



NAGYLAK HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG

**NAGYLAK HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Nagylak Határrendészeti Kirendeltség

Alkalmazási terület: a Nagylak Határrendészeti Kirendeltség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. november 20.

Hatálybalépés dátuma: 2019. november 20.

Érvényessége: 2019. november 20. napjától visszavonásig

**Bodor Attila r. alezredes**  
kirendeltségvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelést biztosító szerv vezetője

Cím: 6933 Nagylak, Petőfi Sándor u. 19., 6933 Nagylak Pf.: 3  
Telefon: 62/515-170, Fax: 62/562-461, Belügyi tel.: 33-8470/8490, Fax:33-1317  
E-mail: nagylakhrk@csongrad.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 13.	Bodor Attila r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Munkácsi Tibor Tamás r. hadnagy
2.1	1. melléklet módosítása	2018. január 02.	Munkácsi Tibor Tamás r. hadnagy
2.2	1. melléklet módosítása	2018. február 06.	Munkácsi Tibor Tamás r. hadnagy
2.3	1. melléklet módosítása	2018. szeptember 03.	Munkácsi Tibor Tamás r. hadnagy
3.0	Normaváltozás követése és az 1. számú melléklet módosítása	2018. szeptember 10.	Pere Csaba r. főhadnagy
3.1	1. melléklet módosítása	2019. március 11.	Bodor Attila r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2019. november 20.	Bodor Attila r. alezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Nagylak Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: NHRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NHRK – 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), 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NHRK – hoz érkezett és a NHRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az NHRK –hoz érkezett és az NHRK 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 NHRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az NHRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 7. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
- 8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
- 9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek az 1. melléklet tartalmazza.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

- 10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású fekete-fehér vagy színes pdf formátumú állományt készít.
- 11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) Másolatkészítő neve;
  - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
  - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) Másolatkészítés időpontja;
  - i) Hitelesítés időpontja;
  - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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, módosításáról és cseréjéről az NHRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján 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 tájékoztatja az NHRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a CSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
  
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja az NHRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<i>ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
<b>1.</b>	<b>Süvegesné Langó Anett</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség</b>	<b>segédelőadó</b>
<b>2.</b>	<b>Baranyiné Szirovicza Anikó</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség</b>	<b>segédelőadó</b>
<b>3.</b>	<b>Barta Károly</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>4.</b>	<b>Benkő Barbara</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>főhatárrendész</b>
<b>5.</b>	<b>Hadobás Sándor</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>6.</b>	<b>Oswald Péter Erik</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>főhatárrendész</b>
<b>7.</b>	<b>Sztranzky Róbert</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>8.</b>	<b>Széles László</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>9.</b>	<b>Iván András</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>mb. határrendészeti szakértő</b>
<b>10.</b>	<b>Tarnawa Barna</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>mb. határrendészeti szakértő</b>
<b>11.</b>	<b>Szokol Péter Pál</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>12.</b>	<b>Hajdu Zoltán</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>határrendészeti szakértő</b>
<b>13.</b>	<b>Rostás Mihály</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>főelőadó</b>
<b>14.</b>	<b>Vámosi Lilla Nikoletta</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</b>	<b>előadó</b>
<b>15.</b>	<b>Balázs Anikó</b>	<b>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség</b>	<b>segédelőadó</b>

<i>ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
16.	<i>Baranyai Fruzsina</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály</i>	<i>járőrtárs</i>
17.	<i>Rácz Gyula</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály</i>	<i>főhatárrendész</i>
18.	<i>Szekeres Tímea Judit</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Határrendészeti Osztály</i>	<i>határrendész</i>
19.	<i>Árva Ádám</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
20.	<i>Bakos Ferenc</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
21.	<i>Bakos Gergely Dávid</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
22.	<i>Baló Csaba</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
23.	<i>Bárány Róbert Ferenc</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
24.	<i>Baranyi Ferenc</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
25.	<i>Benedek Anita Zsuzsanna</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
26.	<i>Benedek Gábor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
27.	<i>Csapi Attila</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
28.	<i>Dömötör Dávid László</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
29.	<i>Fábián Péter</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
30.	<i>Ferling Péter</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>



<i>ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
31.	<i>Földvári- Nagy Ádám</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
32.	<i>Füzesi Judit</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
33.	<i>Gyémánt Norbert</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
34.	<i>Hajnal Edit</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
35.	<i>Kakuja Nándor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
36.	<i>Kardos Tamás</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
37.	<i>Király László</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
38.	<i>Kiss Tamás</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
39.	<i>Lantos Renáta</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
40.	<i>Lőrincz Zoltán</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
41.	<i>Lukács Nóra Szidónia</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
42.	<i>Lukovics Gergő</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
43.	<i>Matyi Sándor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
44.	<i>Mészáros András</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
45.	<i>Mészáros Csaba</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>

<i>ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
46.	<i>Miksi Evelin</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
47.	<i>Németh Balázs</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
48.	<i>Nógrádi Gábor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
49.	<i>Olajos Tamás</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
50.	<i>Olasz Tamás</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
51.	<i>Pere Csaba</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
52.	<i>Prókay Szilveszter</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
53.	<i>Sári Béla</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
54.	<i>Szabó Gábor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
55.	<i>Szegvári Géza</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
56.	<i>Szurkos János</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
57.	<i>Takács Andrea</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
58.	<i>Unghi Róbert Patrik</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
59.	<i>Varga László</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
60.	<i>Vecsernyés Zoltán</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>

<i>ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
61.	<i>Veréb Gábor</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
62.	<i>Dénes Mónika</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
63.	<i>Pozsik Réka</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
64.	<i>Endrődi Zsófia</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
65.	<i>Koszó Róbert</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
66.	<i>Kinneth Zsolt</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
67.	<i>Csorba József</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
68.	<i>Jónás Dániel</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
69.	<i>Kóbori- Kovács Edina</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
70.	<i>Balotainé Farkas Andrea</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
71.	<i>Gál Adrienn</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>
72.	<i>Ladányi- Császár Adrienn</i>	<i>Nagylak Határrendészeti Kirendeltség Hatósági Alosztály</i>	<i>mb. hatósági ügyintézés (útdíj)</i>

**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 3.90verziója (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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

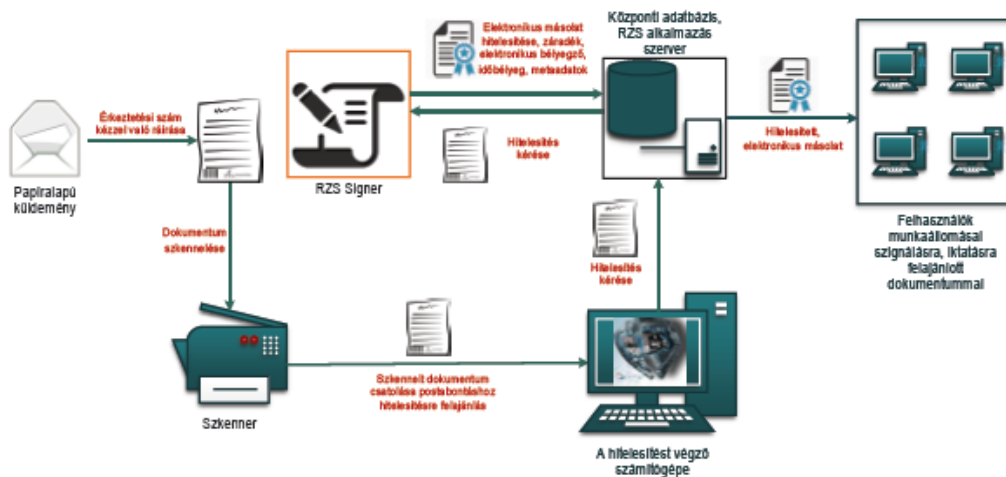
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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.

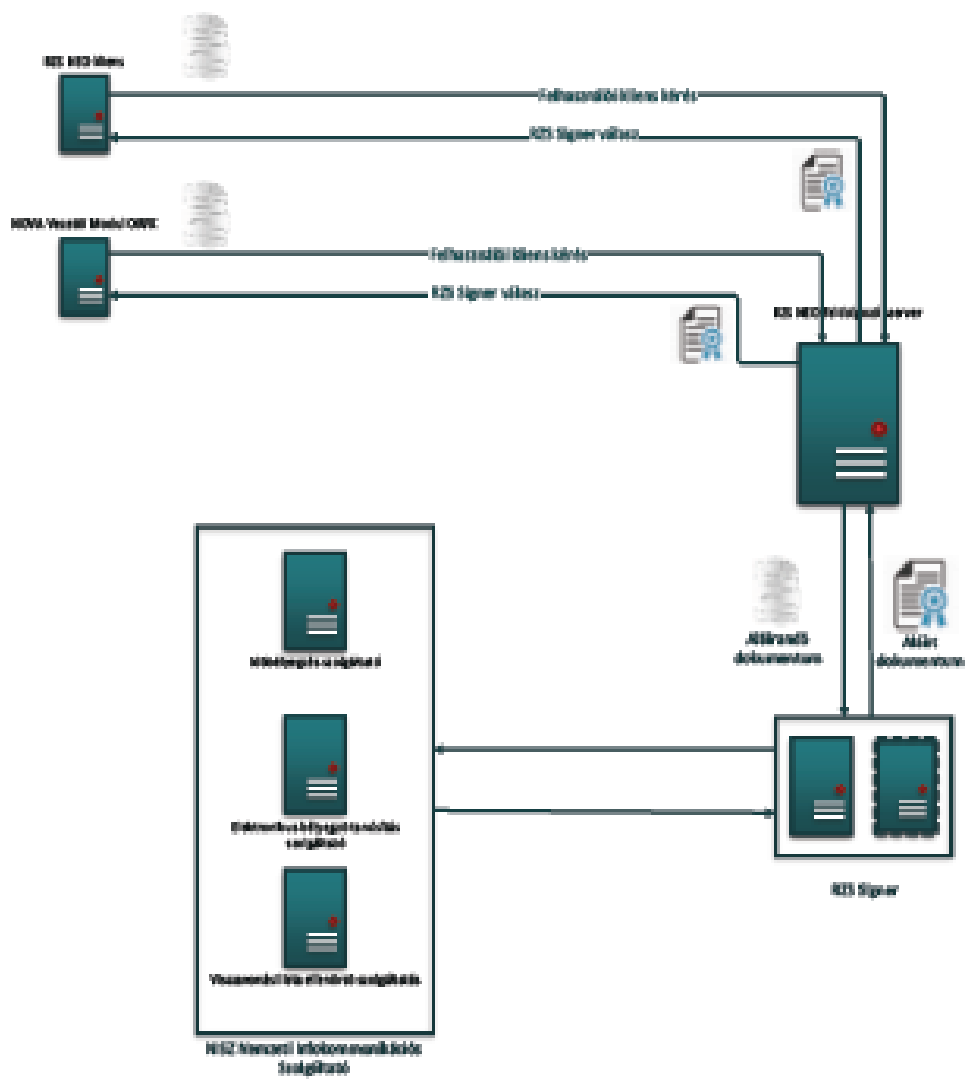
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

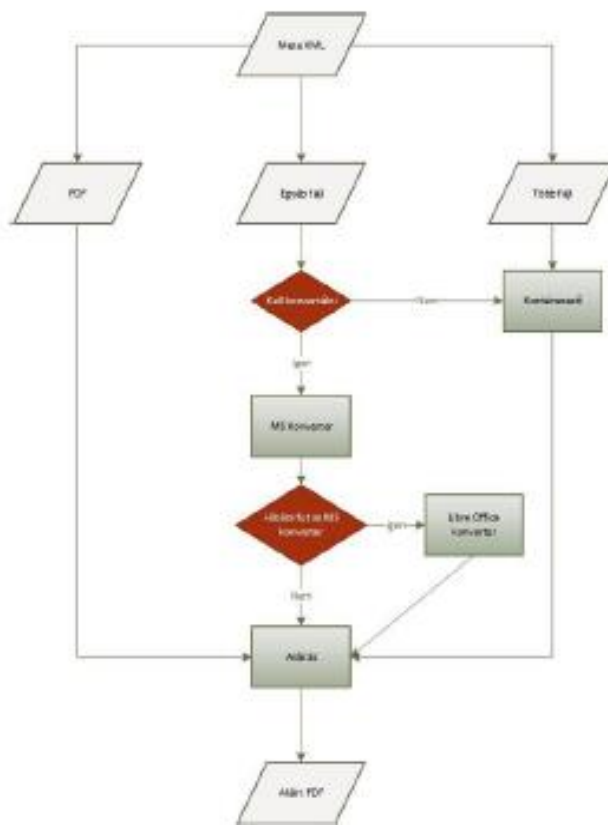
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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 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