



BÉKÉSCSABAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BÉKÉSCSABAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 6.2

Szabályzat verziószáma: 6.2

Kibocsátó szervezet: Békéscsabai Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Békéscsabai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2021. május 26.
Hatályba lépés dátuma: 2021. június 01.
Érvényessége: 2021. június 01. napjától visszavonásig

Dr. Bede Sándor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

nevében és megbízásából:

Hicz Éva r. alezredes
hivatalvezető
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 1-3.; 5601 Pf. 129.
Telefon: +36(66)523-700; E-mail: bekescsaba.rk@bekes.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Hicz Éva c.r.alezr.
1.1	Melléklet módosítása	2017. augusztus 03.	Hicz Éva c.r.alezr.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Hicz Éva c.r.alezr.
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és az 1-2.sz. mellékletek módosítása.	2018. január 02.	Hicz Éva c. r. alezredes
3.1	Melléklet módosítása	2018. január 31.	Hicz Éva r. alezredes
3.2	Melléklet módosítása	2018. június 07.	Hicz Éva r. alezredes
3.3	Melléklet módosítása	2018. július 04.	Hicz Éva r. alezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet módosításra került	2018. július 20.	Hicz Éva r. alezredes
4.1	Melléklet módosítása	2018. szeptember 04.	Hicz Éva r. alezredes
4.2	Melléklet módosítása	2018. november 29.	Hicz Éva r. alezredes
4.3	Melléklet módosítása	2019. január 02.	Hicz Éva r. alezredes
4.4	Melléklet módosítása	2019. május 06.	Hicz Éva r. alezredes
4.5	Melléklet módosítása	2019. szeptember 25.	Hicz Éva r. alezredes
4.6	Melléklet módosítása	2020. január 02.	Hicz Éva r. alezredes
4.7	Melléklet módosítása	2020. január 15.	Hicz Éva r. alezredes
4.8	Melléklet módosítása	2020. március 17.	Hicz Éva r. alezredes
5.0	A másolatkészítési rend változása miatt 6-7. pont, a közzétételi feladatok változása miatt a 22-23. pont módosítása, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2020. március 31.	Hicz Éva r. alezredes
5.1	Melléklet módosítása	2020. június 30.	Hicz Éva r. alezredes
5.2	Melléklet módosítása	2020. augusztus 05.	Hicz Éva r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. számú melléklet módosítása	2020. november 24.	Hicz Éva r. alezredes
6.1	Melléklet módosítása	2021. január 20.	Hicz Éva r. alezredes
6.2	Melléklet módosítása	2021. május 26.	Hicz Éva r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Békéscsabai 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 keletkeztetett 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 (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 a rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolattá alakításának 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 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 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 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 egyébként 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 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 egyezségéért 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 RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO 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 a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK 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, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BMRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Békéscsabai Rendőrkapitányság / Hivatal					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Dr. Bede Sándor	r.ezr.	kapitányságvezető (kiemelt)	-	-
2.	Hicz Éva	r. alezr.	hivatalvezető (kiemelt)	-	-
3.	Juhász Tibor	c.r.ftzls.	segédelőadó	-	2021.06.01-12.31.
4.	Szarka Katalin	ra.	ügyintéző (hivatali)	-	-
5.	Kissné Miskolczi Éva	ra.	részlegvezető	-	-
6.	Hrabovszki Csilla	ra.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)	-	-
7.	Beregszászi Eszter	ra.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)	-	-
8.	Diós Erzsébet	ra.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)	-	-
9.	Elek Krisztina	ra.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)	-	-
10.	Tóth Zoltán Ákosné	ra.	ügykezelő	-	-
11.	László Ákos Attila	mv.	ügyviteli alkalmazott (IT)	-	-
12.	Szabó Gábor Bence	mv.	ügyviteli alkalmazott (IT)	-	-

Bűnügyi Osztály					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Anane Adel	r.ftörm.	nyomozó	-	-
2.	Ancsin Attila	c. r. tzls	nyomozó	-	-
3.	Bálint Tamás	c.r. alezr.	alosztályvezető	-	-
4.	Bárdos Benjamin	r. zls	nyomozó	-	-
5.	Baukó György	r. ftörm	mb.nyomozó	-	-
6.	Benedek Barnabás	r. ezr.	kapitányságvezető-helyettes/ osztályvezető	-	-
7.	Bozó Szabolcs	r. szds	csoportvezető	-	-

A Békéscsabai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

8.	Braun Barnabás	r.őrm.	mb. nyomozó	-	-
9.	Danczikné Marik Ágnes	ra.	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	-	-
10.	Domokos László	c. r. őrgy	főelőadó	-	-
11.	Dr. Hudák Henrietta	r. hdgy	nyomozótiszt	-	-
12.	Dr. Nagy János	r. szds	alosztályvezető	-	-
13.	Dr. Urgyán István	r. fhdgy	csoportvezető	-	-
14.	Erdész Attila	c. r. tzls	nyomozó	-	-
15.	Fábián Gábor	c. r. tzls	nyomozó	-	-
16.	Fejes Zoltán	c. r. ftzls	nyomozó	-	-
17.	Frankó Kamilla	ra.	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	-	-
18.	Gortkó Máté	r. hdgy	nyomozótiszt	-	-
19.	Guth Ádám	c. r. tzls	nyomozó	-	-
20.	Hunya Roland	r. fhdgy	főnyomozó	-	-
21.	Karsai Zoltán	c. r. ftzls	nyomozó	-	-
22.	Kiss Attila	c. r. tzls	nyomozó	-	-
23.	Kiss Sándor	r. hdgy.	nyomozótiszt	-	-
24.	Kissné Provosinszki Eszter	c.r. őrgy	főnyomozó	-	-
25.	Mészáros Róbert	r. alezr.	alosztályvezető	-	-
26.	Nagy Zsolt	r. őrgy	kiemelt főnyomozó	-	-
27.	Nyiraty Gábor	r.tőrm.	mb. nyomozó	-	-
28.	Surim János	c. r.ftzls.	nyomozó	-	-
29.	Stumpf Ádám	c. r. ftzls	nyomozó	-	-
30.	Szabó Zoltán	c. r. ftzls	nyomozó	-	-
31.	Szilágyi Ilona	r.szds.	kiemelt főelőadó (megelőzési)	-	-
32.	Szoboszlai Szilvia	ra.	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	-	-
33.	Virág István	c. r. ftzls	nyomozó	-	-

Vizsgálati Osztály					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Ambrus Anna	c. r. őrgy	mb. osztályvezető	-	-
2.	Andirkó Cintia	r.zls.	vizsgáló	-	-
3.	Dr. Antovszki-Urgyán Alíz	c.r.szds.	mb.fővizsgáló	-	-
4.	Dr. Fazekas Ilona Anikó	r. fhdgy	csoportvezető	-	-
5.	Dr. Márton Attila	r. alezr.	osztályvezető	-	-
6.	Dr. Such Mónika	c. r. szds	fővizsgáló	-	-
7.	Gyebnár Éva	r. fhdgy	vizsgálótiszt	-	-
8.	Hídvéginé Petrik Katalin	ra.	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	-	-
9.	Kepenyés Csaba	ra.	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	-	-
10.	Kiss Csaba	r. hdgy	vizsgálótiszt	-	-
11.	Máté Gyula	c. r. ftzls	vizsgáló	-	-
12.	Miskovics Alexandra	r. hdgy	vizsgálótiszt	-	-
13.	Molnár Zoltán	r. hdgy.	vizsgálótiszt	-	-
14.	Negru György Lucián	c. r. őrgy	mb. osztályvezető-helyettes	-	-
15.	Sánta János	c. r. őrgy	csoportvezető	-	-
16.	Simon Krisztina	r.hdgy.	nyomozó	-	-
17.	Szabó László	r. hdgy	fővizsgáló	-	-
18.	Szuhaj Szilvia	c.r. alezr.	fővizsgáló	-	-
19.	Vass Klára	c. r. alez	csoportvezető	-	-

Közrendvédelmi Osztály					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Antóni Benjamin	pr.r.őrm.	járőr	-	-
2.	Bacsa Árpád	r.tzls.	őrparancsnok	-	-
3.	Balog István	r.tzls.	csoporthk. (KMB)	-	-
4.	Bartyik Tamás Mihály	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
5.	Bódizs István	r.őrm.	járőrvezető	-	-
6.	Csordás András	r.örgy.	alosztályvezető	-	-
7.	Csomós Dóra	pr.r.őrm.	járőr	-	-
8.	Danadai Krisztián	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
9.	Danczik András Zsolt	c.r.zls.	járőrvezető	-	-
10.	Demeter Krisztián	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
11.	Endrei László	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
12.	Földes Ferenc	r.tőrm.	járőrparancsnok	-	-
13.	Für Fanni	r.őrm.	járőr	-	-
14.	Galát Ákos	r.őrm.	járőr	-	-
15.	Gál János	r.ftzls.	csoporthk. (KMB)	-	-
16.	Gaál Zsolt	c.r.ftőrm.	járőrparancsnok	-	-
17.	Gugolya János	r.tzls.	őrparancsnok	-	-
18.	Gulyás István	r.ftőrm.	referens	-	-
19.	Gortva Gergő	r.őrm.	mb. körzeti megbízott	-	-
20.	Gyurkó Attila	r.őrm.	járőrvezető	-	-
21.	Hegyesi Róbert	r.őrm.	járőr	-	-
22.	Hortobágyi Marietta	c.r.ftőrm.	fogdafelügyelő	-	-
23.	Horváth Géza Pál	c.r.ftzls.	körzeti megbízott	-	-
24.	Horváth Milán Csaba	r.őrm.	járőr	-	-
25.	Horváth Zsolt	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
26.	Hrabovszky Róbert	c.r.tőrm.	fogdafelügyelő	-	-
27.	Hugyecz Ádám	r.fhdgy.	alosztályvezető-helyettes	-	-

28.	Hunya Zsolt	pr.r.őrm.	járőrtárs		
29.	Illés Pál	r.örgy.	alosztályvezető	-	-
30.	Jakab Sándor	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
31.	Japport Ferenc	r.tőrm.	járőrvezető	-	-
32.	Juhász Dániel	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
33.	Juhász János	c. r.ftzls.	járőrparancsnok	-	-
34.	Kerek Mihály	r.tőrm.	mb. szolgálatirányító parancsnok	-	-
35.	Kerekes Zoltán	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
36.	Kerekesné Csatlós Zsuzsanna	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
37.	Kintner János	pr.r.őrm.	járőr	-	-
38.	Klenóczki György	r.ftzls.	őrparancsnok	-	-
39.	Kissné Boross Anikó	ra.	üggyviteli segédelőadó (rendészeti)	-	-
40.	Kovács Miklós	r.ftőrm.	körzeti megbízott	-	-
41.	Kovács Tibor	r. ftőrm	referens	-	-
42.	Kovács Tibor	r.tzls.	őrparancsnok	-	-
43.	Kövecsi Csaba	r.őrm.	járőr	-	-
44.	Kőfalvi Attila	r.szds	alosztályvezető- helyettes	-	-
45.	Lengyel Richárd Gergő	r.őrm.	járőrvezető	-	-
46.	Lipták Zoltán	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
47.	Márkus Gábor	r.ftőrm.	mb. szolgálatirányító parancsnok	-	-
48.	Márton Éva Noémi	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
49.	Medvegy István Milán	r.őrm.	fogdafelügyelő	-	-
50.	Miklya Ágnes	r.őrm.	járőr	-	-
51.	Molnár Alexandra	pr.r.őrm.	járőr	-	-
52.	Molnár László István	r.ftzls.	csoporthk. (kmb.)	-	-
53.	Molnár Zsolt	r.tzls.	szolgálatirányító parancsnok	-	-
54.	Muntyán Ida	r.tőrm.	járőrparancsnok	-	-

A Békéscsabai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

55.	Nagy Fanny	r. hdgy	mb. alosztályvezető	-	-
56.	Orvos Tímea Ildikó	r.őrm.	mb. referens	-	-
57.	Ondrejcsik Róbert	c.r.ftőrm.	fogdafelügyelő	-	-
58.	Ötvös József	pr.r.őrm.	járőrtárs	-	-
59.	Penczi Erika	ra.	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	-	-
60.	Petrina Pál	r.őrm.	járőrvezető	-	-
61.	Pétervári Pál	c.r.ftőrm.	kisérőőr	-	-
62.	Rétes Roland	pr.r.őrm.	járőrtárs	-	-
63.	Sajben Tamás	r.őrm.	fogdafelügyelő	-	-
64.	Seben Ágnes	mv.	ügyviteli alkalmazott	-	-
65.	Sipaki István	pr.r.őrm.	járőr	-	-
66.	Sipiczki Tünde	c.r.rtzls.	segédelőadó	-	-
67.	Sitkei Endre	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
68.	Skorka Csaba	r.tzls.	őrparancsnok	-	-
69.	Szabó László	c.r.zls.	körzeti megbízott	-	-
70.	Szemenyei Kamilla	pr.r.őrm.	járőr	-	-
71.	Szlávik Gergő	pr.r.őrm.	járőr	-	-
72.	Szolnoki Zoltán	r.őrm.	fogdafelügyelő	-	-
73.	Szöllősi Zoltán	r. fhdgy.	mb. alosztályvez.	-	-
74.	Szudár Attila	r.tzls.	csoporthk. (kmb.)	-	-
75.	Taró Attila	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
76.	Tarjáni Patrícia	r.őrm.	járőr	-	-
77.	Tóth Imre	c.r.zls.	körzeti megbízott	-	-
78.	Tóth Zoltán Szabolcs	r. alezr.	osztályvezető	-	-
79.	Uhrin István	r.őrm.	fogdafelügyelő	-	-
80.	Uhrin Márta	r.ftőrm.	mb. szolgálatirányító parancsnok	-	-
81.	Varga Balázs	r.zls.	körzeti megbízott	-	-
82.	Varga Péter	pr.r.őrm.	járőrtárs	-	-

A Békéscsabai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

83.	Varga Zoltán	mv.	fizikai alkalmazott	-	-
84.	Vári Zoltán	r.ftzls.	szolgálatirányító parancsnok	-	-
85.	Veress Attila	r.ftzls.	szolgálatirányító parancsnok	-	-
86.	Veres Mihály	r.órm.	körzeti megbízott	-	-
87.	Zajacz Szabolcs László	r.órm.	járőrvezető	-	-

Közlekedésrendészeti Osztály					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
1.	Békési Hajnalka	r.órm.	mb. balesetmegelőzési segédelőadó	-	-
2.	Bordács Zoltán	c.r.ftzls.	járőrparancsnok	-	-
3.	Demény Levente	r. szds	alosztályvezető	-	-
4.	Dr. Béres István	r. hdgy	mb. alosztályvez.	-	-
5.	Filozof Nóra	c. r. szds	fővizsgáló (baleseti)	-	-
6.	Halasi József Szabolcs	r. ftórm	járőrparancsnok	-	-
7.	Hollerbachné Szabó Edina	r.ftórm.	vizsgáló (baleseti)	-	-
8.	Kónya Orsolya	r.órm.	járőr	-	-
9.	Lipták Brigitta	r.tórm.	járőrparancsnok	-	-
10.	Máté Márk	r.órm.	járőr	-	-
11.	Mihaleczkiné Veress Rita	ra.	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	-	-
12.	Petneházi Gergő	r.órm.	mb.helyszínelő és balesetvizsgáló	-	-
13.	Pleskonics Zsolt István	pr.r.órm.	járőr	-	-
14.	Szabó Lajos	r. ftórm	helyszínelő és balesetvizsgáló	-	-
15.	Szász Attila	c. r. tzls	vizsgáló (baleseti)	-	-
16.	Szöllősi Zsolt	r.ftórm.	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló	-	-
17.	Tóth László	r. alezr.	osztályvezető	-	-
18.	Ulrich Péter	c.r. zls	helyszínelő és balesetvizsgáló	-	-
19.	Valyuch László Márton	r. zls.	vizsgáló (baleseti)	-	-

A Békéscsabai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

20.	Valentyik Tamás	r. őrm	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló	-	-
-----	-----------------	--------	---------------------------------------	---	---

Igazgatásrendészeti Osztály					
Sorszám	Hiteles elektronikus másolat készítési joggal rendelkező személy vezeték és utóneve	Rendfo- kozata	Beosztása	Visszavonás dátuma	Felfüggeszté s dátuma
1.	Dr. Pántya Mónika	r. alez	osztályvezető	-	-
2.	Horváth-Sarkadi Andrea	c. r. őrgy	osztályvezető- helyettes	-	-
3.	Komróczki Edina	r. szds	kiemelt főelőadó	-	-
4.	Lipták Zoltánné	r. zls.	referens	-	-
5.	Makai Éva	r.ftzls.	referens	-	-
6.	Mészáros László	r.törm.	referens	-	-
7.	Mokrán Melinda	ra.	ügyművelői segédelőadó (rendészeti)	-	-
8.	Petneházi Krisztina	r.fhdgy.	főelőadó		
9.	Sztanek István	c.r.fhdgy	előadó	-	-
10.	Somogyiné Bencsik Szilvia	c.r.ftörm.	segédelőadó	-	-
11.	Somogyiné Nagy Ibolya	ra.	ügyművelői segédelőadó (rendészeti)	-	-
12.	Rácz Róbert Renátó	r. hdgy.	előadó	-	-

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

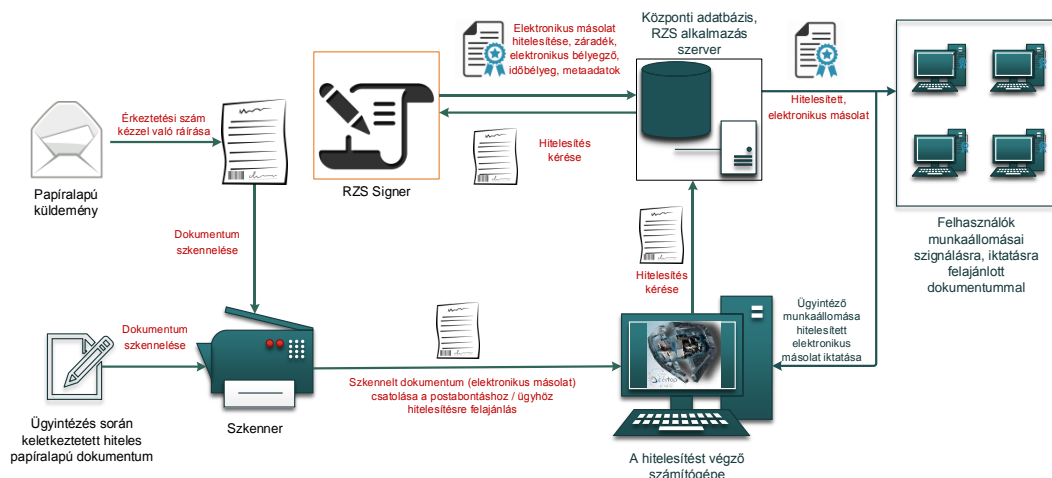
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

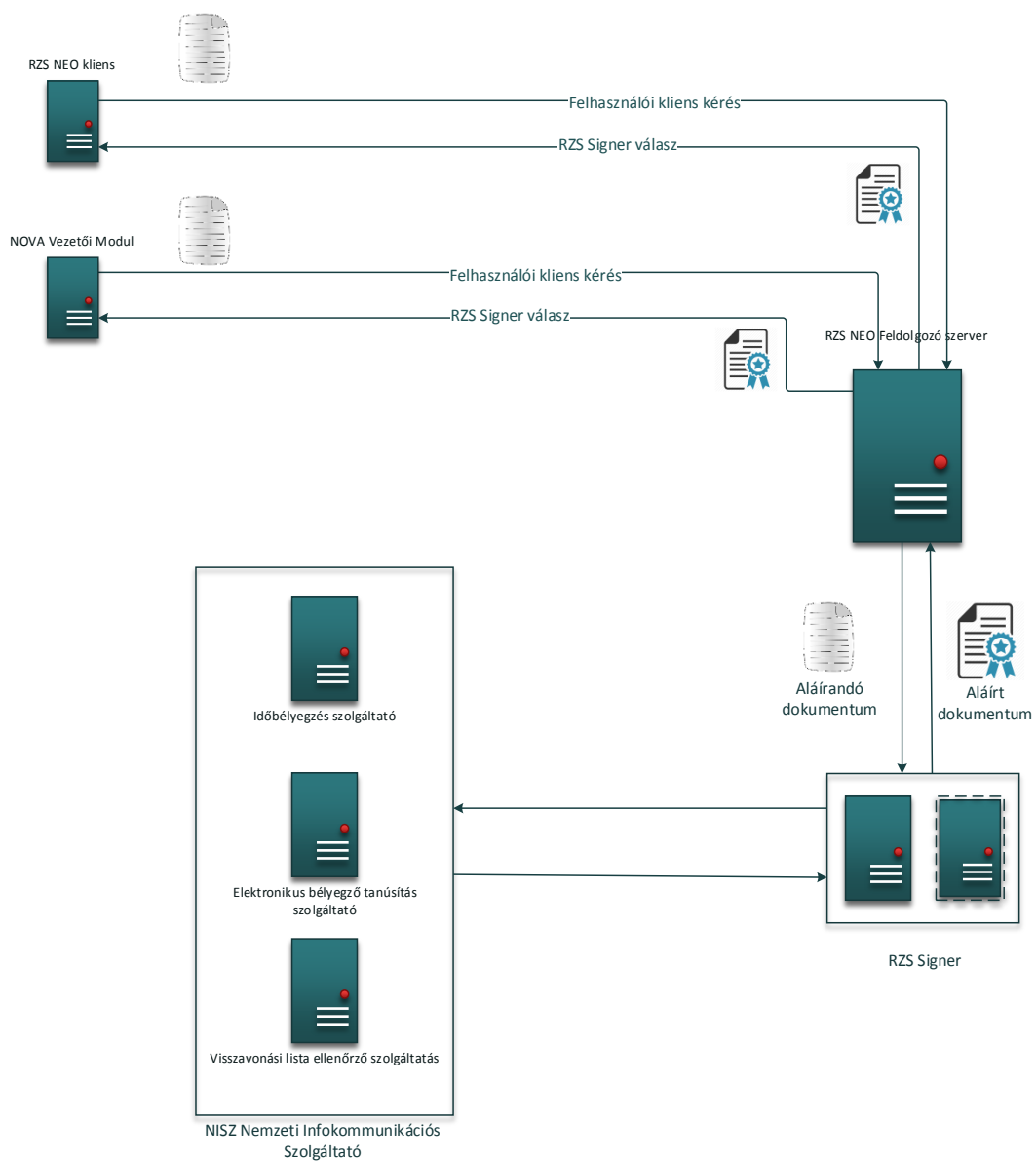
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

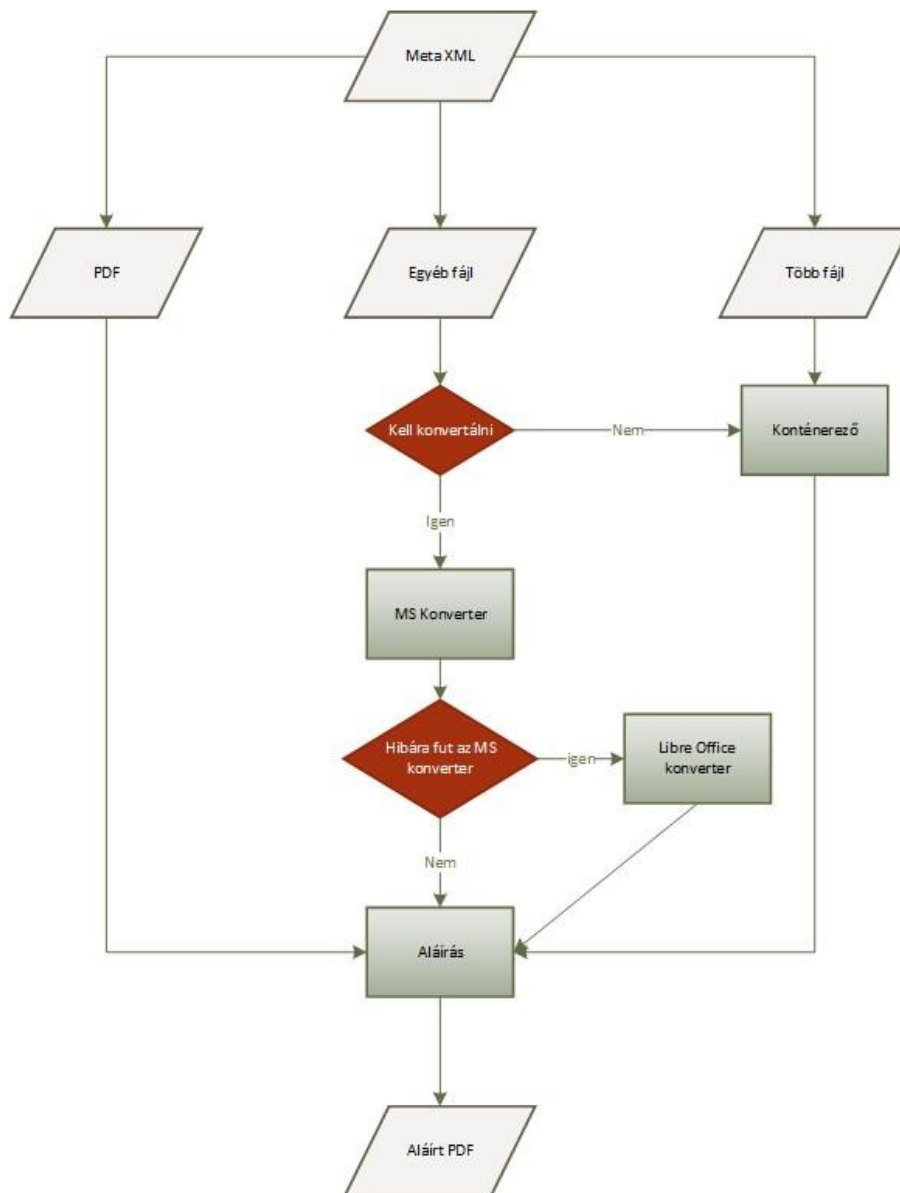
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: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

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



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése

A Békéscsabai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata



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
04010/668-2/2021.ált.