



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG

---

Szám: 13040-119/1- 2 /2019.ált.

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 3.0  
2019. január 28.**

**Lajmer György r. alezredes  
Kapitányságvezető**

**Készítette:  
dr. Nagy Szilvia c. r. alezredes  
mb. hivatalvezető**

Cím: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 6-10.; Gödöllő, 2101 Pf.: 52.  
Telefon: 06-28-524-641, 03/30-7201; Fax: 06-28-524-604, 03/30-7204  
e-mail: [lajmerg@pest.police.hu](mailto:lajmerg@pest.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 31.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 19.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes
2.1	Hitelesítésre jogosultak névsorának módosítása	2018. február 14.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes
3.0	Harmadik változat Normaváltozás követése	2019. január 28.	dr. Nagy Szilvia c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Gödöllő Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Gödöllő Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Gödöllő Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó- papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok ( a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, és a 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Gödöllő Rk-hoz érkezett és a Gödöllő Rk. személyi állománya által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Gödöllői Rk-hoz érkezett és a Gödöllő Rk. személyi állománya által keletkezett 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 dokumentumokról elektronikus másolatot a Gödöllő Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.
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 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum- 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 dokumentumról 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 dokumentumot törölni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat 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 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 Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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, a Gödöllő Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére közzététel céljából. 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 Gödöllői Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőr-főkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Név	Szolgálati hely	Beosztás
1.	Deszk Péter	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	körzeti megbízott
2.	Gál Antal	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	járőr
3.	Gódor Ferenc	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	őrsparancsnok
4.	Jánvári Gábor	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	körzeti megbízott
5.	Kovács Ildikó	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	segédelőadó hiv.
6.	Lantos-Balázs Tímea	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	előadó
7.	Orosvári Krisztián	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	nyomozó
8.	Vargáné Vrana Mária	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	alosztályvezető
9.	Weisz Adrián	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	járőrvezető
10.	Almási Kornél	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
11.	Balogh László Zsolt	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
12.	Balogh Regina	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Bodnár Zsolt	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Bóka Dorottya	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Csikós Levente Krisztián	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	segédelőadó hiv.
16.	Füleczi Krisztián	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Gombár Erzsébet	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Hajdú Henrietta	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Halmi Anikó	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	titkárnő
20.	Hellenpárth Péter	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Horváth Tamás	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
22.	Istvánfy Krisztina	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
23.	Keserü Tamás	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Kranyik Tamás Tibor	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
25.	László Levente	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	előadó
26.	Merétei Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	előadó
27.	Miklós Levente	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	főnyomozó
28.	Molnár Balázs	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Molnár Tibor	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	helyszínelő
30.	Molnár Zoltán	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Molnár-Belák Irén Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	segédelőadó hiv.
32.	Oroszki Tamás	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Ökrös Gábor Norbert	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
34.	Pécsics Patrik	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Pogácsás Kinga	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Rácz Viktor	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
37.	Rónási Zoltán	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	segédelőadó hiv.
38.	Simpf Csaba	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
39.	Tóth Hajnalka	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
40.	Turáni Csaba	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
41.	Veres Klaudia	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
42.	Villányi Tamás László	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó

43.	Vincze János	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
44.	Angyal Anett	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
45.	Bergl Alexandra	Gödöllő Rk. Hivatal	fővizsgáló
46.	Dombóvári Norbert	Gödöllő Rk. Hivatal	egyéb
47.	Dr. Nagy Szilvia	Gödöllő Rk. Hivatal	mb. osztályvezető
48.	Kerekes Katalin Mária	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
49.	Mészáros Anita	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
50.	Puposné Kovács Erzsébet	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
51.	Szabóné Mészáros Mónika	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
52.	Szabóné Tóth Ágota	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
53.	Szebellédi Edina	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
54.	Szűcsné Tariszka Beatrix	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
55.	Tomis Lászlóné	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
56.	Vidák Ágnes	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
57.	Botlik Józsefné	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	iktató
58.	Csóriné Blaubacher Marianna	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
59.	Deszpod Csilla	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb
60.	Fábiánné Fenyőfalvi Lidia Ibolya	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
61.	Füleczi-Kapin Anett	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	járőr
62.	Kovács Tímea	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
63.	Kun Tímea Petra	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
64.	Mikuska Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
65.	Molnár Cintia Katalin	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
66.	Nagyné Pataki Éva	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hiv.
67.	Parádi Brigitta	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
68.	Tóth-Csombók Viktória Margit	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
69.	Vasasné Németh Ildikó	Gödöllő Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
70.	Farkasné Vancza Ágnes	Gödöllő Rk. Kistarcsa Rendőrőrs	előadó
71.	Apáti Eszter	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
72.	Csatai Tamás	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
73.	Jávorszki-Kalmár Hajnalka	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
74.	Juhász Andrea	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető

75.	Klenner Vera	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	technikus
76.	Kozma Edina	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
77.	Kuti Zoltán	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
78.	Légrádi László Attila	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
79.	Molnár Krisztina	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
80.	Nyitrai Zoltán	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
81.	Ruff Dániel	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
82.	Sándor András	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
83.	Sipos Dóra	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
84.	Tóthné Mátyás Andrea	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	egyéb
85.	Udvardi Attila	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
86.	Árva Ferenc	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
87.	Balogi Andrea	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
88.	Benkovits Ildikó	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
89.	Birkás Roland	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
90.	Bíró Ferenc	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
91.	Bogár Péter	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőr
92.	Borbély Sándor Zsolt	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
93.	Dienes Gábor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
94.	Féki László Alex	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
95.	Gedei Alexandra	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	Segédelőadó
96.	Gyarmati Krisztina	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
97.	Kiss Petra Patrícia	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó hiv.
98.	Kollár Ádám	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok (KRE)
99.	Koválszky Tímea	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	előadó
100.	Lados Tibor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőr



101.	Lassú Gábor Zsolt	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
102.	Maszyk Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk
103.	Nagy Andor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
104.	Nagy Gábor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
105.	Papp Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
106.	Siposné Kocsis Erzsébet	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
107.	Szőgyényi Csaba	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
108.	Szűcs Gábor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
109.	Talán Péter	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
110.	Téglás László	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
111.	Tichony István	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
112.	Tóth Bence Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
113.	Vandornyik József	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
114.	Veres Petra	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó hiv.
115.	Weiser Eszter	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
116.	Szilágyi József	Gödöllő Rk. Pécel Rendőrőrs	nyomozó
117.	Veleczki Gyula	Gödöllő Rk. Pécel Rendőrőrs	járőr
118.	Ármós Tamás	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	parancsnok (KRE)
119.	Babcsán Pálné	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	ügykezelő
120.	Fejes László	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	nyomozó
121.	Fülekiné Keresztes Orsolya	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	nyomozó
122.	Gál Tamás	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	körzeti megbízott
123.	Ivány Gergely	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	parancsnok (HTP)
124.	Kovács Ágoston	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	körzeti megbízott
125.	László József	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	körzeti megbízott
126.	Mogyorósi László	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	körzeti megbízott
127.	Páter Csaba	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	járőr

128.	Reményi Balázs	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	körzeti megbízott
129.	Szokmáry Mónika	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
130.	Szöke Zoltán	Gödöllő Rk. Veresegyház Rendőrőrs	őrsparancsnok
131.	Babarczi Áron	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
132.	Bere Adrienn	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
133.	Csizmadia-Kékesi Mónika	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
134.	Dufner Dóra	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
135.	Forgács Nikolett	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
136.	Gyöngyi Terézia	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
137.	Hajnal Mónika	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
138.	Handó-Balogh Katalin	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
139.	Klotz Roland	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	járőrvezető
140.	Koczka Diána	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
141.	Kovács Beáta	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	osztályvezető
142.	Kovács Mihály Máté	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
143.	Legéndi Krisztina	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
144.	Mező Georgina	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
145.	Mihali Márton	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
146.	Ruisz Bence	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
147.	Seszták Alexandra Anna	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	ügykezelő
148.	Tóth Erika	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
149.	Tóth-Nyerges Edit	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
150.	Varga Csaba	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló

**Műszaki dokumentáció**  
*Másolatkészítés műszaki feltételei*

**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

**II. RENDSZERSZINTŰ MÁ SOLATKÉ SZÍTÉ SI FOLYAMAT**

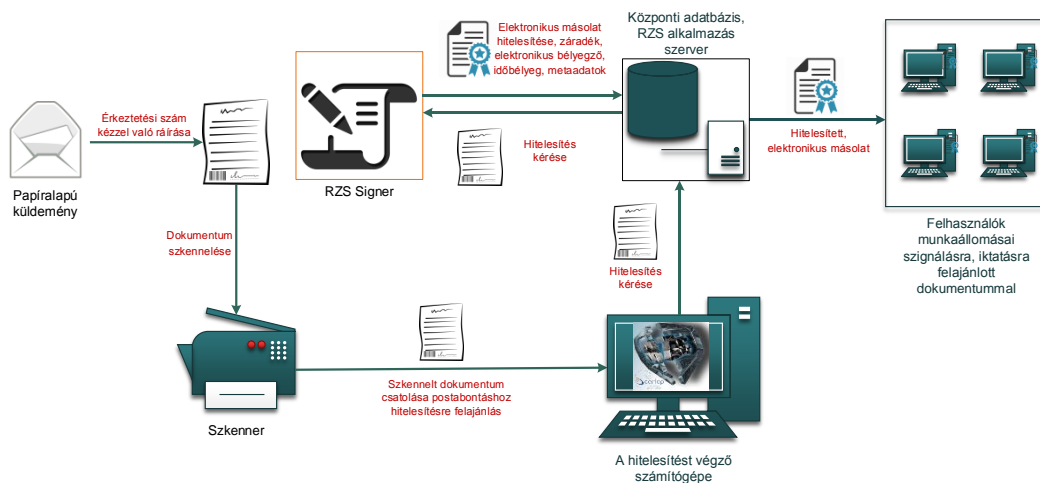
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

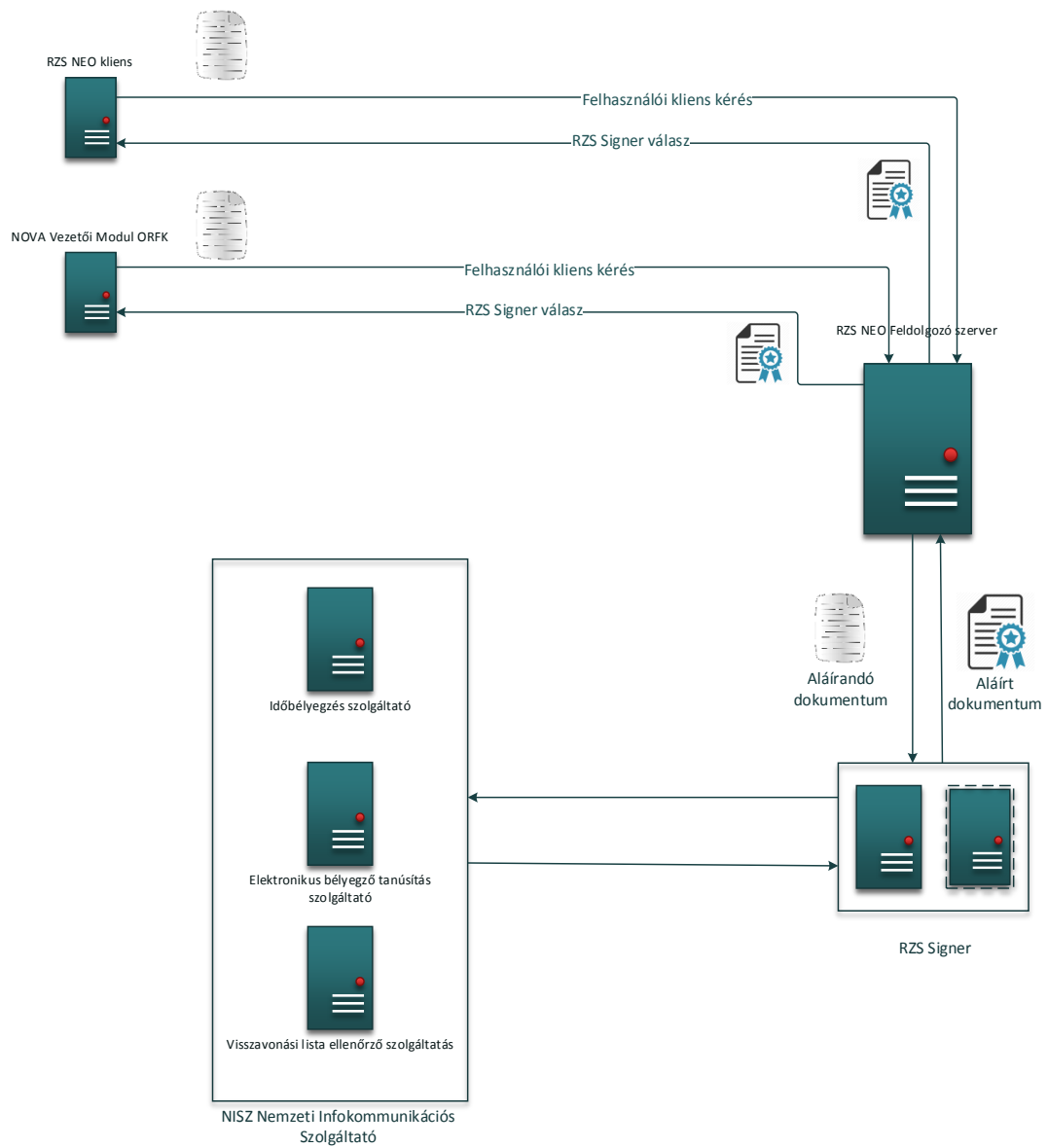
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

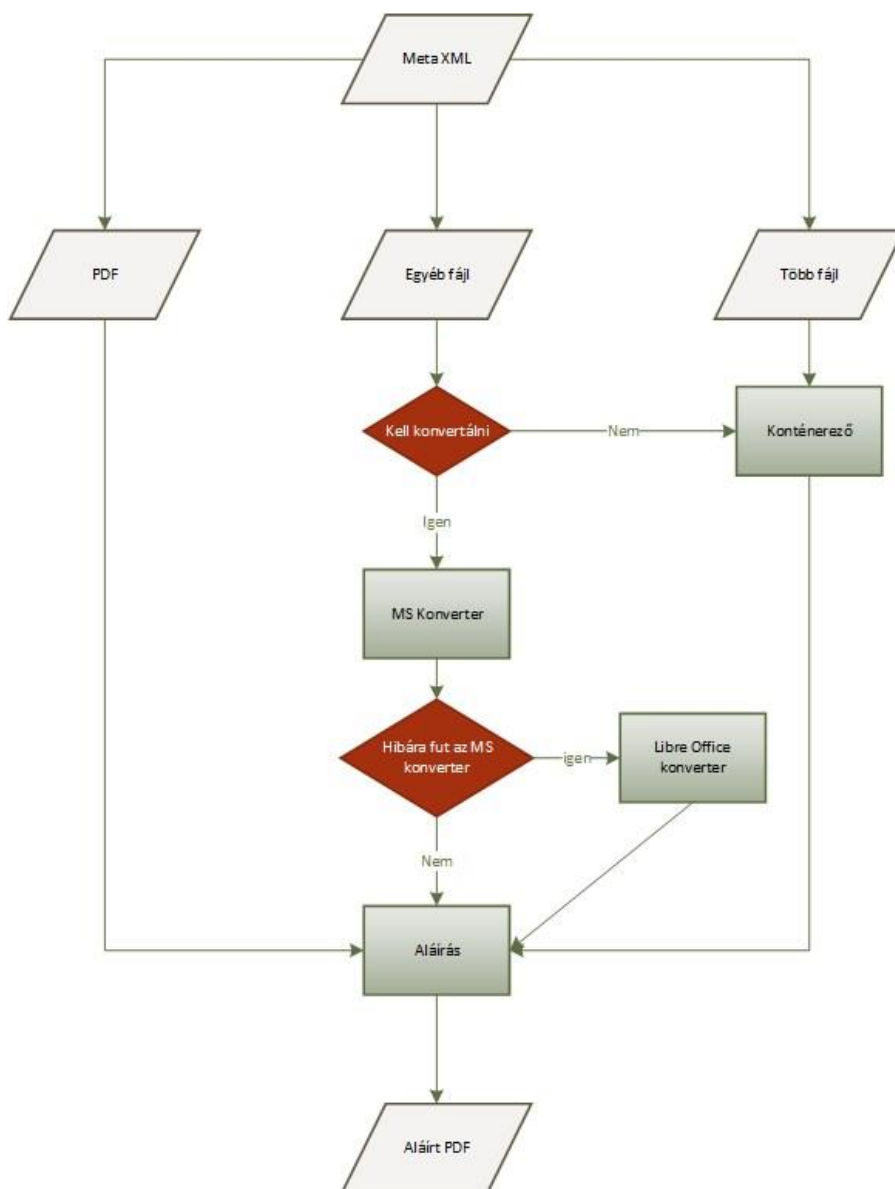
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

#### IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

##### Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

##### Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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