



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 9.6

Kibocsátó szervezet: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2025. december 9.

A hatályba lépés dátuma: 2025. december 10.

Érvényessége: 2025. december 9. napjától visszavonásig

dr. Molnár Eszter r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4. Pf.:302 9002
Telefon: (96) 520-008 BM: 21/16-09
E-mail: hiv.gyormrfk@gyor.police.hu; KÉR: ORFK GYOR

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 31.	Torma Tamás r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	Torma Tamás r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése	2018. január 12.	Torma Tamás r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2018. február 15.	Torma Tamás r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2018. május 29.	Torma Tamás r. alezredes
3.3	1. melléklet módosítása	2018. június 25.	Torma Tamás r. alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása	2018. szeptember 5.	Torma Tamás r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend pontosítása, 1. melléklet módosítása	2018. október 11.	Torma Tamás r. alezredes
5.1	1. melléklet módosítása	2018. november 29.	Torma Tamás r. alezredes
5.2	1. melléklet módosítása	2019. február 21.	Torma Tamás r. alezredes
5.3	1. melléklet módosítása	2019. április 16.	Torma Tamás r. alezredes
5.4	1. melléklet módosítása	2019. május 27.	Torma Tamás r. alezredes
5.5	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 23.	Torma Tamás r. alezredes
5.6	1. melléklet módosítása	2019. október 17.	Torma Tamás r. alezredes
5.7	1. melléklet módosítása	2019. december 10.	Torma Tamás r. alezredes
5.8	1. melléklet módosítása	2020. február 10.	Torma Tamás r. alezredes
5.9	1. melléklet módosítása	2020. március 19.	Torma Tamás r. alezredes
5.10	1. melléklet módosítása	2020. május 15.	Torma Tamás r. alezredes
5.11.	1. melléklet módosítása	2020. július 21.	Torma Tamás r. alezredes

6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. november 16.	dr. Unger-Bernáth Gabriella ra.
6.1	1. melléklet módosítása	2021. január 22.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.2	1. melléklet módosítása	2021. március 22.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.3	1. melléklet módosítása	2021. május 19.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.4	1. melléklet módosítása	2021. július 15.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.5	1. melléklet módosítása	2021. szeptember 23.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.6	1. melléklet módosítása	2022. március 2.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.7	1. melléklet módosítása	2022. május 10.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.8	1. melléklet módosítása	2022. június 13.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.9	1. melléklet módosítása	2022. október 13.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.10	1. melléklet módosítása	2022. november 21.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.0	Szövegcsere módosítások átvezetése (vármegye), 1. melléklet módosítása	2023. január 3.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.1	1. melléklet módosítása	2023. február 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.2	1. melléklet módosítása	2023. március 22.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.3	1. melléklet módosítása	2023. május 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.4	1. melléklet módosítása	2023. október 4.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.5	1. melléklet módosítása	2023. november 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.6	1. melléklet módosítása	2023. december 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.7	1. melléklet módosítása	2024. február 15.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.8	1. melléklet módosítása	2024. április 23.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.9	1. melléklet módosítása	2024. június 13.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.10	1. melléklet módosítása	2024. július 18.	dr. Molnár Eszter r. alezredes

7.11	1. melléklet módosítása	2024. szeptember 5.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
8.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2024. október 15.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
8.1	1. melléklet módosítása	2024. december 10.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2025. január 13.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.1	1. melléklet módosítása	2025. február 17.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.2	1. melléklet módosítása 2. melléklet módosítása	2025. április 8.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.3	1. melléklet módosítása	2025. június 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.4	1. melléklet módosítása	2025. augusztus 14.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.5	1. melléklet módosítása	2025. október 14.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.6	1. melléklet módosítása	2025. december 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: VMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a VMRFK-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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a VMRFK-ra érkezett és a VMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a VMRFK-hoz érkezett és a VMRFK 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, humán erőforrás, 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 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 szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 2. 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 megfeleléség 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 soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) 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 kiadását követő munkanapon lép hatályba.

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a VMRFK iratkezelést felügyelő vezetője 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 VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>
1.	Horváth Ildikó
2.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
3.	dr. Unger-Bernáth Gabriella
4.	Forrás Petra
5.	Kovács Katalin
6.	Edvi Dalma
7.	dr. Lind Nikoletta
8.	Németh Krisztina
9.	dr. Kurcsics Gerda
10.	Kerepesi Diána
11.	Vida Krisztina
12.	Tankovits Tímea
13.	Horváth-Póczik Katalin
14.	Farkasné Horváth Gyöngyi
15.	Vargáné Füzi Katalin
16.	Hauptmann Róbert Lászlóné
17.	Grózné Végh Katalin
18.	dr. Resch Anita r. százados
19.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes
20.	Völcssey András r. alezredes
21.	Szokodi Csaba r. alezredes

22.	Kőhegyi Edina r. alezredes
23.	Süveges Attila c. r. alezredes
24.	Vidákovich Gábor r. alezredes
25.	Nida István r. alezredes
26.	Cseh Zita r. százados
27.	dr. Németh Bálint r. főhadnagy
28.	Szabó Lajosné
29.	Horváth Roland r. őrnagy
30.	Majer Milán r. alezredes
31.	Firtkó Tamás r. százados
32.	Hegy-Barsi Barbara r. alezredes
33.	Hóbor Zsolt r. főörzszászlós
34.	Molnár-Jánosa Krisztina r. százados
35.	Saly György r. alezredes
36.	Mánfai Péter c. r. alezredes
37.	Szājerné Kovács Mária r. alezredes
38.	dr. Vincze Zsolt r. alezredes
39.	dr. Burger Gábor r. alezredes
40.	Laczik Eszter r. alezredes
41.	Nagy Ildikó r. alezredes
42.	Horváth Mihály r. alezredes
43.	Szabó Martin Rómeó r. hadnagy
44.	Kissné Sümegi Katalin
45.	Delbó Noémi
46.	Horváthné Szautner Tímea

47.	dr. Weibl Anissa Zsófia
48.	Kadocsa Gábor
49.	Horváth Ilona r. százados
50.	dr. Palatinusz Márta c. r. alezredes
51.	Ézsöl Gábor
52.	Beke Péter r. alezredes
53.	Horváth Csaba c. r. ezredes
54.	Horváth Henrietta r. alezredes
55.	Barna Árpád r. alezredes
56.	Móricz Péter r. alezredes
57.	Kelemen Krisztina
58.	Horváth Szabina r. zászlós
59.	Szabó Csaba r. őrnagy
60.	dr. Forrainé Vízkeleti Éva r. alezredes
61.	Princzes Adrienn c. r. őrnagy
62.	Buda Zoltán r. alezredes
63.	Böhm Szilárd
64.	Bogdán Mónika r. főhadnagy
65.	Kovács Mónika
66.	Kovács Veronika
67.	Hegedüs Erzsébet
68.	Varga András r. őrnagy
69.	Walczer Zsuzsanna c. r. őrnagy
70.	Iglódi Jolán r. százados
71.	Varga Beáta r. alezredes

72.	dr. Nida-Takács Klára r. alezredes
73.	Károlyi Gyöngyi r. alezredes
74.	Pintér Éva r. százados
75.	Borvendég Jánosné
76.	Kis Szabolcs r. alezredes
77.	Klena Péter r. őrnagy
78.	Szabó Teréz
79.	Nahalkó Bernadett
80.	Kiszeli Lajos r. alezredes
81.	dr. Kovács Péter r. alezredes
82.	dr. Wiedemann Edvard r. őrnagy
83.	Baranyai Evelin r. alezredes
84.	Palatinusz Tamás r. alezredes
85.	Piedl Márk Gyula r. főhadnagy
86.	Koczmann Richárd r. százados
87.	Major István r. őrnagy
88.	Barta Róbert r. őrnagy
89.	Horváth Botond József r. főhadnagy
90.	Polgár Zsolt r. főtörzsszázlós
91.	Simon Márta Mária
92.	Szaszkó Orsolya Enikő
93.	dr. Cseszregi-Kondor Katalin r. százados
94.	Hancz Gábor r. alezredes
95.	Szücs Zsuzsanna r. alezredes
96.	Edvi Szabolcs r. alezredes

97.	Venter Lászlóné r. alezredes
98.	dr. Takács Zsófia r. őrnagy
99.	Kalmár Gyöngyi
100.	Papp Miklós Levente r. őrnagy
101.	Szabó Tímea r. főtörzszászlós
102.	Erdélyi Mónika
103.	Horváth Natália
104.	Horváth Zoltán r. alezredes
105.	Stier Attila r. alezredes
106.	Horváthné Márkus Mária
107.	Élő Alexandra
108.	Havrán Gábor r. alezredes
109.	Takács-Laposa Mónika
110.	Nátt Judit
111.	Bencsics Zsolt r. alezredes
112.	Biró Erika
113.	Horváth Szilárd Jenő r. alezredes
114.	Bedő Katalin r. őrnagy
115.	Szász Anita c. r. alezredes
116.	Nemes Gyula r. alezredes
117.	Tóth Attila r. százados
118.	Szaló Roland r. főhadnagy
119.	Fazekas Krisztián c. r. törzszászlós
120.	Keresztes Norbert c. r. főtörzszászlós
121.	Madarászné Rozman Mónika c. r. főtörzszászlós

122.	Slujtner Tamás c. r. főtörzszászlós
123.	Bozsaki Szilvia r. törzszászlós
124.	Bognár Attila c. r. főtörzszászlós
125.	Tóth Ferenc c. r. törzszászlós
126.	Végh-Willman Katalin c. r. főtörzszászlós
127.	Varga Sándor Imre c. r. főtörzszászlós
128.	Varga Sándor r. törzsőrmester
129.	Nagy András c. r. főtörzsőrmester
130.	Bacsó Tamás c. r. törzszászlós
131.	Szilágyi Gábor r. őrmester
132.	Puskás Máté r. törzsőrmester
133.	Fehér Ákos r. hadnagy
134.	Varga Erzsébet
135.	Perjámosy István r. alezredes
136.	Nagy Gábor r. alezredes
137.	Csárics Krisztina r. őrnagy
138.	Dömök Richárd Zoltán r. főhadnagy
139.	Boros Imre r. alezredes
140.	Takács Richárd r. őrnagy
141.	Almási Csilla c. r. törzszászlós
142.	Horváth Balázs Péter r. törzszászlós
143.	Tóth Mónika
144.	Jankó Istvánné
145.	Katona Vivien
146.	Kiss-Gyuris Kinga

147.	Nagy Mónika r. főtörzszászlós
148.	Tóth Attila János r. alezredes
149.	Deák Norbert Attila r. százados
150.	Samodai Áron
151.	Lőrincz Attila r. alezredes
152.	Pusztai Ákos r. alezredes
153.	Kis János r. alezredes
154.	Lesiné Jung Katalin r. őrmester
155.	Pál Anita
156.	Nagy László r. törzszászlós
157.	Komlósi Nikoletta r. főtörzszászlós
158.	Szalai Tamás r. főtörzszászlós
159.	Mórocz Szabolcs r. főtörzszászlós
160.	Lovenyák Ádám r. törzszászlós
161.	Tolnai Edina r. törzszászlós
162.	Lencse Zsolt r. főtörzszászlós
163.	Katona Attila r. törzszászlós
164.	Nyitrai Péter r. törzszászlós
165.	Nyíri Zsolt r. zászlós
166.	Szabó László r. törzszászlós
167.	Somorjai Krisztián r. törzszászlós
168.	Smuk Márta r. főtörzsőrmester
169.	Anghelyi László r. alezredes
170.	dr. Kovács Péter r. alezredes
171.	Pápai-Dóra Diána

172.	Ásványi Sándor r. őrnagy
173.	Tóközi Imre r. alezredes
174.	Nagy László Sándor r. alezredes
175.	Karácsony Gábor r. alezredes
176.	Balla Nikolett r. alezredes
177.	Major Zoltán r. alezredes
178.	Keresztes Attila András r. őrnagy
179.	Frank Eszter r. őrnagy
180.	Végh Csaba r. alezredes
181.	Tóth Tamás r. őrnagy
182.	Kovács Gábor r. alezredes
183.	Tóth Péter r. alezredes
184.	Király Gábor r. alezredes
185.	Popovics János r. alezredes
186.	Tirpák István c. r. főtörzszászlós
187.	Kénosiné Fischer Nóra r. főtörzszászlós
188.	Varga-Tankovics Bernadett c. r. főtörzszászlós
189.	Piller Róbert r. főtörzszászlós
190.	Némethné Takács Katalin r. törzszászlós
191.	Nagyné Csiszár Ildikó r. alezredes
192.	Siska Márk r. őrnagy
193.	Kiss Tivadar r. százados
194.	Tóth Ádám r. főtörzsőrmester
195.	Völgyes Patrik r. főtörzsőrmester
196.	Tóth Balázs r. törzsőrmester

197.	Kerkai Roland r. főtörzsőrmester
198.	Boczkó Balázs r. alezredes
199.	Dittrichné Czingráber Anna
200.	Nagyné Trestyén Eszter c. r. alezredes
201.	dr. Ekker Judit r. alezredes
202.	dr. Pócza Ramóna
203.	Szabó Viktória
204.	Karácsony Gáborné
205.	Kis Csaba
206.	Hegedüsné Cseter Renáta r. főhadnagy
207.	Németh Ágnes r. főtörzsszázlós
208.	Csontos-Király Csilla
209.	Kóhalmi Péterné
210.	Szomszéd Ildikó r. alezredes
211.	Józsa Péter Ernő r. alezredes
212.	Kálmán Gábor
213.	Kovács Anna
214.	Majsa Árpád
215.	Pungor Judit
216.	Bedi Mónika
217.	dr. Csordós Albert r. alezredes
218.	Kovács Márta
219.	Nyáradi István r. alezredes

220.	Károlyi Zoltán r. alezredes
221.	Nahalkóné Varga Anita r. ezredes
222.	Nagyné Rácz Henrietta r. alezredes
223.	Torma Zsuzsanna r. százados
224.	Barta Ivett
225.	Bilekov Beáta
226.	Vig Judit Katalin
227.	Sokorai Livia
228.	Tóth Judit r. alezredes
229.	Czank Hajnalka r. alezredes
230.	Huszár Anikó
231.	Horváth Szilvia r. alezredes
232.	Csapóné Gede Henrietta
233.	Babella-Lukács Katalin r. őrnagy
234.	dr. Szalai Petra r. százados
235.	Jandó Lilla

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

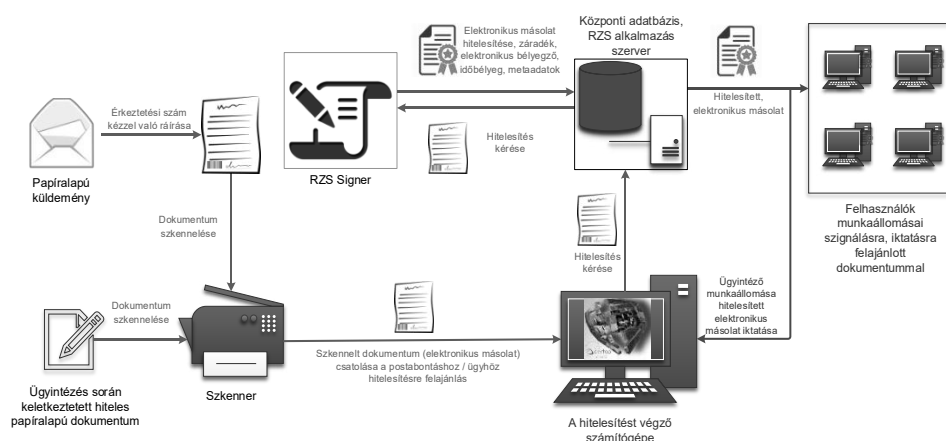
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

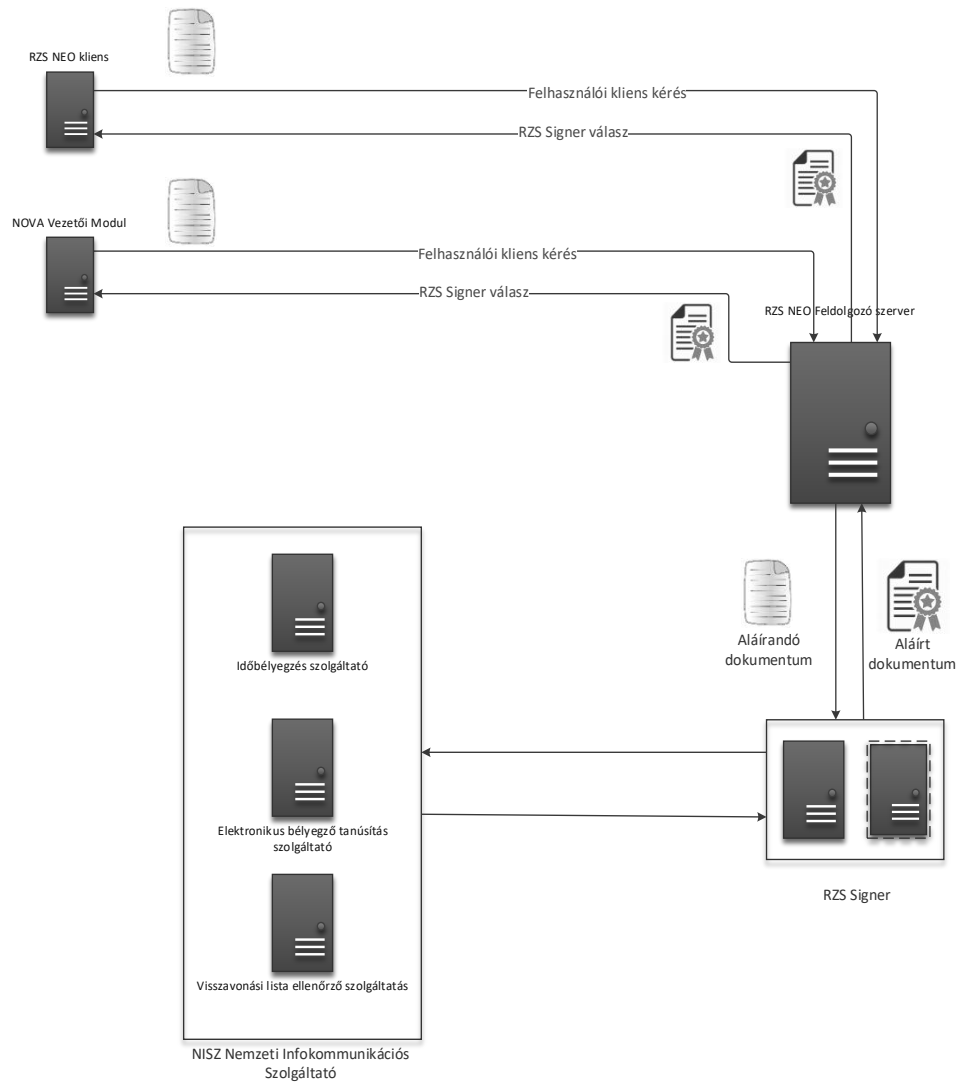
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

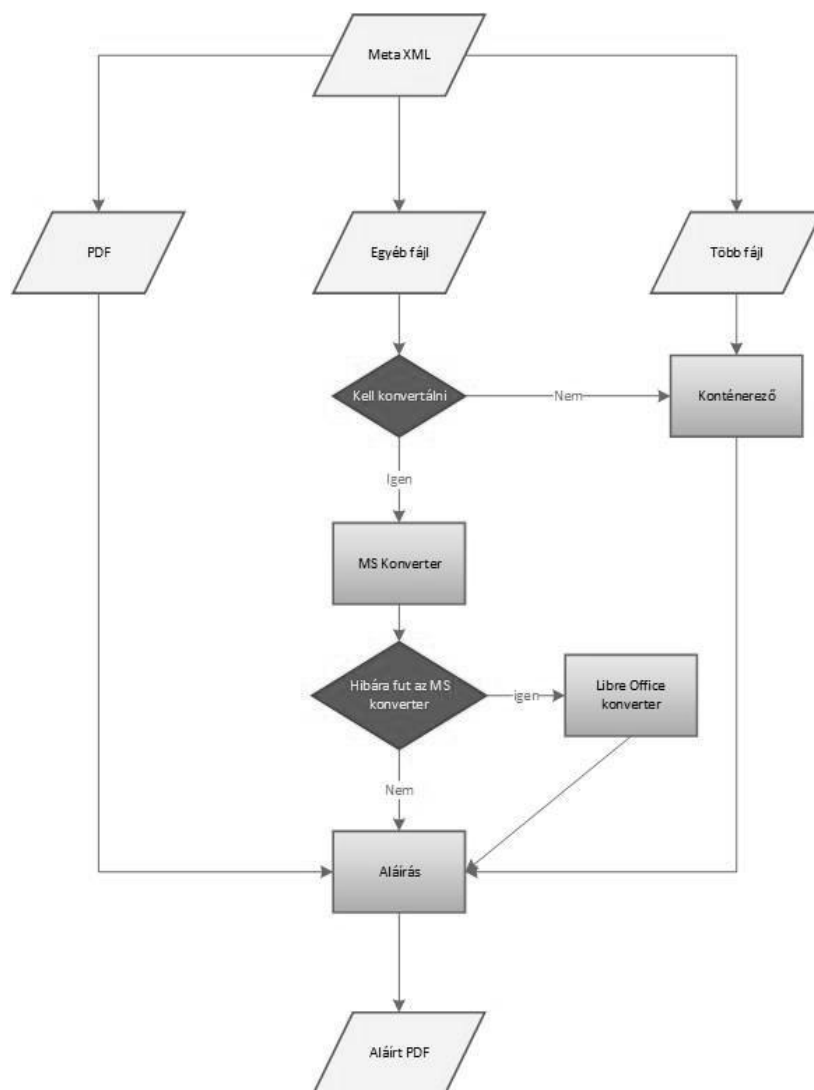
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Magyarország kiberbiztonságáról szóló **2024. évi LXIX. törvényben** meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló **418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló **7/2024. (VI. 24.) MK rendelet** alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: jelentős
- Sértetlenség: jelentős
- Rendelkezésre állás: jelentős

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
08000/744-8/2025.ált.