 18. | Dervalics Zita | RK Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 19. | Szilasiné Nardai Andrea | RK Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 20. | Hadászine Heiner Renáta | RK Bűnügyi Osztály | bűnmegelőzési tanácsadó |
| 21. | Németh Zsolt | RK Bűnügyi Osztály | bűnmegelőzési tanácsadó |
| 22. | Varga András | RK Bűnügyi Osztály | bűnmegelőzési tanácsadó |
| 23. | Pintér László | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | alosztályvezető |
| 24. | Kovatsik Anita Rita | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 25. | Sebestyén Gergely | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 26. | Kárász Ferenc | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 27. | Molnár Eszter | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | főnyomozó |
| 28. | Gráf Mátyás Máté | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | nyomozótiszt |
| 29. | Meskó Norbert József | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | nyomozó |
| 30. | Petényi László István | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | nyomozó |

| | | | |
|-----|-----------------------------|--|-------------------|
| 31. | Németh-Lakatos Alexandra | RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály | nyomozó |
| 32. | Kocsisné Varga Ildikó | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | alosztályvezető |
| 33. | Vincze János | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 34. | Gazdag Zsolt | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 35. | Tima Gabriella | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | főnyomozó |
| 36. | Pungor Péter | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | főnyomozó |
| 37. | Németh Roland Sándor | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | nyomozótiszt |
| 38. | Bertók Zoltán | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | nyomozótiszt |
| 39. | Dienes Mónika | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | nyomozó |
| 40. | Győri Csaba István | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | nyomozó |
| 41. | Szilasy Balázs | RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály | nyomozó |
| 42. | Kasparik Zsolt | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | alosztályvezető |
| 43. | Mátyás László András | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 44. | Németh Andor Tamás | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 45. | Soltész Róbert | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | főnyomozó |
| 46. | Kocsis Zsolt Ernő | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | főnyomozó |
| 47. | Nyul János | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | nyomozótiszt |
| 48. | Horváth Tamás | RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 49. | Németh Kálmán Zsolt | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | alosztályvezető |
| 50. | Mihály Attila | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 51. | Berta Zsuzsanna | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | főnyomozó |
| 52. | Wéber Dániel | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozótiszt |
| 53. | Kiss Attila József | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | előadó I. |
| 54. | Farkas Balázs | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 55. | Jurasits Miklós | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |

| | | | |
|-----|---------------------------|--|---------------------------------|
| 56. | Palik Tamás Zoltán | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 57. | Polgár László | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 58. | Németh Péter | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 59. | Simon Zoltán | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 60. | Soós Zoltán | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 61. | Kozma Péter | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 62. | László Antal Károly | RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály | nyomozó |
| 63. | Tima Péter | RK Vizsgálati Osztály | osztályvezető |
| 64. | Ódorné Varga Zsuzsanna | RK Vizsgálati Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 65. | Baráth-Koch Szilvia | RK Vizsgálati Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 66. | Kelemen Győző | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető |
| 67. | Horváth Endre | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető-helyettes |
| 68. | Dr. Bodor Tamás | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | fővizsgáló |
| 69. | Kátai Barbara Éva | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | fővizsgáló |
| 70. | Horváth Zsolt | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | fővizsgáló |
| 71. | Kopácsi-Berki Rita | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgálótiszt |
| 72. | Taschler Csaba Ferenc | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 73. | Poór András Ferenc | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 74. | Dolmány Zoltán | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 75. | Séllei Mária | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 76. | Schvarcz Erzsébet | RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 77. | Fehér Szilvia | RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető |
| 78. | Tánczos Stefánia Mária | RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető-helyettes |
| 79. | Varga Erika | RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály | kiemelt fővizsgáló |
| 80. | Horváth Katalin | RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály | fővizsgáló |
| 81. | Pék-Bokor Ildikó | RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |

| | | | |
|------|------------------------------|---|---------------------------------------|
| 82. | Csordás Sándor | RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 83. | Király Gábor | RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 84. | Bakó Krisztina | RK Közrendvédelmi Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 85. | Szabó Zoltán | RK Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 86. | Vilics Ádám Zoltán | RK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőőri Alosztály | alosztályvezető |
| 87. | Nagy Péter | RK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőőri Alosztály | fogdaőr |
| 88. | Beke Dóra Ágota | RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | objektumőr |
| 89. | Tomasics Szilvia | RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | objektumőr |
| 90. | Kiss Csilla | RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 91. | Kecskés Katalin | RK Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 92. | Bercse László | RK Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 93. | Varga Krisztián Gyula | RK Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 94. | Ódor Judit | RK Közlekedésrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 95. | Véghvári János Zoltán | RK Közlekedésrendészeti Osztály | fővizsgáló (baleseti) |
| 96. | Krenner József | RK Közlekedésrendészeti Osztály | vizsgálótiszt (baleseti) |
| 97. | Móricz Tamás | RK Közlekedésrendészeti Osztály | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 98. | Zeller-Horváth Mónika | RK Közlekedésrendészeti Osztály | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 99. | Forján Sebastían | RK Közlekedésrendészeti Osztály | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 100. | Komp Adrienn Veronika | RK Közlekedésrendészeti Osztály | járőrparancsnok |
| 101. | Szép Gáborné | RK Közlekedésrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 102. | Szakács Szabolcs Lászlóné | RK Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 103. | Szabó-Rácz Bernadett | RK Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 104. | Bíró Adél Ilona | RK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 105. | Molnárné Pilt Andrea | RK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |

| | | | |
|------|------------------------------|---|---------------------------------------|
| 106. | Vöcseiné Bakó Henriett | RK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 107. | Kelemen Klementina Renáta | RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály | alosztályvezető |
| 108. | Góth Beatrix | RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály | főelőadó |
| 109. | Vargáné Komáromi Andrea | RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály | főelőadó |
| 110. | Némethné Bolfán Renáta | RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály | előadó I. |
| 111. | Czeglédy Edina | RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály | referens |
| 112. | Molnár Miklós | RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport | csoportvezető |
| 113. | Varga Erika | RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport | főelőadó |
| 114. | Kozmáné Polgár Hajnalka | RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport | referens |
| 115. | Nyul Csaba | RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport | referens |

Műszaki dokumentáció
A másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója 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.

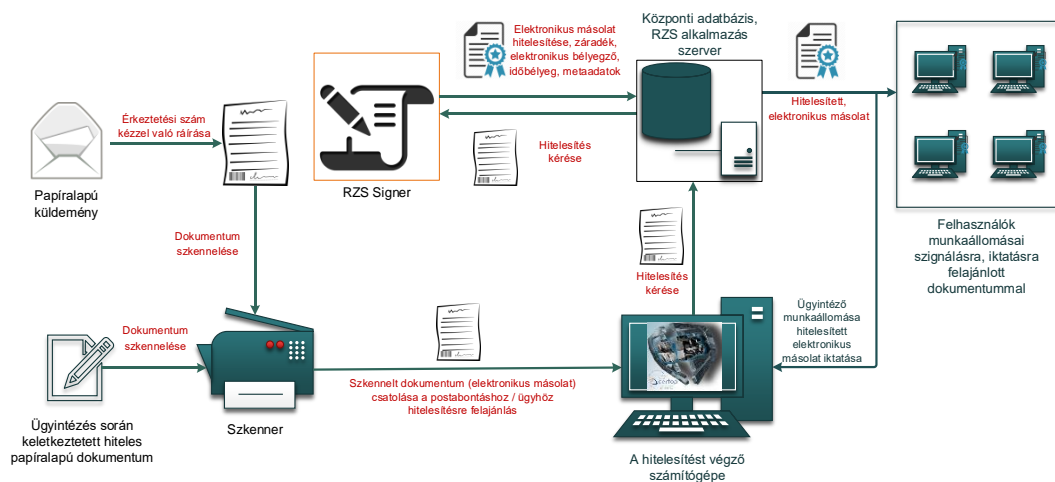
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 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 szerveroldali 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:

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

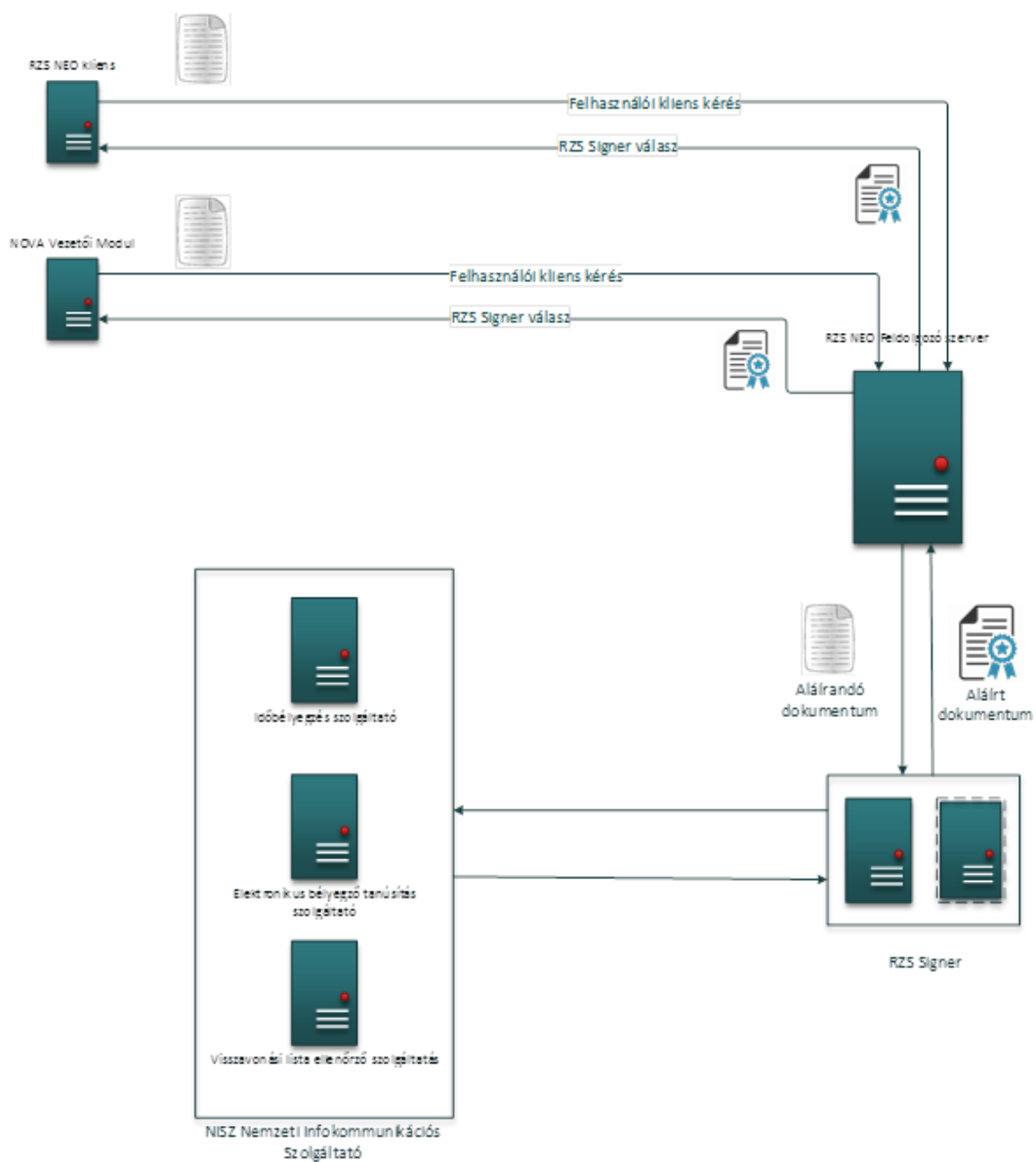
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

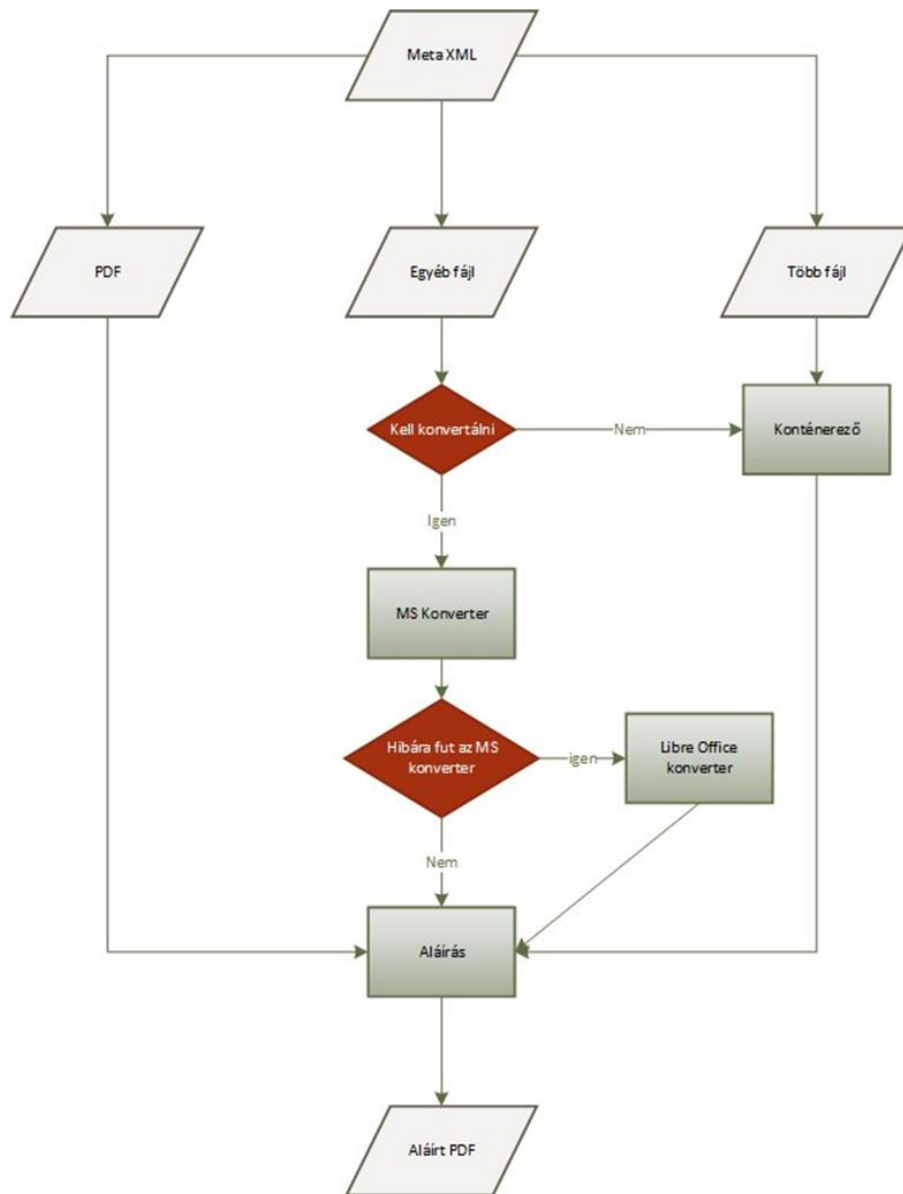
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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

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
18010/1879-25/2018.ált.