

SZERENCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

**Keresztesi János r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

A Szerencsi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

A Szabályzat verziószáma: 3.13
Kibocsátó szervezet: Szerencsi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Szerencsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2020. január 14.
Hatálybalépés dátuma: 2020. január 16.
Érvényessége: 2020. január 16. napjától visszavonásig

**Nagy Sándor r. őrnagy
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő**

Cím: 3900 Szerencs, Bekecsi út 10. , Posta: 3901 Szerencs, Postafiók: 162.
Telefon: (06-47) 563-340, BM: (31) 59-35; Fax: (06-47) 563-340, BM: (31) 59-59
e-mail: nsandor@borsod.police.hu

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 02.	Nagy Sándor r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Nagy Sándor r. százados
2.1	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. január 09.	Nagy Sándor r. őrnagy
2.2	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. február 01.	Nagy Sándor r. őrnagy
2.3	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. június 06.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. július 25.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.1	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. október 25.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.2	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2018. november 23.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.3	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. január 10.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.4	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. február 05.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.5	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. február 26.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.6	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. március 26.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.7	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. április 29.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.8	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. június 03.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.9	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. július 11.	Nagy Sándor r. őrnagy

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
3.10	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. augusztus 30.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.11	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. október 07.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.12	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2019. október 31.	Nagy Sándor r. őrnagy
3.13	Másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. január 14.	Nagy Sándor r. őrnagy

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

1. A Szerencsi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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, 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 a rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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 a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
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 az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egységes 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 integrált ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. Az RZS NEO 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 egyezéséért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az 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 kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala 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, írásban tájékoztatja a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklete szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Keresztesi János r.alez.	Rendőrkapitányság Hivatala	Kapitányságvezető
2.	Nagy Sándor r.örgy.	Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
3.	Rudolf József c.r.alez.	Rendőrkapitányság Hivatala	Főelőadó
4.	Fábián László ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Főügyintéző (IT)
5.	Kiss Dávid mv.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyintézői alkalmazott (IT)
6.	Flak Katalin Kitti ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Teleki Tímea ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Rác Katalin ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Részlegvezető
9.	Kosnyider Ibolya ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügykezelő
10.	Tóthné Kardos Szilvia ria.	Rendőrkapitányság Hivatala	Ügykezelő
11.	Hevele István r.alez.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
12.	Kurucz Zoltán r.zls.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
13.	Dócs Anita c.r.fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Előadó I. (bűnmegelőzési)
14.	Csengő Zoltán c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
15.	Bodor Sándor c.r.zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
16.	Hullár Gábor r.ftórm.	Bűnügyi Osztály	Technikus(bűnügyi)
17.	Ónodi József c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus(bűnügyi)
18.	Kádas József c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	Bűnügyi feladatokat ellátó szenior állományú
19.	Gaszper Tamás r.alez.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
20.	Bárdi Béla c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
21.	Poczodi András Tamás c.r.szds	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
22.	Spisák Norbert r.zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
23.	Dubóczki Csaba r.zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
24.	Müller Józsefné ria.	Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
25.	Balogh András Attila r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
26.	Éliás Krisztián r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető-helyettes
27.	Tóth László r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
28.	Lénárt József r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
29.	Tondora András .ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
30.	Kovács Géza r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
31.	Béres Attila r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
32.	Sági Gergő r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
33.	Hudák Norbert c.r.ftzls.	Rendőrőrs Tokaj	Járőrparancsnok
34.	Terjék Krisztián r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető(gépkocsizó)
35.	Bancsók Béla c.r.tőrm.	Taktaharkány Rendőrőrs	Körzeti megbízott
36.	Tóth Csaba r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Kutyavezető
37.	Koszovánné Poczók Anita c.r.ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr(gépjárművezető)
38.	Molnár Péter r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr(gépjárművezető)
39.	Terjék Sándor r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
40.	Buri Natasa Brigitta ria.	Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
41.	Zilahi Gyula r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
42.	Kári László r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
43.	Kedves Imre r.ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
44.	Dendel Balázs c.r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
45.	Hlivják Tamás József r.ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
46.	Bessenyei Tibor r.ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
47.	Szarkáné Varga Beáta c.r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	Főelőadó
48.	Béres Edit c.r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Segédelőadó
49.	Bodnár Zsolt r.örgy.	Rendőrőrs Tállya	Őrsparancsnok
50.	Sarudi Szabolcs c.r.tzls.	Rendőrőrs Tállya	Járőrvezető (gépkocsizó)
51.	Komora András r.tőrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Kutyavezető
52.	Bodnár Katalin r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
53.	Szepesi Ferenc r.zls.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
54.	Bányácsi Lóránt r.zls.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott
55.	Fülöp Norbert r.ftórm.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott
56.	Bölkényi Roland r.ftórm.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott
57.	Koroknay Lajos c.r.ftzls.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott
58.	Bodnár Gergő r.ftórm.	Rendőrőrs Tállya	Körzeti megbízott
59.	Görcsös Lajos r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
60.	Mikulák Sándor r.hdgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló(baleseti)
61.	Spicz Müller József c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló(baleseti)
62.	Sike István János c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
63.	Szilágyi Csaba c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
64.	Tóth Csaba c.r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
65.	Konyári Lóránt r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
66.	Béki Tamás r.ftórm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő
67.	Nagy László c.r.tórm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető(ellenőrző)
68.	Balog Ádám r.órm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
69.	Matyisák Gáborné ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügykezelő
70.	Váradi Ottó László r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
71.	Rózsa László c.r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
72.	Pálúr Enikő c.r.ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
73.	Kőrösiné Orosz Mónika c.r.ftórm.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
74.	Horváth Enikő ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
75.	Weisz Norbert r.alez.	Rendőrőrs Taktaharkány	Őrsparancsnok
76.	Dendel János r. szds.	Rendőrőrs Taktaharkány	Őrsparancsnok-helyettes
77.	Tálás Tibor c.r.örgy.	Rendőrőrs Taktaharkány	Főnyomozó
78.	Lázár Tamás c.r.tórm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Bűnügyi segédelőadó
79.	Petró Tamás c.r.zls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Nyomozó
80.	Vincze Béla c.r.ftzls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Nyomozó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
81.	Bárány Tamás c.r.ftzls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Technikus
82.	Fofrovics Máté r.őrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Járőrvezető(gépkocsizó)
83.	Merhelik Gergő	Közrendvédelmi Osztály	Járőr(gépjárművezető)
84.	Sagáth Erik c.r.tőrm.	Rendőrőrs Tállya	Járőr(gépjárművezető)
85.	Szilágyi Melitta pi.r.őrm.	Rendőrőrs Tállya	Járőrtárs
86.	Franz Ádám r.ftőrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
87.	Tóth László c.r.zls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
88.	Fésűs Péter c.r.tzls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
89.	Nagy Roland r.ftőrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
90.	Baji Zsolt r.ftőrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
91.	Kukta Róbert c.r.zls.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott
92.	Nagy Csaba r.alez.	Rendőrőrs Tokaj	Őrsparancsnok
93.	Klajné Patai Andrea r.örgy.	Rendőrőrs Tokaj	Alosztályvezető
94.	Vass Réka r.szds.	Rendőrőrs Tokaj	Nyomozótiszt
95.	Ress Mihály c.r.tzls.	Rendőrőrs Tokaj	Nyomozó
96.	Dvorszki-Szóráth Karolina ria.	Rendőrőrs Tállya	Ügyviteli segédelőadó
97.	Dobozi Tamás c.r.tzls.	Rendőrőrs Tokaj	Technikus(bűnügyi)
98.	Boós Ferenc r.alez.	Rendőrőrs Tokaj	Bűnügyi feladatokat ellátó szenior állományú
99.	Bozsó Zoltán r.örgy.	Rendőrőrs Tokaj	Alosztályvezető
100.	Kári-Kaczvinszky Kitti c.r.tőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőrparancsnok
101.	Molnár Sándor c.r.tőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőrvezető(gépkocsizó)
102.	Bartus Fruzsina Judit r.őrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőr
103.	Mérész László c.r.ftőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőrvezető(gépkocsizó)
104.	Iglai Tibor r.őrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőr(gépjárművezető)
105.	Horváth Nikolett pi.r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrtárs
106.	Tóth Márk r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
107.	Poczkodi Róbert r.őrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőr
108.	Kramcsák Dávid c.r.tőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
109.	Kádas József Krisztián r.őrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőr

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
110.	Sági Alexandra ria.	Rendőrőrs Taktaharkány	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
111.	Poczkodi Róbertné	Rendőrőrs Tokaj	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
112.	Balák Ervin c.r.tzls.	Rendőrőrs Tokaj	Nyomozó
113.	Koncsol Zsolt r.ftőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
114.	Spisák Szilárd r.ftőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
115.	Fürjész Gyula r.zls.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
116.	Kertész Ferenc r.zls.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
117.	Szell János c.r.ftőrm.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
118.	Csontos Gábor József c.r.zls.	Rendőrőrs Tokaj	Körzeti megbízott
119.	Tóth Vivien pi.r.őrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Járőrtárs
120.	Szoboszlai Krisztina pi.r.őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrtárs
121.	Flosznik Fédra pi.r.őrm.	Rendőrőrs Tokaj	Járőrtárs
122.	Csendes Ákos c. r. tőrm.	Rendőrőrs Taktaharkány	Körzeti megbízott

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve az RZS NEO rendszer 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

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

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

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

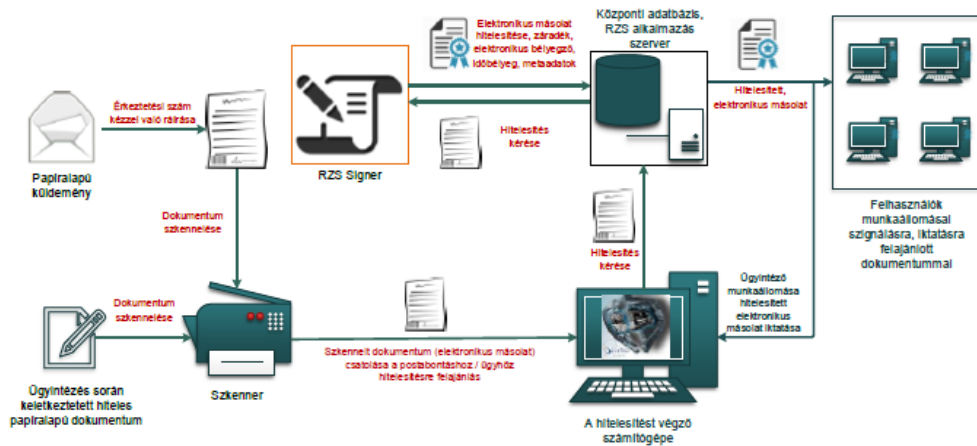
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 ISZ-nek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

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

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a 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:

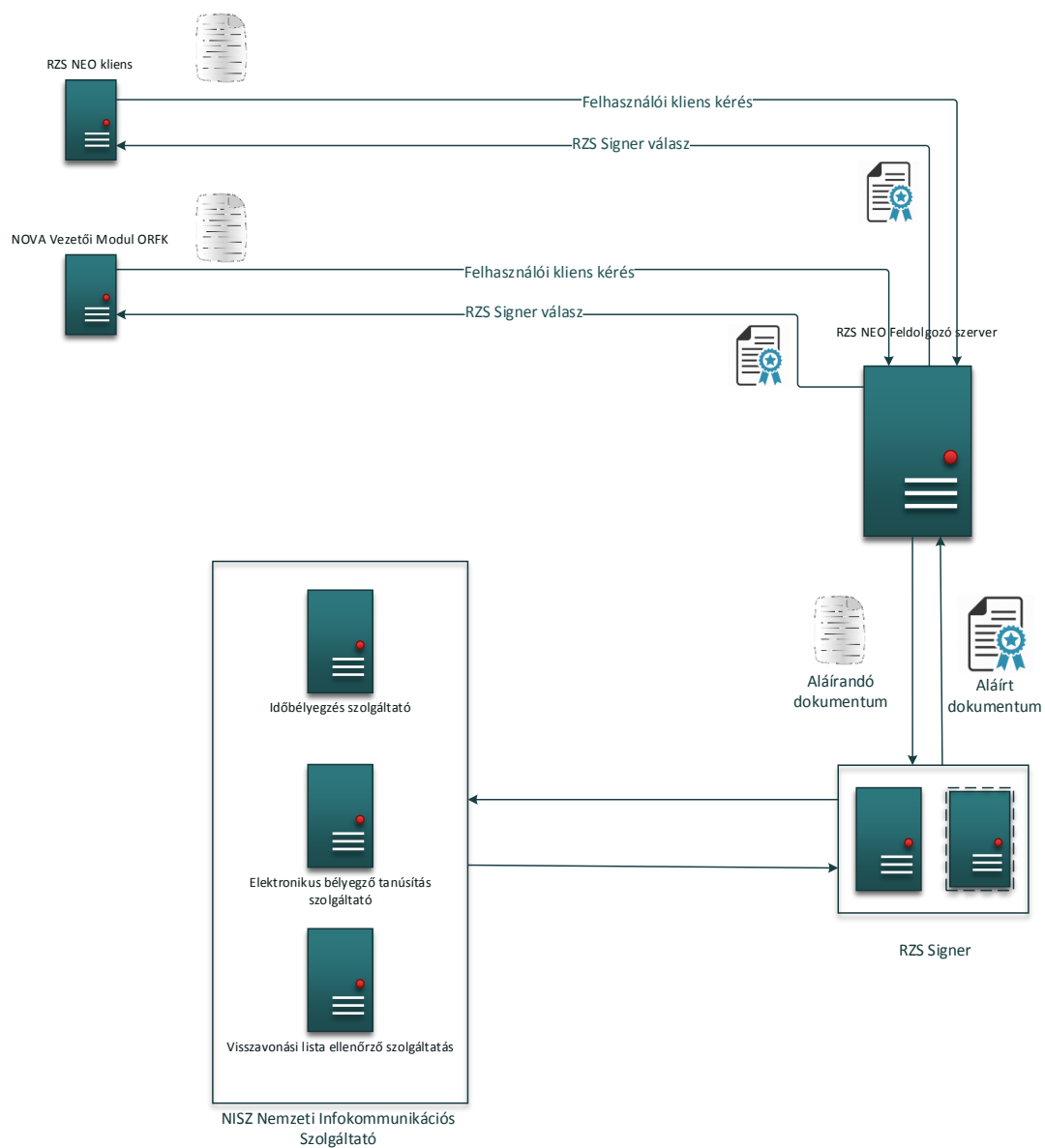
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

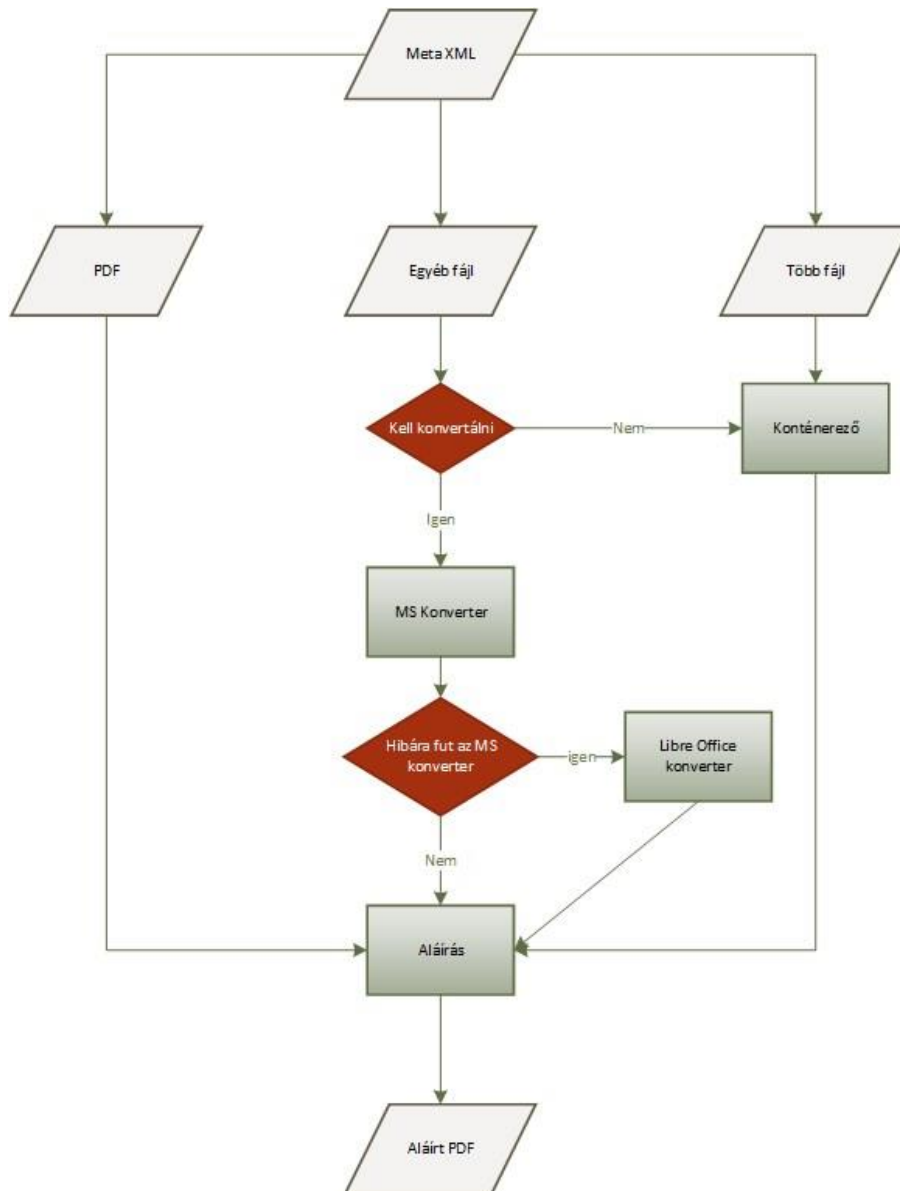
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 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

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
05090/4813-999999/2017.ált.