

DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Bognár Szilveszter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verziószám: 6.2

Kibocsátó szervezet megnevezése: Dombóvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Dombóvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

Kibocsátás dátuma: 2021. december 01.

Hatályba lépés dátuma: 2021. december 01.

Érvényessége: visszavonásig

Badáczy Szabolcs r. százados
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Változáskövetés:

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 24.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
2.0	a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
3.0	a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások	2018. február 15.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
4.0	a másolatkészítési és – elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőkészítési szabályzatok mellékletét képező jogosult személyek névjegyzékének módosítása	2018. június 06.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
5.0	az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások – 39/2018. (VI. 29.) ORFK utasítás-, valamint a másolatkészítési és – elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőkészítési szabályzatok mellékletét képező jogosult személyek névjegyzékének módosítása	2018. szeptember 13.	Szabó Szilvia r. hdgy.
5.1	1. számú mellékletének módosítása	2019. szeptember 11.	Szabó Szilvia r. fhdgy.
5.2	1. számú mellékletének módosítása	2020. május 11.	Szabó Szilvia r. fhdgy.
6.0	jogszabálykövetés, rendelkezések pontosítása, 1. számú melléklet módosítása	2021. február 04.	Badáczy Szabolcs r. százados
6.1	1. számú melléklet módosítása	2021. május 20.	Badáczy Szabolcs r. százados
6.2	1. számú melléklet módosítása	2021. december 01.	Badáczy Szabolcs r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Dombóvári Rendőrkapitányság (továbbiakban: Dombóvári Rk) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Dombóvári Rk-hoz 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (X. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Dombóvári Rk-ra érkezett és a Dombóvári Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Dombóvári Rk-hoz érkezett és a Dombóvári 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 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyéni 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 NEO és Nova.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő napon 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 Dombóvári Rk elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: TMRFK) elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője közreműködésével az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Dombóvári Rk elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a TMRFK elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője közreműködésével az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Elektronikus Ügyviteli és Adatvédelmi Főosztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
24. A Szabályzat hatálybalépésével a Dombóvári Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 6.1 verziója hatályát veszti.

Másolat hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Bognár Szilveszter r. ezr.	Dombóvár Rk.	Kapitányságvezető
2.	Badáczy Szabolcs r.szds.	Dombóvár Rk. Hivatal	Hivatalvezető
3.	Kovácsné Nyul Zsuzsanna ra.	Dombóvár Rk. Hivatal	részlegvezető
4.	Szép Renáta ra.	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
5.	Jauchné Bánki Ildikó ra.	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
6.	Kocsis Ferenc mv.	Dombóvár Rk. Hivatal	Fizikai alkalmazott (gondnok)
7.	Gáspárné Sipos Szilvia m.	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
8.	Gócza Attila ra.	Dombóvár Rk. Hivatal, Informatika	Üzemeltetési előadó (IT)
9.	Ponekker Gáborné ra.	Dombóvár Rk. Hivatal	Ügykezelő
10.	Gábor Zoltán c. r. őrgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
11.	Majoros Árpád c. r. alez.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
12.	Tóth Szilvia r. ftzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Nyomozó
13.	Futó György r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	SZENIOR
14.	Szőkéné Lengyel Zita ra.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
15.	Pintérné Magyar Anett ra.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
16.	Horváth Andrea ra.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
17.	Horváth Lajos r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
18.	Nyers József c. r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Főnyomozó

19.	Dutkai Péter Jenő r. főrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
20.	Ignác Richárd r. főrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
21.	Tóth Martin r. főrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
22.	Csorba Tamás r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
23.	Zag József r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
24.	Ambrus Attila r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Kiemelt fővizsgáló
25.	Tislér István r. szds.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Kiemelt fővizsgáló
26.	Bogdán Gábor r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Kiemelt fővizsgáló
27.	Füzy Andrea c. r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
28.	Tormási Erika c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
29.	Dr. Sári Mónika r. őrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
30.	Tamás Zoltán c. r. alez.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Alosztályvezető
31.	Diósi Erzsébet c. r. őrgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Kiemelt főnyomozó
32.	Sebők Attila c. r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Főnyomozó
33.	Tóth Zoltán c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Technikus (bűnügyi)
34.	Varga Viktor r. zls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Technikus (bűnügyi)
35.	Barics Zoltán Gábor c. r. fizls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi	Technikus (bűnügyi)

		Technikai- és Helyszinelő Alosztály	
36.	Horváth Andrea r. őrm.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Technikus (bűnügyi)
37.	Dorn Szabolcs c. r. tzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Technikus (bűnügyi)
38.	Vati István c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály, Bűnügyi Technikai- és Helyszinelő Alosztály	Nyomozó
39.	Tumri Gábor r. őrgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Osztályvezető
40.	Fehér János Zsolt r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
41.	Somogyi Tamás r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
42.	Hrabóczki László r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
43.	Török István r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
44.	Tóth Dávid r. törm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
45.	Nagy Melinda c. r. zls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
46.	Prehalek Mónika ra.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	Ügykezelő
47.	Schneider Csilla kf.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
48.	Rizsányiné Szigeti Katalin r. őrgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Alosztályvezető

49.	Tarácsky Ákos r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
50.	Juhász Attila r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
51.	Péter Viktor r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
52.	Deák Béla c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
53.	Takács Zoltán r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
54.	Németh Adrián r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
55.	Erős Viktor c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
56.	Farkas Zsolt r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
57.	Bíró Tamás r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
58.	Török Szabolcs Zoltán r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
59.	Czeglédi Zsolt r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
60.	Farkas Péter r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
61.	Balogh Róbert r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
62.	Böjtös Zoltán r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott
63.	Bedővári Zsolt r. tzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti megbízott

64.	Csomor Attila r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
65.	Földi Balázs r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
66.	Kurkó Kristóf r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
67.	Márton Krisztián r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
68.	Csomor Péter r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
69.	Papp Dávid Zoltán c. r. ftőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
70.	Takács Gergő r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
71.	Róth Róbert c. r. tőrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
72.	Dömötör Roland r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
73.	Gulyás Dominik Zsolt r.őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
74.	Strijk Vince Harald r. őrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	Járőr
75.	Szabó Szilvia r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
76.	Cser Attila c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
77.	Kulcsár János r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló

78.	Sipos Bálint r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
79.	Szóke Szabolcs r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
80.	Pál Károly r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
81.	Kovács Richárd r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
82.	Vincze József Dénes r. őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	Járőrvezető
83.	Dr. Pitz Gábor r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
84.	Urvald Dorottya r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
85.	Dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Fővizsgáló
86.	Berta Balázs r. fhdgy.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Referens
87.	Horváth Andrea ra.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyintéző (rendészeti)
88.	Kusai Nikolett r. zls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	Referens
89.	Falusi Balázs r. főrm.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	Referens
90.	Molnár Zoltán c. r. ftzls.	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály, Szabálysértési Előkészítő Csoport	Referens

Műszaki dokumentáció
a hiteles másolatkészítési rend technikai leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a RZS NEO és Nova.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója 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

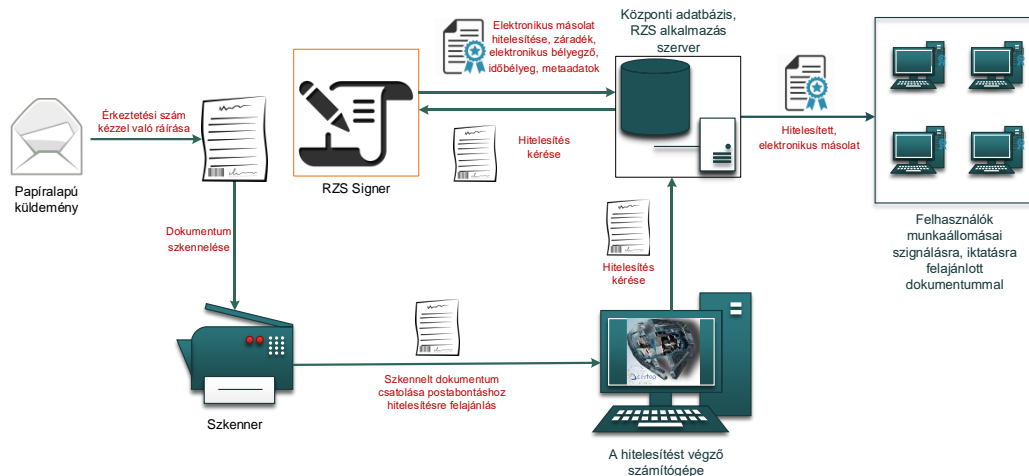
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

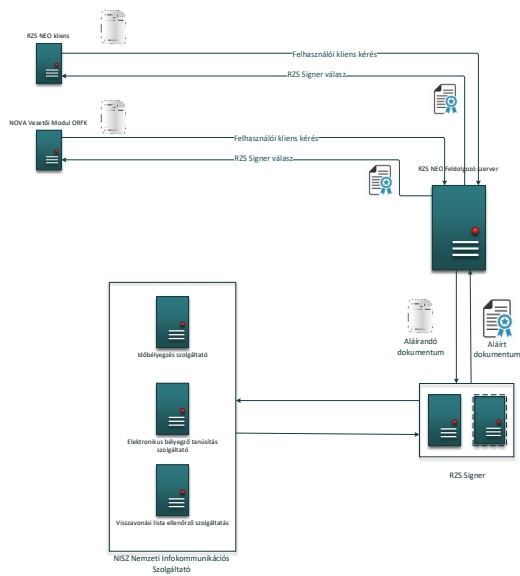
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

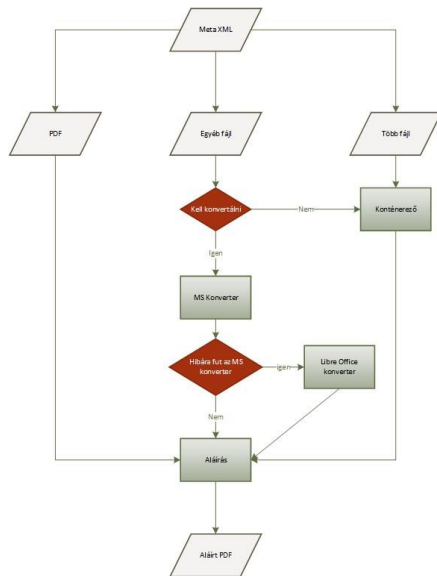
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 (a továbbiakban NISZ Zrt.) 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, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, amit az 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
17030/547-7/2021.ált.