

SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A**  
**SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.4.

Kibocsátó szervezet: Szombathelyi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Szombathelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2023. január 9.

A hatályba lépés dátuma: 2023. január 9.

Érvényessége: 2023. január 9. napjától visszavonásig.

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

Cím: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/B.

Postacím: 9701 Szombathely, Pf. 179.

Telefon: (06-94) 521-169, 11-69

E-mail: [szombathelyrk@vas.police.hu](mailto:szombathelyrk@vas.police.hu)

KÉR azonosító: ORFK VAS SZ

## 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
4.4.	1. melléklet módosítása	2020. február 20.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.5.	1. melléklet módosítása	2020. március 10.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.6.	1. melléklet módosítása	2020. május 12.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.7.	1. melléklet módosítása	2020. június 3.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.8.	1. melléklet módosítása	2020. június 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.9.	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 31.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.10.	1. melléklet módosítása	2020. október 1.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 23.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.1.	1. melléklet módosítása	2021. január 6.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.2.	1. melléklet módosítása	2021. március 31.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.3.	1. melléklet módosítása	2021. augusztus 17.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.4.	1. melléklet módosítása	2023. január 10.	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 eljárás rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.

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 dokumentum törlésére intézkedni 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) 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 RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

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

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napját 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 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.	Balogh-Vass Henrietta	RK Hivatal	kiemelt főelőadó
4.	Orosz-Raffai Adrienn Katalin	RK Hivatal	mb. segédelőadó
5.	Horváth Magdolna	RK Hivatal	részlegvezető
6.	Kovács-Staritzbüchler Viktória	RK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Jankovics Zoltán Istvánné	RK Hivatal	ügykezelő
8.	Móriczné Bejczy Gyöngyi	RK Hivatal	ügykezelő
9.	Sörösne Názár Krisztina	RK Hivatal	szakügyintéző (HR)
10.	Tatár István Lászlóné	RK Hivatal	ügykezelő
11.	Prikrišné Kósa Ildikó	RK Hivatal	ügykezelő
12.	Bakos Krisztina	RK Hivatal	ügykezelő
13.	Horváth Károlyné	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott
14.	Guttman Dávid	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
15.	Tóth Bence	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
16.	Tóth Róbert	RK Hivatal	fizikai alkalmazott (kézbesítő)
17.	Bokor Gyöngyi	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
18.	Dervalics Zita	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
19.	Szilasiné Nardai Andrea	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
20.	Hadásziné Heiner Renáta	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
21.	Németh Zsolt	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
22.	Varga András	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
23.	Pintér László	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
24.	Kovatsik Anita Rita	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
25.	Sebestyén Gergely	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
26.	Kárász Ferenc	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
27.	Molnár Eszter	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
28.	Gráf Mátyás Máté	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozótiszt
29.	Meskó Norbert József	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
30.	Petényi László István	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó

31.	Németh-Lakatos Alexandra	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
32.	Kocsisné Varga Ildikó	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	alosztályvezető
33.	Vincze János	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
34.	Gazdag Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
35.	Tima Gabriella	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
36.	Pungor Péter	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
37.	Németh Roland Sándor	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
38.	Bertók Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
39.	Dienes Mónika	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
40.	Győri Csaba István	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
41.	Szilasy Balázs	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
42.	Kasparik Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
43.	Mátyás László András	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
44.	Németh Andor Tamás	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
45.	Soltész Róbert	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
46.	Kocsis Zsolt Ernő	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
47.	Nyul János	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
48.	Horváth Tamás	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
49.	Németh Kálmán Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	alosztályvezető
50.	Mihály Attila	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	kiemelt főnyomozó
51.	Berta Zsuzsanna	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	főnyomozó
52.	Wéber Dániel	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozótiszt
53.	Kiss Attila József	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	előadó I.
54.	Farkas Balázs	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
55.	Jurasits Miklós	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó

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



82.	Pék-Bokor Ildikó	RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
83.	Csordás Sándor	RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
84.	Király Gábor	RK Vizsgálati Osztály II.Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
85.	Bakó Krisztina	RK Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
86.	Szabó Zoltán	RK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
87.	Vilics Ádám Zoltán	RK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
88.	Nagy Péter	RK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőőri Alosztály	fogdaőr
89.	Beke Dóra Ágota	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	objektumőr
90.	Tomasics Szilvia	RK Közrendvédelmi Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	objektumőr
91.	Kiss Csilla	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
92.	Bercse László	RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
93.	Varga Krisztián Gyula	RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
94.	Ódor Judit	RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
95.	Végvári János Zoltán	RK Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló (baleseti)
96.	Krenner József	RK Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgálótiszt (baleseti)
97.	Zeller-Horváth Mónika	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
98.	Móricz Tamás	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
99.	Forján Sebastían	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
100.	Komp Adrienn Veronika	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
101.	Szép Gáborné	RK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
102.	Szakács Szabolcs Lászlóné	RK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
103.	Szabó-Rácz Bernadett	RK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
104.	Bíró Adél Ilona	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
105.	Molnárné Pilt Andrea	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

106.	Vöcseiné Bakó Henriett	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
107.	Kelemen Klementina Renáta	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	alosztályvezető
108.	Góth Beatrix	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	főelőadó
109.	Vargáné Komáromi Andrea	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	főelőadó
110.	Némethné Bolfán Renáta	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	előadó I.
111.	Czeglédy Edina	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	referens
112.	Molnár Miklós	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	csoportvezető
113.	Varga Erika	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	főelőadó
114.	Eberhardt Zoltán Jenő	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens
115.	Nyul Csaba	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 Robotzaru 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI 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.

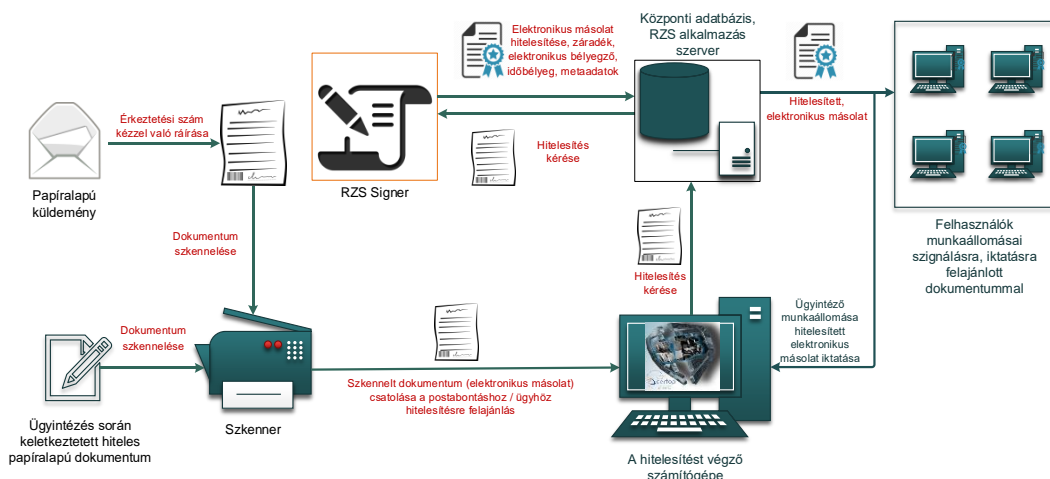
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 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 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:

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

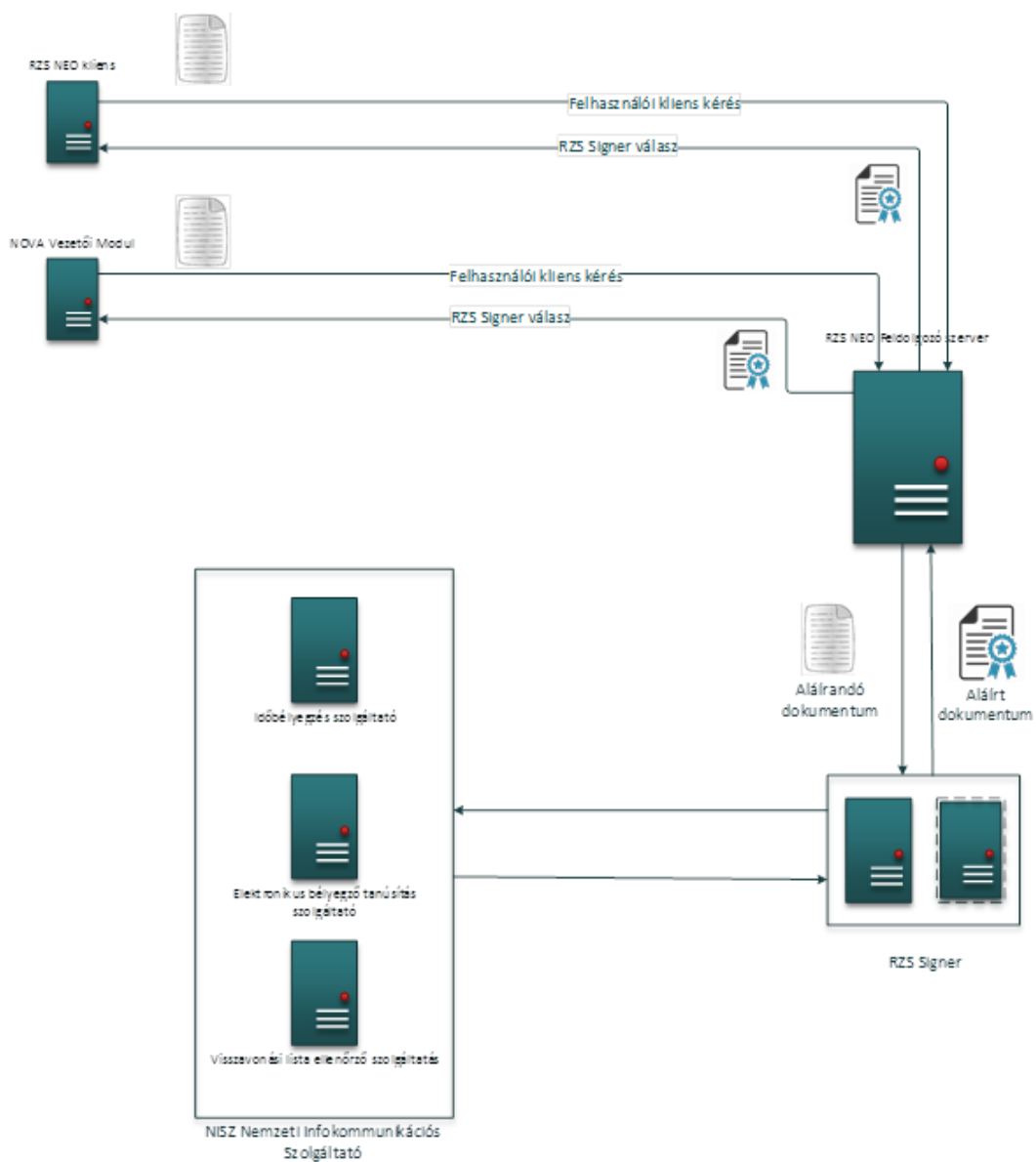
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

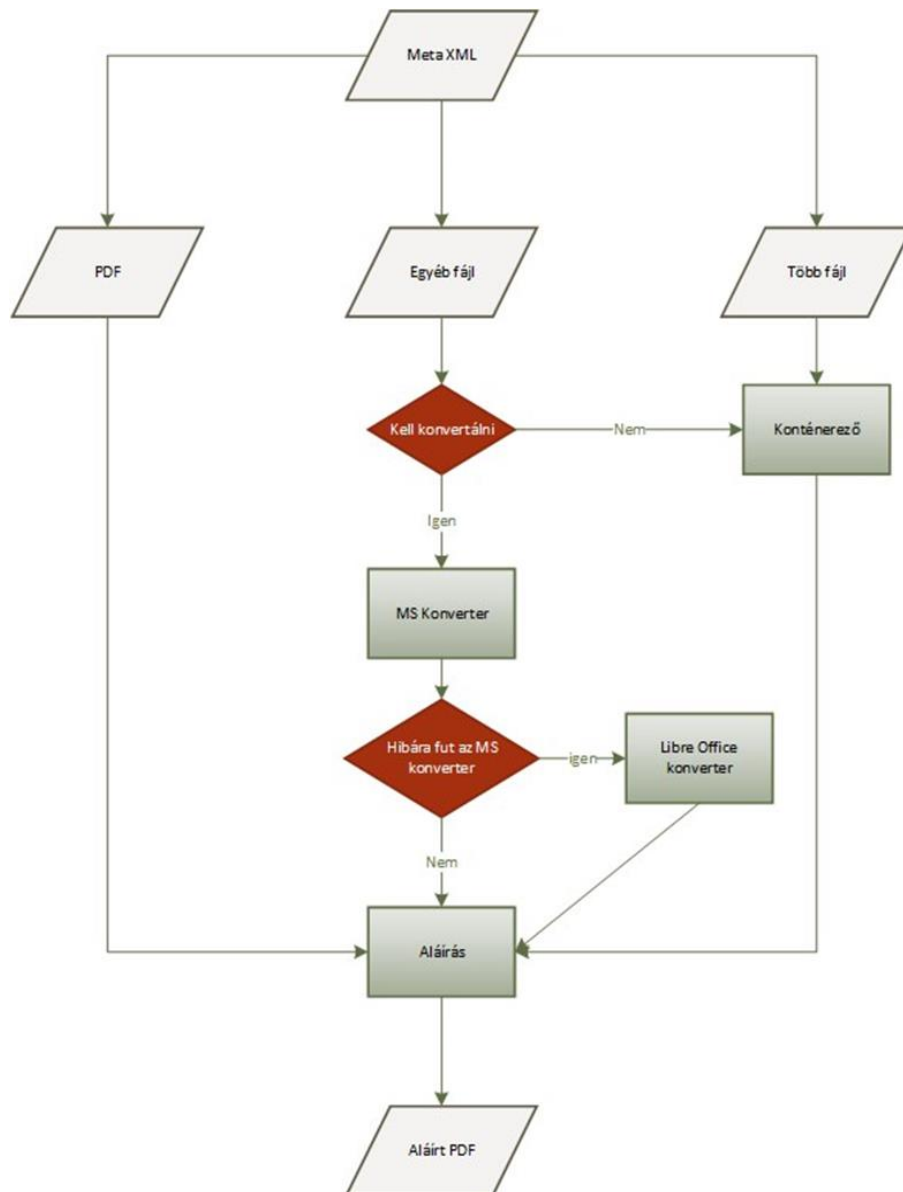
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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 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  
18010/1879-24/2018.ált.