

SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A
SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.3.

Kibocsátó szervezet: Szombathelyi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Szombathelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2019. december 5.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 5.

Érvényessége: 2019. december 5.. napjától visszavonásig.

Dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9700 Szombathely, Pf. 179. Petőfi S. u. 1/B.
Telefon: (06-94) 521-169, 11-69; Fax: (06 94) 521-018, 10-18
e-mail: szombathelyrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
1.1	1. melléklet módosítása	2017. szeptember 19.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. március 23.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.1.	1. melléklet módosítása	2018. május 7.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.2.	1. melléklet módosítása	2018. október 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.0.	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. május 20.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.1.	1. melléklet módosítása	2019. június 19.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.2.	2. melléklet módosítása	2019. szeptember 16.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.3.	1. melléklet módosítása	2019. december 5.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szombathelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz 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, 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 RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK 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 adategyüttest;
- 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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az RK-hoz 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. A másolat készítésekor a készítő és a hitelesítést végző személy ugyanaz is lehet.

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 200 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 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 dokumentum törlésére intézkedni 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 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 egyezéséért felelős személy neve;
- f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) a Másolatkészítési Szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) a másolatkészítés időpontja;
- i) a hitelesítés időpontja;
- j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg-szolgáltatótól származó időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása 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 RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Gulyás Ferenc	RK	kapitányságvezető
2.	Tóth Mónika	RK Hivatal	hivatalvezető
3.	Surányi Krisztina	RK Hivatal	szakügyintéző (HR)
4.	Vass Henrietta	RK Hivatal	kiemelt főelőadó
5.	Orosz-Raffai Adrienn	RK Hivatal	mb. segédelőadó
6.	Horváth Magdolna	RK Hivatal	részlegvezető
7.	Polgár Eszter	RK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Kovács-Staritzbüchler Viktória	RK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Jankovics Zoltánné	RK Hivatal	ügykezelő
10.	Móriczné Bejczy Gyöngyi	RK Hivatal	ügykezelő
11.	Tatár Istvánné	RK Hivatal	ügykezelő
12.	Prikrellné Kósa Ildikó	RK Hivatal	ügykezelő
13.	Bakos Krisztina	RK Hivatal	ügykezelő
14.	Horváth Károlyné	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott
15.	Guttman Dávid	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
16.	Rába Gábor	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
17.	Tóth Róbert	RK Hivatal	fizikai alkalmazott (kézbesítő)
18.	Balogh Gábor	RK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
19.	Bokor Gyöngyi	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
20.	Dervalics Zita	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
21.	Szilasiné Nardai Andrea	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
22.	Németh Zsolt	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
23.	Varga András	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
24.	Hadásziné Heiner Renáta	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
25.	Farkasdi István	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési, bűnügyi adatelemzési, a polgárőr egyesületek mellé delegált rendőr összekötő
26.	Pintér László	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
27.	Kovatsik Anita	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
28.	Kárász Ferenc	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
29.	Németh Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
30.	Erős Hajnalka	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó

31.	Petényi László	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
32.	Völgyi Róbert	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
33.	Kocsisné Varga Ildikó	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	alosztályvezető
34.	Vincze János	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
35.	Gazdag Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
36.	Tima Gabriella	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
37.	Pungor Péter	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
38.	Németh Roland	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
39.	Bertók Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
40.	Dejcsics Róbert	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
41.	Győri Csaba	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
42.	Szilasy Balázs	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
43.	Kasparik Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
44.	Mátyás László	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
45.	Németh Andor	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
46.	Soltész Róbert	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
47.	Kocsis Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
48.	Molnár Eszter	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
49.	Nyúl János	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
50.	Horváth Tamás	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
51.	Ferencz Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
52.	Dienes Mónika	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
53.	Németh Kálmán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	alosztályvezető
54.	Mihály Attila	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	kiemelt főnyomozó
55.	Berta Zsuzsanna	RK Bűnügyi Osztály	főnyomozó

		Bűnügyi Készenléti Alosztály	
56.	Farkas Balázs	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
57.	Jurasits Miklós	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
58.	Palik Tamás	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
59.	Polgár László	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
60.	Simon Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
61.	Soós Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
62.	Kozma Péter	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
63.	László Antal	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
64.	Tima Péter	RK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
65.	Tóth Róbertné	RK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
66.	Baráth-Koch Szilvia	RK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
67.	Kelemen Győző	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
68.	Horváth Endre	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
69.	Dr. Bodor Tamás	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
70.	Horváth Zsolt	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
71.	Csonka András	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
72.	Kátai Barbara	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
73.	Kozmáné Polgár Hajnalka	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
74.	Taschler Csaba	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
75.	Poór András	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
76.	Kopácsi-Berki Rita	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
77.	Sélei Mária	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
78.	Schvarcz Erzsébet	RK Vizsgálati Osztály I.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
79.	Fehér Szilvia	RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
80.	Tánczos Stefánia	RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
81.	Varga Erika	RK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló

		II. Vizsgálati Alosztály	
82.	Horváth Katalin	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
83.	Kovács Éva	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
84.	Csordás Sándor	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
85.	Király Gábor	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
86.	Hajgató-Fekete Ida	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
87.	Verasztó István	RK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
88.	Dr. Benkő János	RK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
89.	Bakó Krisztina	RK Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
90.	Molnár Miklós	RK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
91.	Gortva Zsolt	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	alosztályvezető
92.	Veszelszki Mátyás	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	csoportparancsnok
93.	Szalay Gábor	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
94.	Pulai Zoltán	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
95.	Varga Balázs	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
96.	Bíró István	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
97.	Németh Tibor	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
98.	Németh Attila	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
199.	Fuchs Balázs	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
100.	Gyimesi Gábor	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
101.	Molnár István	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
102.	Herczeg Imre	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
103.	Horváth András	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
104.	Pál Tibor	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
105.	Kiss Ádám	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
106.	Kiss Ervin	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott

107.	Kiss Zsolt	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
108.	Pintér Róbert	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
109.	Vass Gábor	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
110.	Pék Szilárd	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
111.	Forján Győző	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
112.	Horváth Péter	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
113.	Tóth János	RK Közrendvédelmi Osztály KMB Alosztály	körzeti megbízott
114.	Papp József	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
115.	Vilics Ádám	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
116.	Jánosi László	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
117.	Rimóczy Roland	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	főelőadó
118.	Fábián-Hodács Adrienn	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
119.	Klementné Boda Georgina	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
120.	Ottó Péter	RK Közrendvédelmi Osztály Belvárosi Rendőrőrs	őrparancsnok
121.	Soós Csaba	RK Közrendvédelmi Osztály Belvárosi Rendőrőrs	járőrparancsnok
122.	Molnárné Ökrös Enikő	RK Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
123.	Holbok Tamás	RK Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	szolgálatparancsnok
124.	Kutits Veronika	RK Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
125.	Dr. Csarankó Eszter	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	alosztályvezető
126.	Illésné Kiss Tímea	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	referens
127.	Novák Gertrúd	RK Közrendvédelmi Osztály	referens

		Szabálysértési Előkészítő Alosztály	
128.	Varga László	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	referens
129.	Schneider Krisztina	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	referens
130.	Horváth Balázs	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	referens
131.	Kiss Csilla	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztályc	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
132.	Bercse László	RK Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
133.	Varga Krisztián	RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
134.	Ódor Judit	RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
135.	Végyvári János	RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
136.	Krenner József	RK Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgálótiszt (baleseti)
137.	Horváth Tamás	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
138.	Dávid Norbert	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
139.	Tóth Dániel	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
140.	Seres Norbert	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
141.	Kovács Péter	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
142.	Móricz Tamás	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
143.	Puklér András	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
144.	Forján Sebastião	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
145.	Komp Adrienn	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (ellenőrző)
146.	Lackner Bálint	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
147.	Papp Ágnes	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (gépjárművezető)
148.	Böhm Ferenc	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető

149.	Nagy Gergely	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (gépjárművezető)
150.	Bóka János	RK Közlekedésrendészeti Osztály	közigazgatási ügyintéző
151.	Szép Gáborné	RK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
152.	Szakács Szabolcsné	RK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
153.	Nika Norbert	RK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
154.	Andor Zsoltné	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
155.	Molnárné Pilt Andrea	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
156.	Vöcseiné Bakó Henriett	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
157.	Szabó-Rácz Bernadett	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	alosztályvezető
158.	Kovácsné Góth Beatrix	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	főelőadó
159.	Szabó Tímea	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	előadó I.
160.	Sándor Tamás	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	referens
161.	Czeglédy Edina	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	referens
162.	Kárász Klementina	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	csoportvezető
163.	Eberhardt Zoltán	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens
164.	Nyul Csaba	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens
165.	Zsoldos Bálintné	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens

Műszaki dokumentáció
A 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:

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

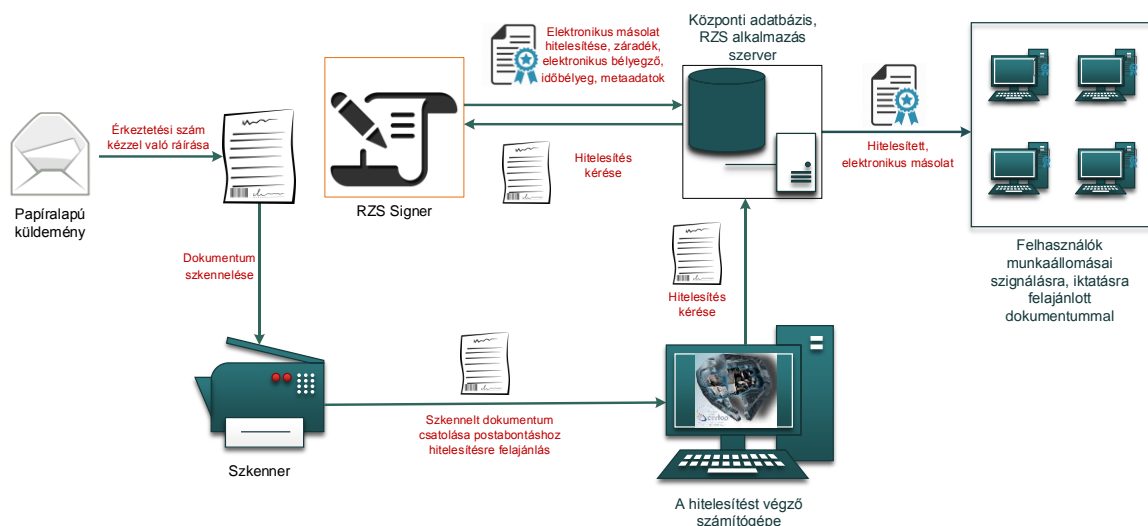
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül tárolásra.

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, 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 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 szerveroldali 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:

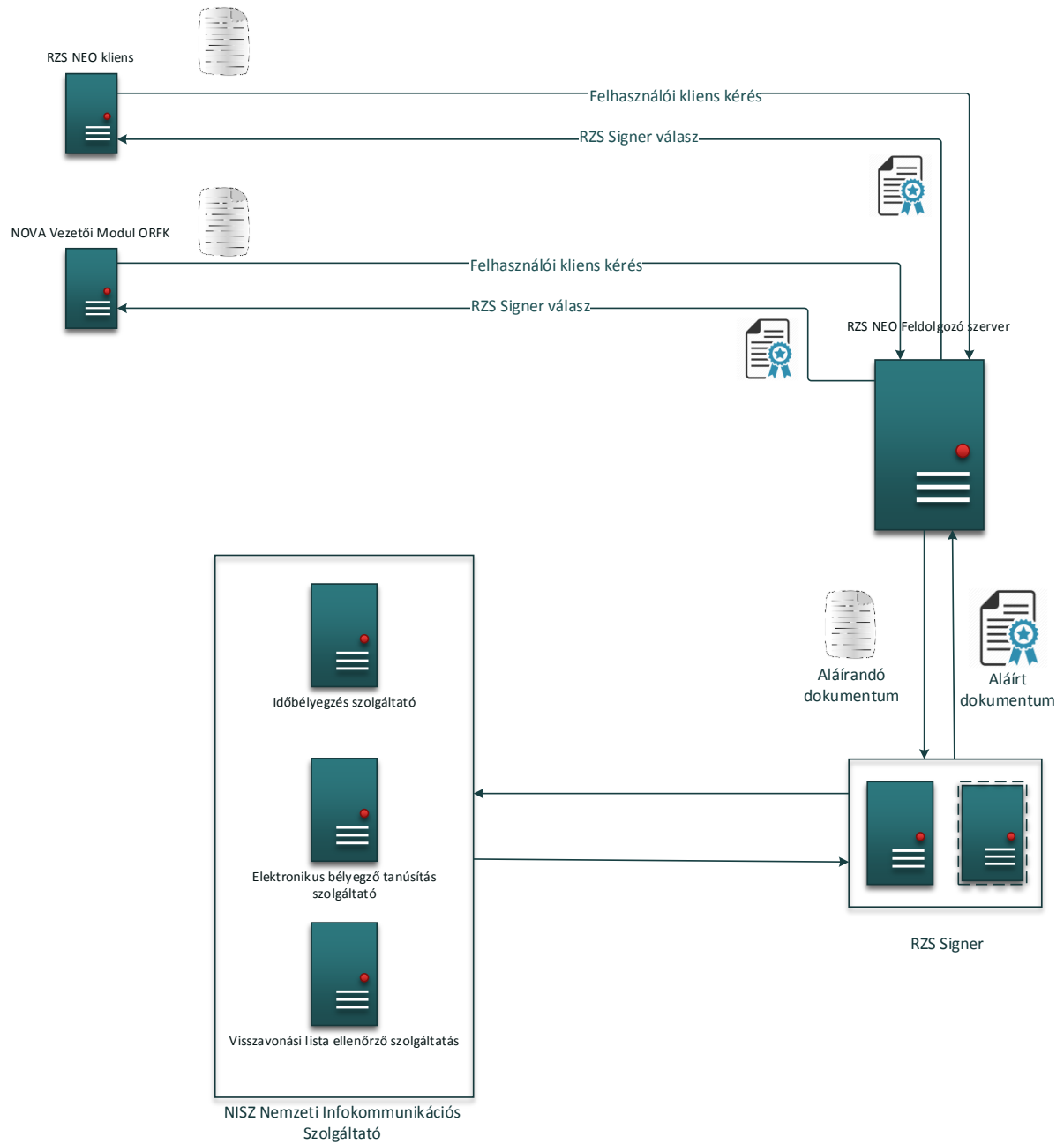
- a hitelesítési záradék szövege;
- az elektronikus dokumentum metaadatai;
- az elektronikus bélyegző;
- az időbélyeg.

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

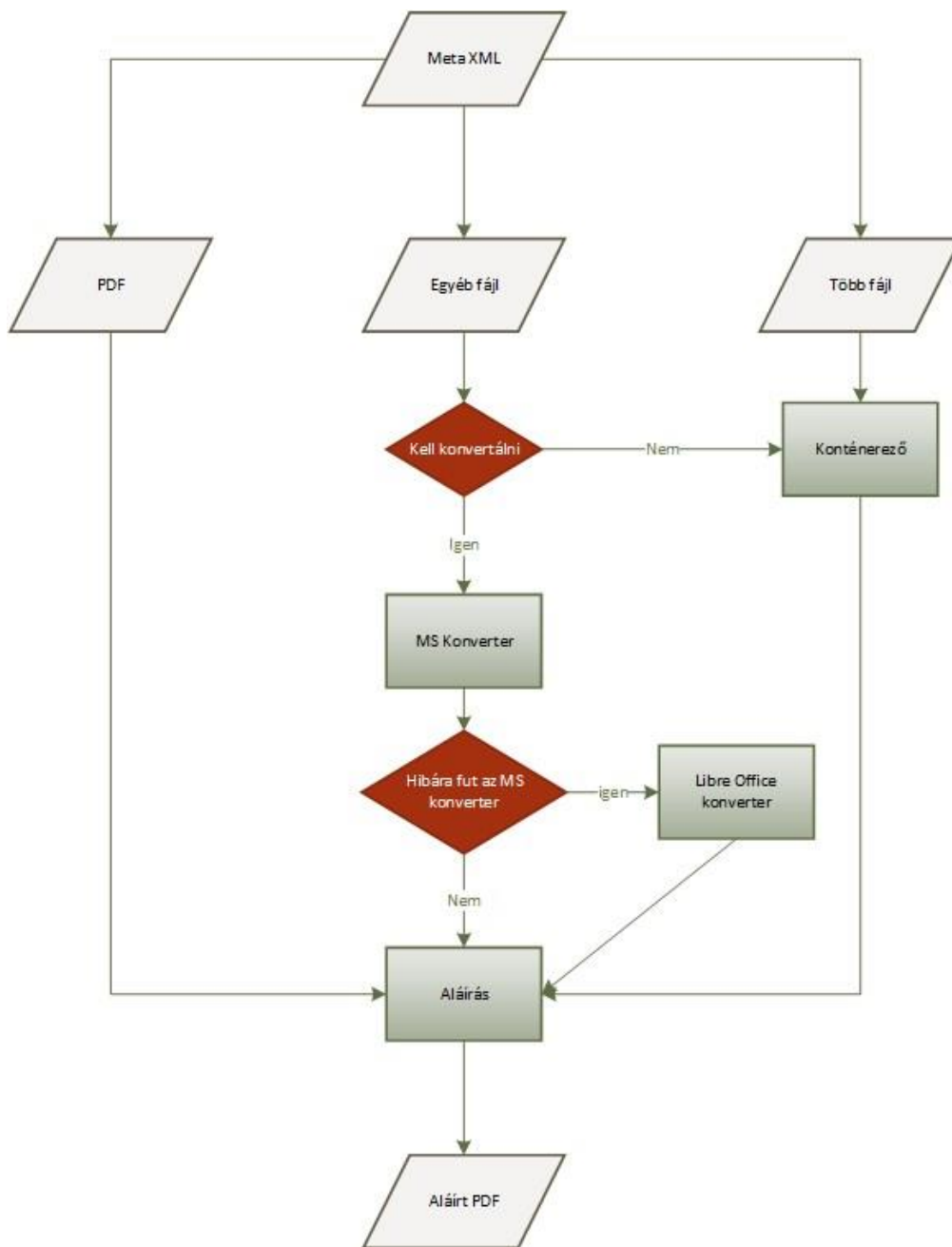
A metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, 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, amely biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az éles üzemű 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 naplódatokból 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.