



ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

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

**verzió: 3.4
2019. május 16.**

**Nogula Tamás r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

**Készítette:
dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
hivatalvezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 12.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.2	1. számú melléklet módosítása	2018. március 6.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.3	1. számú melléklet módosítása	2018. június 7.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.4	1. számú melléklet módosítása	2018. augusztus 09.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. október 17.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.1	1. számú melléklet módosítása	2018. november 06.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.2	1. számú melléklet módosítása	2018. december 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.3	1. számú melléklet módosítása	2019. március 14.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.4	1. számú melléklet módosítása	2019. május 16.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Érdi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a kapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények 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 kapitánysághoz érkezett és a kapitányság állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság személyi állománya 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 kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 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 dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas 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 megváltoztathatlanságát 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 kapitányság hivatalvezetője a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének azt megküldi a 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 kapitányság hivatalvezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének való megküldésről.

Érd, 2019. május 16.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Várkonyi Istvánné rendv.alk.	Hivatal	részlegvezető
2.	Bukovszki Ildikó ka.	Hivatal	ügykezelő
3.	Nagy Barbara rendv.alk.	Hivatal	ügykezelő
4.	Görző László Istvánné rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
5.	Simon Julianna rendv.alk.	Bűnügyi Osztály Bűnügyi Technikai és Helyszínelő Alosztály	ügyviteli segédelőadó
6.	Milász Mónika rendv.alk.	Törökbálinti Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
7.	Pátrik Alexandra rendv.alk.	Igazgatásrendészeti O.	ügyviteli segédelőadó
8.	Pindzsulya Róbert r. őrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőr
9.	Koperda Tiborné rendv.alk.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
10.	Horváth Ferenc r. főtörzsőrmester	Tárnoki Rendőrőrs	járőr
11.	Bogárdi Gyöngyi r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
12.	Börcsök László Károly c.r. törzsőrmester	Tárnoki Rendőrőrs	mb. nyomozó
13.	Pál Péter r. őrnagy	Közrendvédelmi osztály	járőr és őrszolgálati alosztályvezető
14.	Fehérné Pogács Bernadett rendv.alk.	Hivatal	ügykezelő
15.	Trikó Georgina rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
16.	Zsadányi Zoltán r. őrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőr
17.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
18.	Erdélyi Csilla rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli előadó
19.	Kisné Venczkó Szilvia rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli előadó

20.	Kiss Tímea rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
21.	Gyulai Attila r.főhadnagy	Bűnügyi Osztály	mb.alosztályvezető
22.	Hopka János c.r. alezredes	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Juhász Péter c.r. őrnagy	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
24.	Szabácsik Krisztián r.főhadnagy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
25.	Józsa Róbert c.r. törzszászlós	Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Munkácsi Tamás c.r. törzszászlós	Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Péli Tamás r. főtörzsőrmestet	Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Tapolczai Zsuzsanna c.r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Klemm Richárd r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	nyomozó
30.	Ivánka Attila r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Rajnai Szilvia c.r. alezredes	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
32.	Sóthy Viktória r. százados	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
33.	Sajben Mihály c.r. százados	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
34.	Czifra Judit r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Gyenes Balázs r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Csapó István c.r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Szigetvári Ferenc c.r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
38.	Toma Zoltán r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
39.	Szabó János r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
40.	Dobos Károly r. százados	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
41.	Dudás Anita rendv.alk.	Vizsgálati osztály	ügyviteli segédelőadó

42.	Kolozsvári László r. főtörzsőrmester	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
43.	Csánitz József c.r. főtörzszászlós	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
44.	Sási Zoltán c.r. zászlós	Bűnügyi Osztály	technikus/bűnügyi/
45.	Bátyiné Gombos Brigitta mv.	Hivatal	szellemi foglalkozású alkalmazott
46.	Derneiné Gulybán Edina r.százados	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
47.	Virágh-Kocsis Leticia c. r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
48.	Gyulainé Csillag Ilona c.r.alezredes	Hivatal	kiemelt főelőadó
49.	Zierer Ildikó c.r.százados	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
50.	Angel Ivett c.r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
51.	Szatmáriné Bercei Adrienn Dolóresz c. r. százados	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
52.	Pavlovics Kitti r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
53.	Molnár Ákos r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
54.	Horváth Anikó Katalin r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
55.	Szilágyi Natália r. főtörzsőrmester	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
56.	Molnár Szilárd r. főtörzsőrmester	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
57.	Juhászné Németh Lívia c.r főtörzszászlós	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
58.	Zubor Anikó c.r. főtörzszászlós	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
59.	Dózsa István r. zászlós	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
60.	Lakatos Nikolett r. főtörzsőrmester	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
61.	Lugosi Gábor r. főtörzsőrmester	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

62.	Hopkáné Varga Mónika c.r. zászlós	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
63.	Lódiné Vilmos Hajnalka rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
64.	Cseh Tünde rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
65.	Nogula Tamás r. alezredes	kapitányságvezető	kapitányságvezető
66.	Kajári Péter r. törzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
67.	Sipos Zsolt r. törzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
68.	Kondor Mihály r. törzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
69.	Tóth Sándor c.r. főtörzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
70.	Tanai Attila r. törzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
71.	Gurubi János r. százados	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
72.	Németh Bálint c.r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	mb.szolgálatparancsnok
73.	Gilly Adrienn c.r. törzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	járőr
74.	Farkas Péter c.r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
75.	Gál Hella mv.	Hivatal	szellemi foglalkozású alkalmazott
76.	Kucsera Csaba r.százados	Százhalombattai Rendőror	őrparancsnok
77.	Nagy András r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
78.	Gajárszki Ádám r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
79.	Andorkó Tibor Gyula r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
80.	Kertész Balázs r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
81.	Dorogi Viktor c.r. törzszászlós	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott

82.	Sipos Zsolt II. r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
83.	Szigetvári Ágnes c.r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
84.	Wein-Nagy Zsuzsanna c.r. főtörzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott alosztályvezető
85.	Tomasevity Szandra c.r. törzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	járőr
86.	Bánhalmi Csilla c.r. törzsőrmester	Közrendvédelmi Osztály	járőr
87.	Kürti István Tibor r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
88.	Simon Krisztina r. százados	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
89.	Knyaskó Lilla c.r. főtörzszakaszlós	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló/baleseti/
90.	Scherer Dóra r. főtörzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló/baleseti/
91.	Pintér Orsolya Judit c.r. törzszakaszlós	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló/baleseti/
92.	Botka Zsolt r. főtörzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő/baleseti/
93.	Scherer Krisztián r. főtörzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő/baleseti/
94.	Kis Zoltán c.r. főtörzszakaszlós	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő/baleseti/
95.	Pap Lajos c.r. főtörzszakaszlós	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő/baleseti/
96.	Kajáriné Bodó Enikő r.törzszakaszlós	Közlekedésrendészeti Osztály	csoportvezető
97.	Nehéz né Simon Klaudia c.r. főtörzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr/ellenőrző/
98.	Jónás Zsolt c.r.törzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő/baleseti/

99.	Jakus István c.r.zászlós	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr/ellenőrző, motoros/
100.	Kovács Zoltán c.r.törzsőrmester	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr/ellenőrző/
101.	Bogárdi Gyöngyi r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
102.	Piricsi Ágnes c.r.százados	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
103.	Prepog Anett c. r.törzszászlós	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
104.	Bomba Beatrix c.r. főtörzsőrmester	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
105.	Ábrahám Péter c.r. főtörzsőrmester	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
106.	Hamar Klára c.r. százados	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
107.	Erős Tünde c.r. zászlós	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
108.	Wlachné Pásztor Henriett r. őrnagy	Törökbálinti Rendőrőrs	mb. őrsparancsok
109.	Klemm Gábor Zsolt c.r. törzszászlós	Százhalombatta Rendőrőrs	nyomozó
110.	Bana János c.r. főtörzszászlós	Százhalombatta Rendőrőrs	körzeti megbízott
111.	Balogh Gábor c.r. főtörzszászlós	Százhalombatta Rendőrőrs	körzeti megbízott
112.	Majoros Marcell c.r. törzsőrmester	Százhalombatta Rendőrőrs	körzeti megbízott
113.	Bátyi László r. őrnagy	Tárnoki Rendőrős	őrsparancsnok
114.	Kovácsné Buró Bernadett rendv.alk.	Bűnügyi osztály	ügyviteli segédelőadó
115.	Kövics Gábor c.r. törzszászlós	Tárnoki Rendőrős	körzeti megbízott
116.	Magyar Ákos c.r. törzszászlós	Tárnoki Rendőrős	körzeti megbízott
117.	Somodi Sándor r. alezredes	Diósdí Rendőrős	őrsparancsnok

118.	Gulácsik Balázs c.r. törzszászlós	Diósi Rendőrőrs	nyomozó
119.	Széles Márta Tímea r. főtörzsőrmester	Diósi Rendőrőrs	körzeti megbízott
120.	Varga Renáta c.r. főtörzsőrmnester	Közrendvédelmi osztály	járőr
121.	Báling Mirjam c.r.zászlós	Törökbálinti Rendőrőrs	nyomozó
122.	Kanti Péter c.r. főtörzszászlós	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
123.	Vass Viktor r. főtörzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
124.	Vas Péter Márton r. főtörzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
125.	Arnold László c.r. főtörzszászlós	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
126.	Pállai Tamás c.r. főtörzszászlós	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
127.	Kovács Csaba r. főtörzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	körzeti megbízott
128.	Hanyiszkó István c.r. főtörzszászlós	Törökbálinti Rendőrőrs	őrparancsnok- helyettes
129.	Balogh Dávid r. törzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőrparancsnok
130.	Kocsis István c.r. törzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőrparancsok
131.	Soós Péter r. hadnagy	Vizsgálati osztály	vizsgáló
132.	Demeter Lajos c.r.törzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőrvezető
133.	Orbán Balázs c.r. törzsőrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőrvezető
134.	Szilágyi Tamás r. őrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőrvezető
135.	Bátyiné Gombos Brigitta mv.	Hivatal	szellemi foglalkozású alkalmazott

136.	Jónás-Gergelyfi Julianna r. őrmester	Törökbálinti Rendőrőrs	járőr
137.	Urbán Olivér László mv.	Hivatal	informatikai előadó
138.	Borzas Gabriella rendv.alk.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
139.	Nagy Judit rendv.alk.	Vizsgálati osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

2. melléklet

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

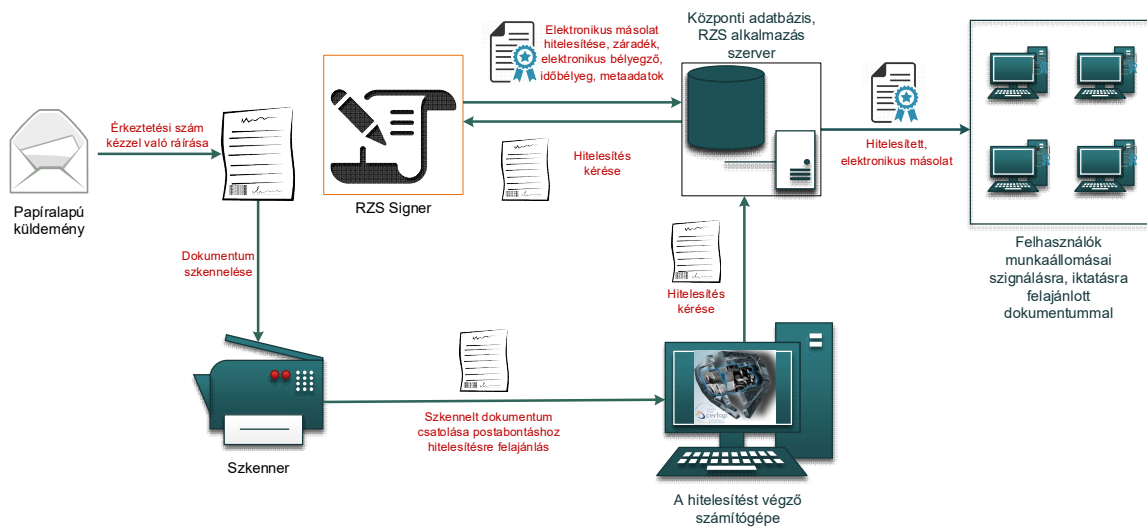
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

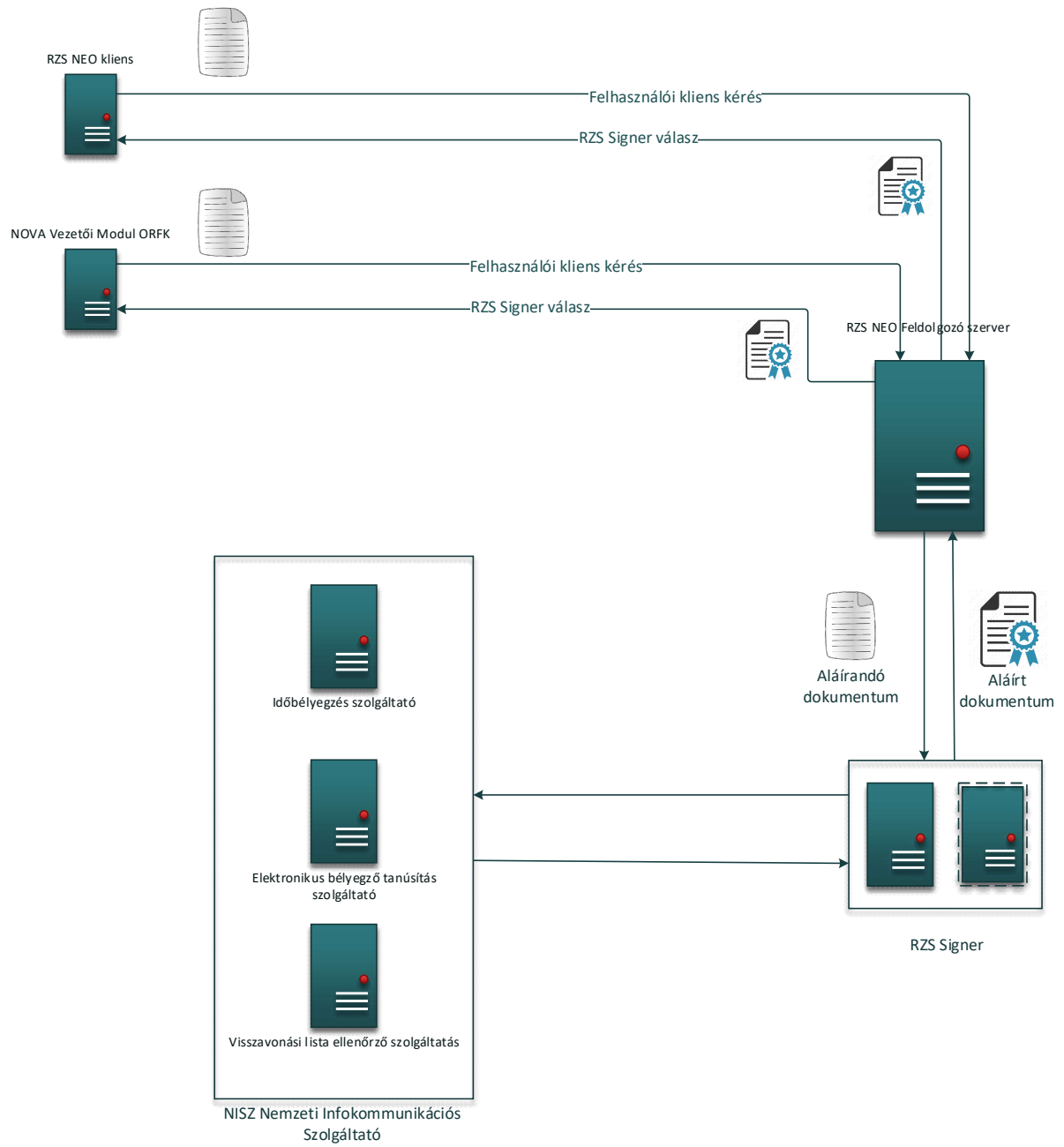
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

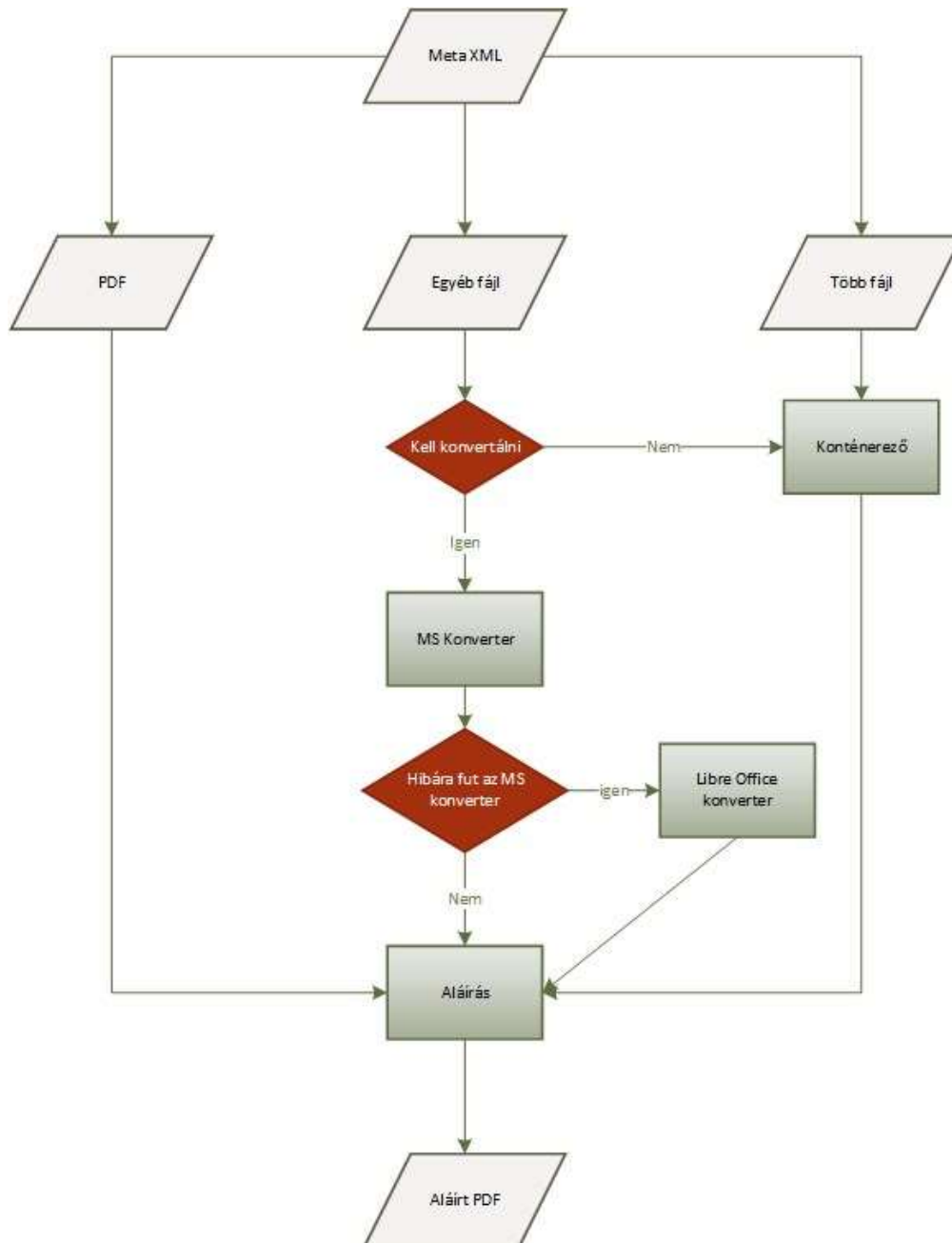
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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