



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

A Szabályzat verziószáma: 9.9

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

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

A kibocsátás dátuma: 2026. május 14.

A hatályba lépés dátuma: 2026. május 15.

Érvényessége: 2026. május 15. 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	Szövegcsérés 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
9.7	1. melléklet módosítása	2026. február 11.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.8	1. melléklet módosítása	2026. április 10.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.9	1. melléklet módosítása	2026. május 14.	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 eljárásai 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot 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 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 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 egyezéséért 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.	Edvi Dalma
6.	dr. Lind Nikoletta
7.	Németh Krisztina
8.	dr. Kurcsics Gerda
9.	Kerepesi Diána
10.	Vida Krisztina
11.	Tankovits Tímea
12.	Horváth-Póczik Katalin
13.	Sulyokné Polgár Ivett Zuzsanna
14.	Vargáné Füzi Katalin
15.	Hauptmann Róbert Lászlóné
16.	Grózné Végh Katalin
17.	dr. Resch Anita r. százados
18.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes
19.	Völcsey András r. alezredes
20.	Szokodi Csaba r. alezredes
21.	Kóhegyi Edina r. alezredes

22.	Süveges Attila c. r. alezredes
23.	Vidakovich Gábor r. alezredes
24.	Nida István r. alezredes
25.	Cseh Zita r. százados
26.	dr. Németh Bálint r. főhadnagy
27.	Dold Kata
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. főőrzsászlós
34.	Molnár-Jánosa Krisztina r. százados
35.	dr. Burger Gábor r. alezredes
36.	dr. Palatinusz Márta r. alezredes
37.	Mánfai Péter c. r. alezredes
38.	Szajerné Kovács Mária r. alezredes
39.	dr. Vincze Zsolt r. alezredes
40.	Laczik Eszter r. alezredes
41.	Nagy Ildikó r. alezredes
42.	dr. Nida-Takács Klára r. alezredes
43.	Horváth Mihály r. alezredes
44.	Szabó Martin Rómeó r. hadnagy
45.	Kissné Sümegi Katalin
46.	Delbó Noémi

47.	Horváthné Szautner Tímea
48.	dr. Weibl Anissa Zsófia
49.	Kadocsa Gábor
50.	Horváth Ilona r. százados
51.	Szabó Krisztián László r. őrnagy
52.	Ézsöl Gábor
53.	Juhász Erika
54.	Beke Péter r. alezredes
55.	Horváth Csaba c. r. ezredes
56.	Horváth Henrietta r. alezredes
57.	Barna Árpád r. alezredes
58.	Móricz Péter r. alezredes
59.	Ballai Viktor r. főhadnagy
60.	Koczmán-Jantek Barbara r. főhadnagy
61.	Szabó Csaba r. alezredes
62.	dr. Forrainé Vízkeleti Éva r. alezredes
63.	Princzes Adrienn c. r. őrnagy
64.	Buda Zoltán r. alezredes
65.	Bóhm Szilárd
66.	Bogdán Mónika r. főhadnagy
67.	Kovács Mónika
68.	Kovács Veronika
69.	Hegedüs Erzsébet
70.	Varga András r. őrnagy
71.	Iglódi Jolán r. őrnagy

72.	Varga Beáta r. alezredes
73.	Lengyel Ildikó r. őrnagy
74.	Károlyi Gyöngyi r. alezredes
75.	Pintér Éva r. százados
76.	Borvendég Jánosné
77.	Kis Szabolcs r. alezredes
78.	Klena Péter r. alezredes
79.	Szabó Teréz
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.	Simon Márta Mária
91.	Szaszkó Orsolya Enikő
92.	dr. Cseszregi-Kondor Katalin r. százados
93.	Hancz Gábor r. alezredes
94.	Szücs Zsuzsanna r. alezredes
95.	Edvi Szabolcs r. alezredes
96.	Venter Lászlóné r. alezredes

97.	dr. Takács Zsófia r. őrnagy
98.	Kalmár Gyöngyi
99.	Takács Laposa Mónika
100.	Nátz Judit
101.	Papp Miklós Levente r. őrnagy
102.	Fehér Edit r. őrnagy
103.	Szabó Tímea r. főőrzsászlós
104.	Erdélyi Mónika
105.	Horváth Natália
106.	Horváth Zoltán r. alezredes
107.	Horváth Szilveszter r. alezredes
108.	Stier Attila r. alezredes
109.	Horváthné Márkus Mária
110.	Élő Alexandra
111.	Havrán Gábor r. alezredes
112.	Biró Erika
113.	Bedó Katalin r. alezredes
114.	Szász Anita r. alezredes
115.	Nemes Gyula r. alezredes
116.	Tóth Attila r. százados
117.	Szaló Roland r. főhadnagy
118.	Fazekas Krisztián r. törzsászlós
119.	Keresztes Norbert r. főőrzsászlós
120.	Madarászné Rozman Mónika c. r. főőrzsászlós
121.	Slujtner Tamás c. r. főőrzsászlós

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

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

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

197.	Dittrichné Czingráber Anna
198.	Nagyné Trestyén Eszter c. r. alezredes
199.	dr. Ekker Judit r. alezredes
200.	dr. Pócza Ramóna
201.	Szabó Viktória
202.	Karácsony Gáborné
203.	Kis Csaba
204.	Kremznerné dr. Lukácsi Kata
205.	Hegedüsné Cseter Renáta r. főhadnagy
206.	Németh Ágnes r. főőrzsászlós
207.	Csontos-Király Csilla
208.	Pintér Fanni
209.	Szomszéd Ildikó r. alezredes
210.	Józsa Péter Ernő r. alezredes
211.	Kálmán Gábor
212.	Keszei Evelin
213.	Cseter István
214.	Majsa Árpád
215.	Pungor Judit
216.	Bedi Mónika
217.	Pintér Zsolt c. r. zászlós
218.	Pálinkásné Mészáros Ildikó
219.	Jankó Dániel

220.	Korcz Gábor
221.	Burnóczki Réka
222.	dr. Csordós Albert r. alezredes
223.	Kovács Márta
224.	Nyáradi István r. alezredes
225.	Károlyi Zoltán r. alezredes
226.	Nahalkóné Varga Anita r. ezredes
227.	Nagné Rác Henrietta r. alezredes
228.	Torma Zsuzsanna r. százados
229.	Barta Ivett
230.	Bilekov Beáta
231.	Vig Judit Katalin
232.	Czank Hajnalka r. alezredes
233.	Huszár Anikó
234.	Horváth Szilvia r. alezredes
235.	Csapóné Gede Henrietta
236.	Babella-Lukács Katalin r. őrnagy
237.	dr. Szalai Petra r. százados
238.	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

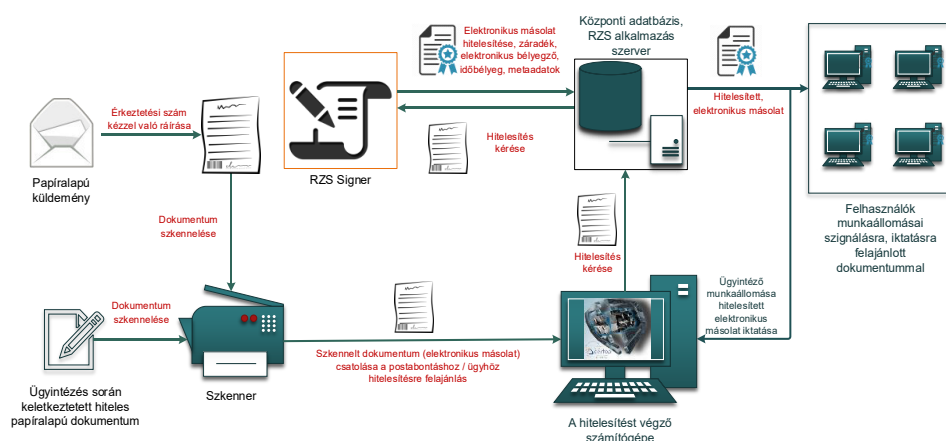
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

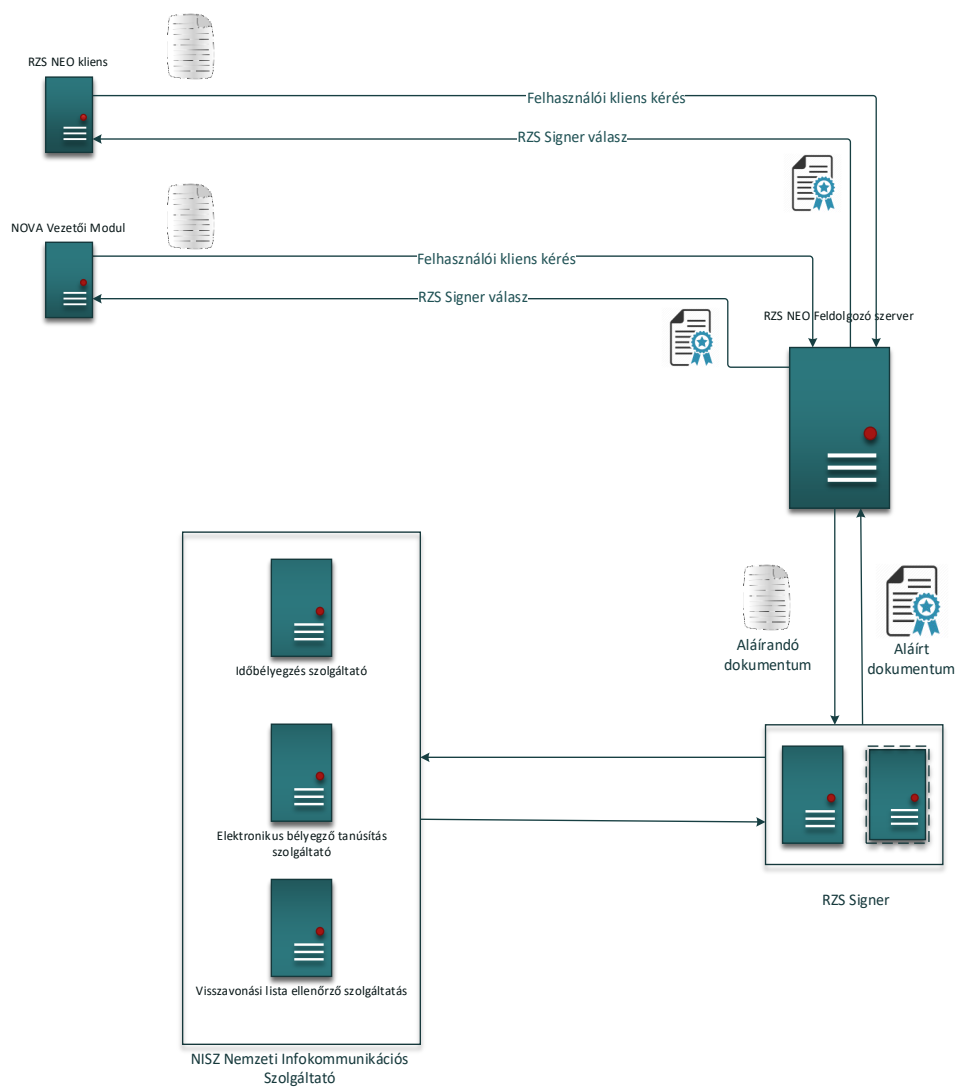
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

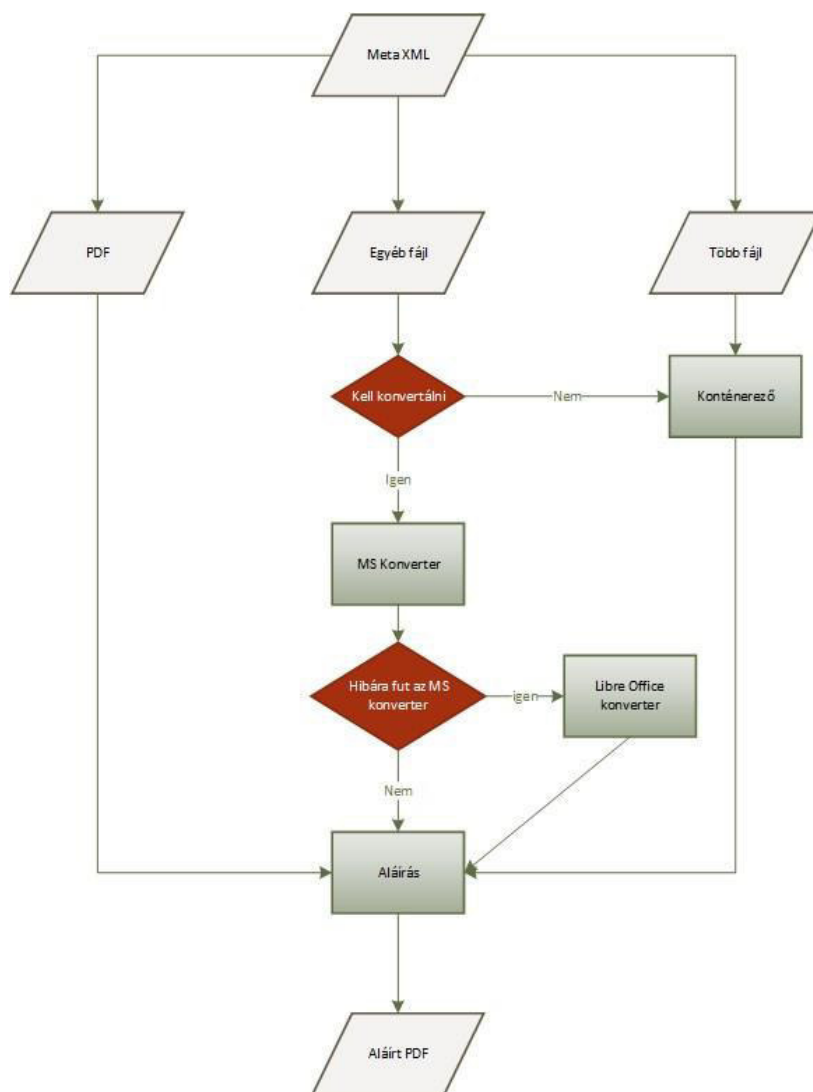
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
08000/1702-2/2026.ált.