



SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 7.2

Kibocsátó szervezet: Szegedi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szegedi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. május 3.

A hatályba lépés dátuma: 2021. május 3.

Érvényessége: 2021. május 3. napjától visszavonásig

a kapitányságvezető
nevében és megbízásából

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

Cím: 6701 Szeged, Postafiók: 447
Telefon: (62) 562-400
Email: szegedrk@csongrad.police.hu

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	Jogszabályi 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
7.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. melléklet módosításra került	2020. november 24.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
7.1	1. melléklet módosításra került	2021. január 21.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
7.2	1. melléklet módosításra került	2021. május 3.	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 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSZOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkeztett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkeztett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelője, valamint a szervezeti elemek ügykezelője 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 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes vagy fekete-fehér .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 érkeztett 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 egyedi 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. 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) érkeztett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
18. Az RZS NEO 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 egyezőségért 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.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyegzés szolgáltatótól származó időbélyegyet.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a 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.
23. 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.
24. 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, időbélyegző szerint

**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
Bakos Gergely Dávid	r. őrm	járőrvezető
Bakó Balázs	r. hdgy	nyomozótiszt
Bakri Ferencné		ügykezelő
Balogh Szilvia Emese		ügyviteli segédelőadó (hivatali)
Bányai Norbert	r. ftörm	helyszínelő és balesetvizsgáló
Baranyi Katalin	r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Barsi Edit	c. r. szds	vizsgálótiszt
Barta Norbert	r. szds	fővizsgáló
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
Bertalan Tamás Csaba	r. hdgy	nyomozótiszt
Beszédes Anett		ügykezelő
Biacs Árpád	r. őrm	járőrvezető
Bíró Ildikó	r. ftörm	referens
Bóka Mária	c. r. zls	vizsgáló
Boldizsár Bettina		részlegvezető
Borbás Anasztázia Inez	r. őrm	járőr
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	mb. alosztályvezető
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

Neve:	Rendfokozata:	Munkaköre:
Dakó-Komjáti Tímea		ügykezelő
Deák Zsolt	c. r. őrgy	kiemelt főnyomozó
Deme Beáta Irén		ügykezelő
Dencsik Claudia Erika		ügykezelő
Dobó Attila	r. őrgy	őrsparancsnok
Dobó Edit		ügykezelő
Dr. Altdorfer Kristóf		szakügyintéző
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. Berhencz Anikó	c. r. őrgy	fővizsgáló
Dr. Bondár Szabina		szakügyintéző
Dr. Börcsök Renáta		szakügyintéző
Dr. Dékány Henrietta	r. ftörm	nyomozó
Dr. Dillmann Dóra	r. alez	alosztályvezető
Dr. Emődi Gábor	r. hdgy	vizsgálótiszt
Dr. Farkas Attila	r. fdgyh	nyomozótiszt
Dr. Kézér Tímea	r. hdgy	fővizsgáló
Dr. Kiss Noémi	c. r. alez	főnyomozó
Dr. Kliment-Csatlós Krisztina	r. szds	alosztályvezető
Dr. Koncsag Katalin	r. őrm	mb. vizsgáló
Dr. Majorosi Éva	r. szds	kiemelt fővizsgáló
Dr. Orbán Tamás Sándor	r. zls	referens
Dr. Póth Máté	r. őrm	bűnügyi segédelőadó
Dr. Pócze Tünde	c. r. őrgy	csoporthoz vezető
Dr. Sejbenné Laczkó Tímea	r. ftörm	vizsgáló
Dr. Simon Aranka	r. szds	vizsgálótiszt
Dr. Szabóné Dr. Velkei Judit	r. hdgy	nyomozótiszt
Dr. Szent Szabolcs Sándor	r. alez.	kapitányságvezető-helyettes
Dr. Takács Ádám		szakügyintéző (jogi)
Dr. Varga Gergely	c. r. őrgy	kiemelt főnyomozó
Dr. Varga Judit	c. r. őrgy	főnyomozó
Dr. Virág-Kovács Zita Orsolya	c. r. alez	osztályvezető-helyettes
Dr. Zelenyiánszki Máté		szakügyintéző
Erdei Gabriella		ügyintéző (rendészeti)

Neve:	Rendfokozata:	Munkaköre:
Farkasné Murányi Andrea		ügykezelő
Fazekas Bernadett	r. fhdgy	nyomozótiszt
Fazekas Ilona	c. r. fhdgy	vizsgálótiszt
Figura Ildikó	c. r. örgy	kiemelt fővizsgáló
Fórizs Antal	c. r. szds	nyomozótiszt
Forrai Gábor	r. törm	járőrvezető
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 Szentes-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
Kothencz Kata		ügykezelő
Kovács Norbert	c. r. tzls	helyszínelő és balesetvizsgáló

Neve:	Rendfokozata:	Munkaköre:
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
Krizsánné Bálint Éva		ügykezelő
Kukné Hevesi Anita Zita		ügykezelő
Kupecz Miklós	r. ftörm	helyszínelő és balesetvizsgáló
Laczkó Gábor	r. hdgy	előadó I.
Lengyel Zsolt	r. zls	körzeti megbízott
Lévai Liza		ügykezelő
Lippai Péter	r. ftzls	nyomozó
Lugasi Edina	r. fhdgy.	főnyomozó
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

Neve:	Rendfokozata:	Munkaköre:
Ocskó Balázs		ügykezelő
Ocskó László Gézáné		ügykezelő
Ocskó Zoltán Zsolt	r. szds.	előadó
Olajos Tamás	r. ftörm	járőr
Páll Csilla Anna	c. r. szds	nyomozótiszt
Papp Róbert	c. r. ftzls	nyomozó
Pataki Miklós	r. százados	kiemelt fővizsgáló
Patakiné Simics Anett Erzsébet		ügykezelő
Perei Ildikó	c. r. ftzls	vizsgáló
Pintér Csilla	r. hdgy	főnyomozó
Puskás Ferenc	r. zls	nyomozó
Puskásné dr. Török Andrea	r. tzls	referens
Rajtikné Bán Judit	r. örgy	alosztályvezető
Retkesné Jenei Enikő		ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
Sajtos-Szűcs János	r. zls	helyszínelő és balesetvizsgáló
Sebők Gábor Zsolt	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. zls	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
Szekerésné Szabó Andrea	r. örgy	alosztályvezető
Szilasiné Kiska Andrea		ügykezelő
Talpai Anna Lili	r. hdgy.	előadó I.
Tancsik Albert	r. hdgy	nyomozótiszt
Tancsik Judit	r. zls	nyomozó
Teiszl Gábor Barna	r. szds	alosztályvezető
Tichy-Rács Péter	r. örgy	kiemelt főnyomozó
Tímár Ferenc	r. ftörm	körzeti megbízott
Tóth Miklósné	c. r. ftzls	vizsgáló
Tóth Zsolt	c. r. ftzls	szolgálatirányító parancsnok
Tóth-Fehér Brigitta		ügykezelő

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

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

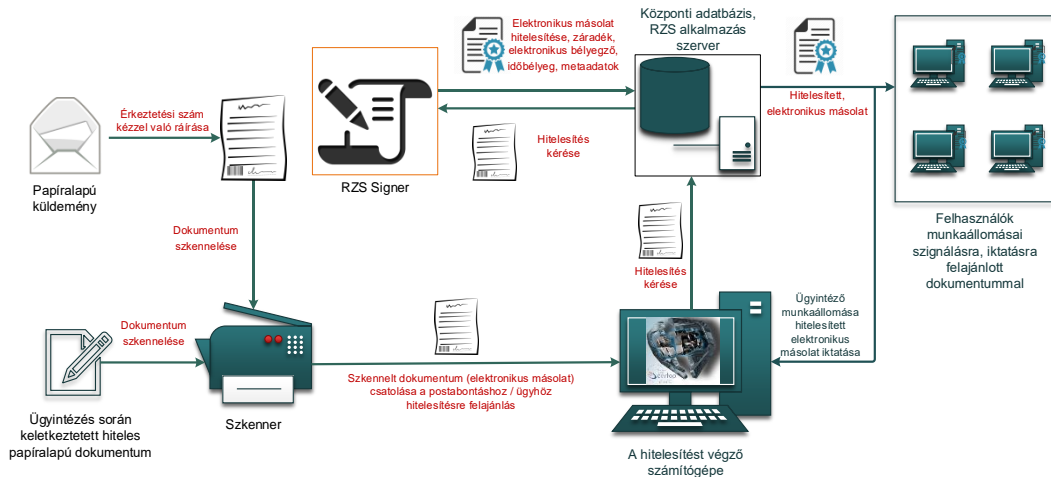
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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 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:

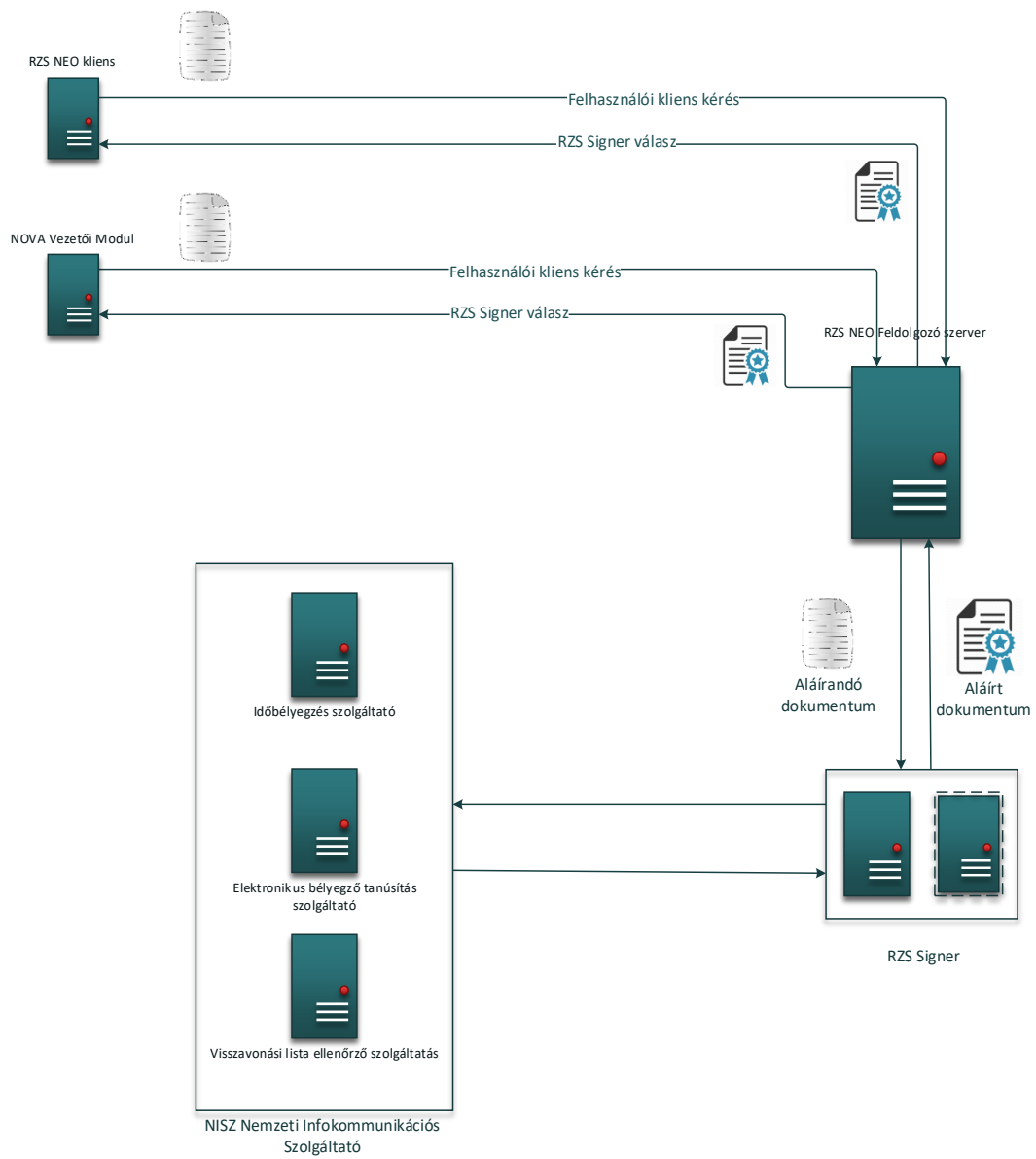
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

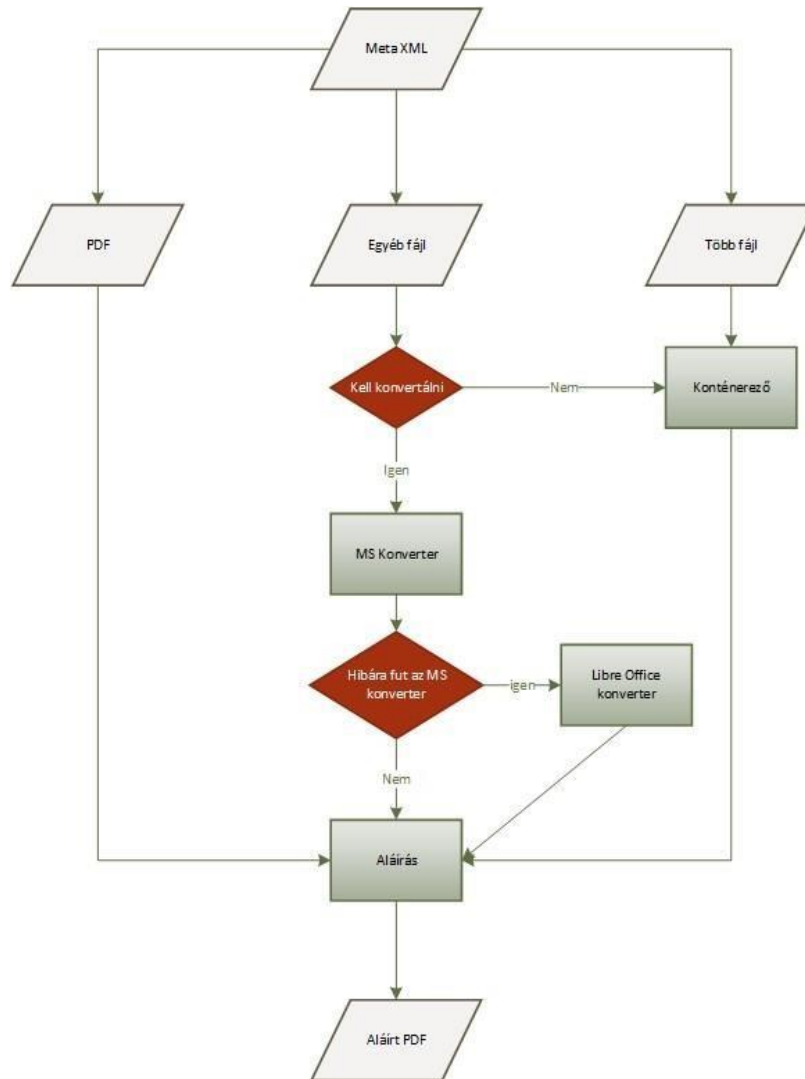
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
06010/4877/2021.ált.