



SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Szegedi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szegedi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. augusztus 13.

A hatályba lépés dátuma: 2020. augusztus 13.

Érvényessége: 2020. augusztus 13. napjától visszavonásig

a kapitányságvezető  
nevében és megbízásából

**Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes**  
hivatalvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 17.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. október 10.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.1	Jogsabályi hivatkozás és az 1. melléklet módosításra került	2018. január 5.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.2	1. melléklet módosításra került	2018. február 7.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.3	1. melléklet módosításra került	2018. április 4.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra, az 1. és 2. melléklet módosításra került	2018. augusztus 23.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
3.1	1. melléklet módosításra került	2018. szeptember 5.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.0	A közzététel módja és az 1. melléklet módosításra került	2018. szeptember 19.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.1	1. melléklet módosításra került	2018. december 6.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.2	1. melléklet módosításra került	2019. július 1.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.3	1. melléklet módosításra került	2019. szeptember 3.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.4	1. melléklet módosításra került	2019. december 7.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
4.5	1. melléklet módosításra került	2019. december 18.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
5.0	A rendelkező rész 6. pontjában a papír alapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítésére jogosultak köre módosításra került	2020. január 20.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
5.1	1. melléklet módosításra került	2020. február 20.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
5.2	1. melléklet módosításra került	2020. március 10.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
6.0	A rendelkező rész 21. és 22. pontja névváltozás miatt módosításra került, továbbá az 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 13.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szegedi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### *Általános szabályok*

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői, valamint a szervezeti elemek ügykezelői hitelesítik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
8. A kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
9. 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*

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, színes.pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
15. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
16. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - 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 hitelesítés időpontja;
  - i) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság elektronikus ügyintézés az iratkezelést felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSCSMRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról, és a CSCSMRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Szeged, 2020. augusztus „ „

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek  
Szegedi Rendőrkapitányság szolgálati helyen**

<i>Neve:</i>	<i>Rendfokozata:</i>	<i>Munkaköre:</i>
Andics Mónika	r. tzls	referens
Andódi Tamás	c. r. ftzls	körzeti megbízott
Androletti Péter	r. törm	nyomozó
Apró Levente	r. ftörm	vizsgáló
Bába-Ördögh Emese	r. ftörm	nyomozó
Bajusz Edit	c. r. örgy	kiemelt főelőadó
Bakaity Katinka		ügykezelő
Bakos Gergely Dávid	r. őrm	járőr
Bakó Balázs	r. hdgy	nyomozótiszt
Balog Zoltánné		ügykezelő
Balogh Szilvia Emese		ügyviteli segédelőadó (hivatali)
Bányai Norbert	r. ftörm	helyszínelő és balesetvizsgáló
Baranyi Katalin	r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Barta Norbert	r. szds	fővizsgáló
Benárik Máté	c. r. tzls	nyomozó
Benárikné Miklós Szilvia	r. fhdgy	kiemelt főnyomozó
Bencsik István	r. szds	alosztályvezető
Berke Zoltán	r. alez	alosztályvezető
Berke Zoltánné	c. r. szds	előadó I.
Berta Martin Márk	r. hdgy	nyomozótiszt
Biacs Árpád	r. őrm	járőrvezető
Bíró Ildikó	r. ftörm	referens
Bóka Mária	c. r. zls	vizsgáló
Boldizsár Bettina		részlegvezető
Börcsök Zsoltné	c. r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Burlász István	r. zls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Buzás Annamária		ügykezelő
Csala-Pellek Borbála	c. r. örgy	főnyomozó
Csatlós Zsolt	r. hdgy	fővizsgáló
Csányi Norbert	r. hdgy	vizsgálótiszt
Csendesné Jónás Orsolya	r. szds	alosztályvezető
Cserfalvi Nóra		ügykezelő
Csobán Ágnes Jolán		ügykezelő
Csóti József	r. zls	körzeti megbízott
Csóti-Gyapjasné Fülöp Aranka Edit	r. zls	vizsgáló
Dakó-Komjáti Tímea		ügykezelő
Deák Zsolt	c. r. örgy	kiemelt főnyomozó

<i>Neve:</i>	<i>Rendfokozata:</i>	<i>Munkaköre:</i>
Deme Beáta Irén		ügykezelő
Dencsik Claudia Erika		ügykezelő
Dobó Attila	r. szds	mb. őrsparancsnok
Dobó Edit		ügykezelő
Dr. Ádám Zoltán	c. r. alez	kiemelt fővizsgáló
Dr. Ancsin János		szakügyintéző
Dr. Bécsi Attila	r. alez	osztályvezető
Dr. Bécsiné Berezvai Ildikó		ügykezelő
Dr. Béla Éva	r. alez	osztályvezető
Dr. Berezvai Árpád	r. hdgy	vizsgálótiszt
Dr. Börcsök Renáta		szakügyintéző
Dr. Dékány Henrietta	r. ftörm	nyomozó
Dr. Dillmann Dóra	r. alez	alosztályvezető
Dr. Emódi Gábor	r. hdgy	vizsgálótiszt
Dr. Farkas Attila	c. r. ftzls	nyomozó
Dr. Kézér Tímea	r. hdgy	fővizsgáló
Dr. Kiss Noémi	c. r. alez	főnyomozó
Dr. Kliment-Csatlós Krisztina	r. szds	alosztályvezető
Dr. Koncsag Katalin		szakügyintéző
Dr. Majorosi Éva	r. szds	kiemelt fővizsgáló
Dr. Müller Eliza	c. r. szds	vizsgálótiszt
Dr. Orbán Tamás Sándor	r. ftörm	referens
Dr. Póth Máté		szakügyintéző
Dr. Pócze Tünde	c. r. örgy	főnyomozó
Dr. Simon Aranka	r. szds	vizsgálótiszt
Dr. Szabóné Dr. Velkei Judit	r. hdgy	nyomozótiszt
Dr. Szentí Szabolcs Sándor	r. alez.	kapitányságvezető-helyettes
Dr. Takács Ádám		szakügyintéző (jogi)
Dr. Varga Gergely	c. r. örgy	kiemelt főnyomozó
Dr. Varga Judit	c. r. örgy	főnyomozó
Dr. Virág-Kovács Zita Orsolya	c. r. alez	osztályvezető-helyettes
Erdei Gabriella		ügyintéző (rendészeti)
Farkasné Murányi Andrea		ügykezelő
Fazekas Bernadett	r. fhdgy	nyomozótiszt
Fazekas Ilona	c. r. fhdgy	nyomozótiszt
Ferenczi István	c. r. tzls	vizsgáló
Figura Ildikó	c. r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Fórizs Antal	c. r. szds	nyomozótiszt
Forrai Gábor	r. törm	járőrvezető

<i>Neve:</i>	<i>Rendfokozata:</i>	<i>Munkaköre:</i>
Futó Sándor	c. r. szds	fővizsgáló
Fülöp Márta	c. r. alez	alosztályvezető
Gasztányné Vigh Tünde		ügyintéző (hivatali)
Gavallér-Tóth Zsuzsanna		ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
Godáts Krisztián	r. hdgy	főnyomozó
Gorjanác Brenda	r. hdgy	vizsgálótiszt
Grósz Attila	r. hdgy	nyomozótiszt
Gyarmati Mária		ügykezelő
Hajlik-Husza Marianna	c. r. szds	fővizsgáló
Hársné Szentés-Bíró Ágnes	c. r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Hatvani Nikolett	r. ftörm	referens
Havas Virág	r. hdgy	vizsgálótiszt
Herbacsek Gáborné	c. r. ftzls	nyomozó
Herman Alexandra		ügykezelő
Hevesi Róbert	c. r. alez	kiemelt főnyomozó
Hirsch Attila	r. tzls	vizsgáló
Hódi Norbert	r. ftörm	helyszínelő és balesetvizsgáló
Horváth Nóra Margit	r. örm	mb. referens
Horváthné Cserfalvi Ibolya	r. szds	kiemelt főelőadó
Hunvölgyi Endre	c. r. szds	nyomozótiszt
Joó Enikő	c. r. örgy	főelőadó
Józsa Katalin	r. szds	alosztályvezető
Juhász Attila	c. r. örgy	főelőadó
Kádár Mihályné		ügyviteli alkalmazott
Kakukné Kószó Ágnes	c. r. örgy	kiemelt főelőadó
Kakuszi Erika	r. ftörm	járőrvezető
Kálmán Máté	r. szds	mb. osztályvezető
Kazi Tibor Zsolt	r. ftörm	körzeti megbízott
Kenderesi Lilla Enid		ügykezelő
Kiss Orsolya		ügykezelő
Kóczy István Zsolt	c. r. ftzls	körzeti megbízott
Komjáti János	r. alez	kiemelt főnyomozó
Kónya Zsoltné	r. zls	referens
Kovács Norbert	c. r. tzls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Kovács Sándor Dávid	c. r. tzls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Kovács Tamás	r. zls	nyomozó
Kőhegyi Ágnes	c. r. ftzls	körzeti megbízott
Kőrösi Orsolya Ágnes	r. ftörm	vizsgáló
Kránitzné Csontos Edit		ügykezelő
Krékity Iván	r. szds	vizsgálótiszt



<i><b>Neve:</b></i>	<i><b>Rendfokozata:</b></i>	<i><b>Munkaköre:</b></i>
Krizsánné Bálint Éva		ügykezelő
Kukné Hevesi Anita Zita		ügykezelő
Kupecz Miklós	r. ftörm	helyszínelő és balesetvizsgáló
Lackó Gábor	r. hdgy	előadó I.
Lengyel Zsolt	r. zls	körzeti megbízott
Lévai Tibor	r. alez	előadó
Lippai Péter	r. ftzls	nyomozó
Lugasi Edina	r. zls	nyomozó
Mácsár József	r. zls	nyomozó
Madár Kálmán	r. tzls	járőrvezető
Madaras Anett	r. hdgy	vizsgálótiszt
Madaras Zsolt	r. ftörm	nyomozó
Magda Zoltán	r. alez	osztályvezető-helyettes
Mágori Attila	r. tzls	nyomozó
Marótiné Gémes Marianna	r. örgy	fővizsgáló
Márton Diána	r. ftörm	vizsgáló
Martonosi Norbert	c. r. alez	alosztályvezető
Matók László	c. r. fhdgy	nyomozótiszt
Mesterházi Tamás	r. ftörm	járőrvezető
Mészáros Andrea Anita		ügykezelő
Mészáros Edit	c. r. zls	járőrparancsnok
Mészáros Gábor	r. fhdgy	fővizsgáló
Mihály Adrienn		ügykezelő
Miklós Mihály	r. ftzls	előadó
Miklósné Nagy Angéla	c. r. ftzls	nyomozó
Molnár Tamás József	r. zls	körzeti megbízott
Nacsa Katalin Edit		ügykezelő
Nagy-Fülöp Orsolya	r. ftzls	vizsgáló
Nagyné Márta Gabriella		ügykezelő
Naszradi Judit		ügykezelő
Négyökrű Dezső Tamás	r. ftzls	nyomozó
Németh Nóra	r. hdgy	főelőadó
Németh-Komlós Anett	r. ftörm	vizsgáló
Novák Endre	c. r. tzls	körzeti megbízott
Nyitray Tamás	r. örgy	fővizsgáló
Ocskó Balázs		ügykezelő
Ocskó László Gézáné		ügykezelő
Ocskó Zoltán Zsolt	r. szds.	előadó
Olajos Tamás	r. ftörm	járőr
Papp Róbert	c. r. ftzls	nyomozó

<b>Neve:</b>	<b>Rendfokozata:</b>	<b>Munkaköre:</b>
Pataki Miklós	r. fhdgy	kiemelt fővizsgáló
Patakiné Simics Anett Erzsébet		ügykezelő
Perei Ildikó	c. r. ftzls	vizsgáló
Privóczki Ildikó	r. hdgy	vizsgálótiszt
Puskás Ferenc	r. zls	nyomozó
Puskásné dr. Török Andrea	r. tzls	referens
Rajtikné Bán Judit	r. őrgy	alosztályvezető
Retkesné Jenei Enikő		ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
Rónyainé Sárközi Ilona		ügykezelő
Sajtos-Szűcs János	r. zls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Sebők Gábor Zsolt	r. ftörm	vizsgáló
Sejbenné Laczkó Tímea	r. ftörm	vizsgáló
Serfőző Pál Béláné		ügykezelő
Serfőző-Rácz Bettina		ügykezelő
Siklósi Nándor	r. tzls	körzeti megbízott
Simon Márk	r. hdgy	előadó I.
Simon Tamás Sándor	r. ftörm	nyomozó
Sugár Attila	c. r. ftzls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Szabó Antal	r. tzls	nyomozó
Szakállné Szűcs Márta		ügykezelő
Szalai Roland	r. zls	nyomozó
Szalkainé Aradi Ilona		ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
Szarvas Roland	r. szds	alosztályvezető
Szécsényi Szilvia		szakügyintéző
Szekeresné Szabó Andrea	r. őrgy	alosztályvezető
Szilasiné Kiska Andrea		ügykezelő
Talpai Anna Lili	r. hdgy.	előadó I.
Tancsik Judit	r. zls	nyomozó
Teiszl Gábor Barna	r. szds	alosztályvezető
Tichy-Rács Péter	r. őrgy	kiemelt főnyomozó
Tímár Ferenc	r. ftörm	körzeti megbízott
Tóth István	r. hdgy	főnyomozó
Tóth Miklósné	c. r. ftzls	vizsgáló
Tóth Zsolt	c. r. ftzls	szolgálatirányító parancsnok
Tóth-Fehér Brigitta		ügykezelő
Trényiné Reményfy Edit	r. szds	előadó I.
Ungi Gábor János	r. ftörm	körzeti megbízott
Valkó Gábor	r. ftörm	nyomozó
Vándor Zsolt	r. őrgy	osztályvezető-helyettes

<i>Neve:</i>	<i>Rendfokozata:</i>	<i>Munkaköre:</i>
Varga-Sinka András Lászlóné		üzemeltetési segédelőadó (eszkögzgádzálkodási)
Varga Tamás	c. r. fhdgy	mb. alosztályvezető
Varró Irén Enikő		ügykezelő
Vas Viola Edina		ügykezelő
Víghné Veres Zsuzsanna		ügykezelő
Wittner László	c. r. szds	főelőadó

2. melléklet

## **Műszaki dokumentáció Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása**

### **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.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

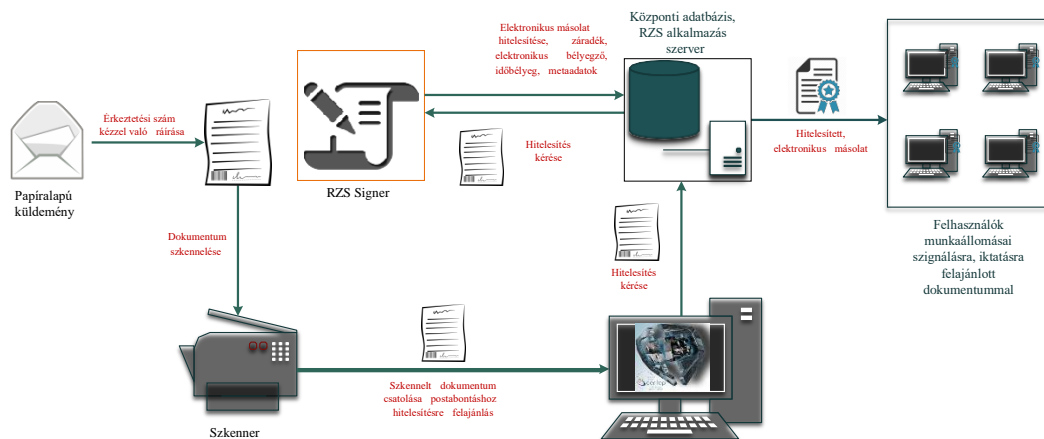
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

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

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

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

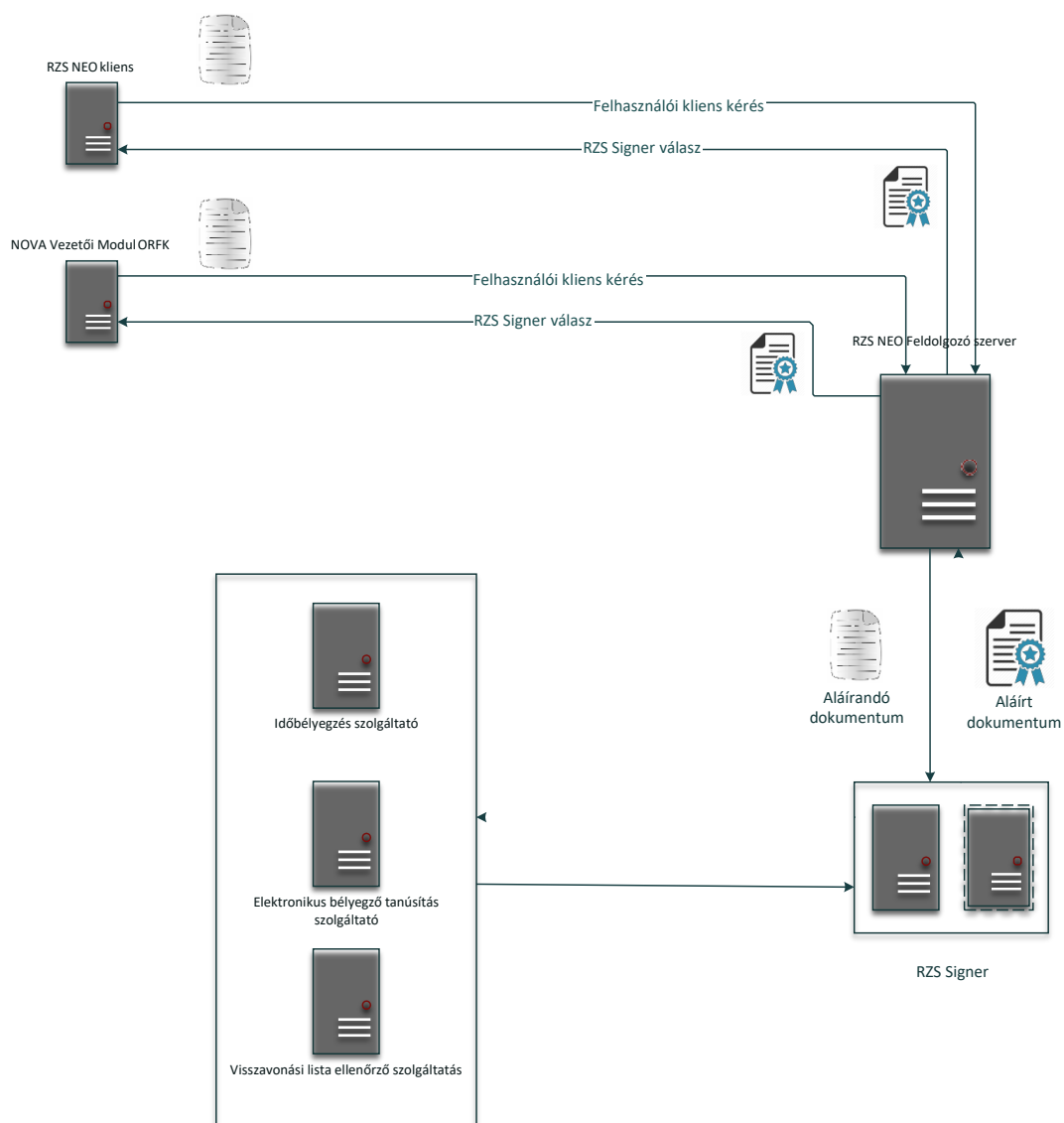
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

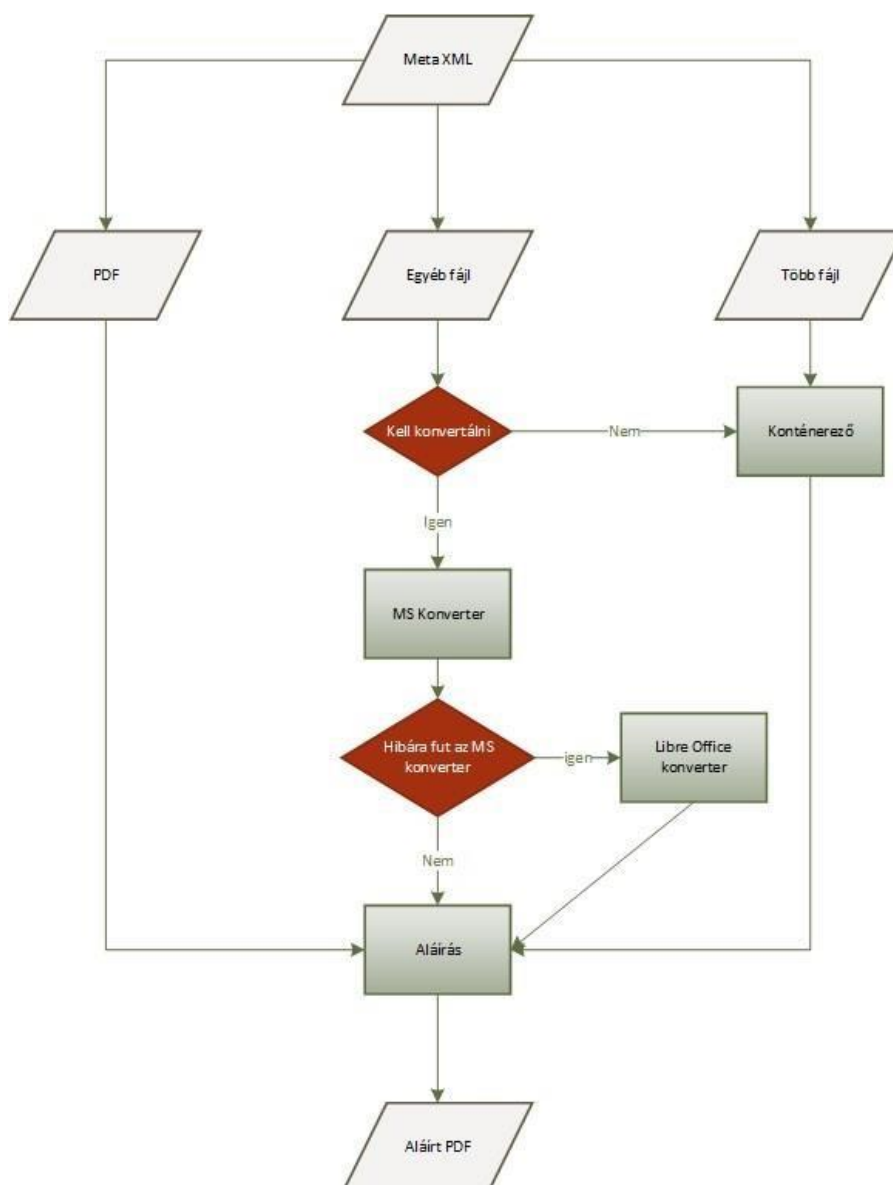
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

### Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.  
A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

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

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