

MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

J ó v á h a g y o m :

Riegl Adrián r. alezredes
kapitányságvezető

A
MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.11
Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2023. június 5.
Érvényessége: 2023. június 5. napjától visszavonásig

Gergely György r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7700 Mohács, Deák tér 1.; 7701 Mohács, Pf. 44
Telefon: +36 (72) 504-400;
E-mail: mohacsrk@baranya.police.hu; KÉR azonosító: ORFK BARA MO

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---|----------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. december 28. | Gergely György c. r. alezredes |
| 1.1 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2018. január 01. | Gergely György r. alezredes |
| 2.0 | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. február 28. | Gergely György r. alezredes |
| 2.1 | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. június 06. | Gergely György r. alezredes |
| 3.0 | A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. augusztus 01. | Gergely György r. alezredes |
| 3.1 | Az 1. melléklet módosításra került | 2018. szeptember 27. | Gergely György r. alezredes |
| 3.2 | Az 1. melléklet módosításra került | 2018. december 12. | Gergely György r. alezredes |
| 3.3 | Az 1. melléklet módosításra került | 2019. február 12. | Gergely György r. alezredes |
| 3.4 | Az 1. melléklet módosításra került | 2019. március 01. | Gergely György r. alezredes |
| 3.5 | Az 1. melléklet módosításra került | 2019. július 01. | Gergely György r. alezredes |
| 3.6 | Az 1. melléklet módosításra került | 2019. szeptember 02. | Gergely György r. alezredes |
| 3.7 | Az 1. melléklet módosításra került | 2020. április 14. | Gergely György r. alezredes |
| 3.8 | Az 1. melléklet módosításra került | 2020. június 8. | Gergely György r. alezredes |
| 3.9 | Az 1. melléklet módosításra került | 2020. augusztus 6. | Gergely György r. alezredes |
| 4.0 | Az 1. melléklet módosításra került | 2020. október 8. | Gergely György r. alezredes |
| 5.0 | Szervezeti változások követése, az iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet kiegészítésre került | 2020. november 10. | Gergely György r. alezredes |
| 5.1 | Az 1. melléklet módosításra került | 2020. december 7. | Gergely György r. alezredes |
| 5.2 | Az 1. melléklet módosításra került | 2021. január 7. | Gergely György r. alezredes |
| 5.3 | Az 1. melléklet módosításra került | 2021. április 6. | Gergely György r. alezredes |
| 5.4 | Az 1. melléklet módosításra került | 2021. április 28. | Gergely György r. alezredes |
| 5.5 | Az 1. melléklet módosításra került | 2021. június 9. | Gergely György r. alezredes |

| | | | |
|------|------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 5.6 | Az 1. melléklet módosításra került | 2021. szeptember 9. | Gergely György r. alezredes |
| 5.7 | Az 1. melléklet módosításra került | 2022. február 3. | Gergely György r. alezredes |
| 5.8 | Az 1. melléklet módosításra került | 2022. május 19. | Gergely György r. alezredes |
| 5.9 | Az 1. melléklet módosításra került | 2022. november 9. | Gergely György r. alezredes |
| 5.10 | Az 1. melléklet módosításra került | 2023. március 8. | Gergely György r. alezredes |
| 5.11 | Az 1. melléklet módosításra került | 2023. június 5. | Gergely György r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi 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 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 (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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 hitelesített 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 egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru 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 Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője 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 kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a O Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság biztonságfelügyeleti és ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Mohácsi Rendőrkapitányság**

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Gergely György | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | hivatalvezető |
| 2. | Schwéninger Tímea | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | részlegvezető |
| 3. | Szüts Györgyi | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | ügykezelő |
| 4. | Schrempf Mónika Zsuzsanna | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | ügykezelő |
| 5. | Ivánkovicsné Kiss Hajnalka | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | ügykezelő (minősített adatkezelő) |
| 6. | Kovácsné Csuka Barbara | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 7. | Karl Alexandra | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | referens (humánigazgatási) |
| 8. | Kissné Repity Andrea | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | ügyintéző (HR) |
| 9. | Lukács Bettina | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | üzemeltetési előadó (eszközigazdálkodási) |
| 10. | Esek Annamária | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | üzemeltetési előadó (eszközigazdálkodási) |
| 11. | Huber Nóra | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | főügyintéző (IT) |
| 12. | Scheirich Mariann | Hivatal (önálló alosztály jogállású) | üzemeltetési előadó (IT) |
| 13. | Hofstädter Kinga | Bűnügyi Osztály | mb. osztályvezető |
| 14. | Kiss Balázs | Bűnügyi Osztály | kiemelt főelőadó (értékelő-elemző) |
| 15. | Bércesi Andrea | Bűnügyi Osztály | főelőadó (bűnmegelőzési) |
| 16. | Putnoki Balázs | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | alosztályvezető |
| 17. | Kun Dávid | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 18. | Gál Valentin | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | főnyomozó |
| 19. | Árpádiné Péntes Zsuzsanna | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 20. | Balázs Zoltán | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |

| | | | |
|-----|------------------------|---|------------------------------|
| 21. | Dombai Gábor | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 22. | Gerber Andrea Tímea | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 23. | Kiss Attila | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | mb.nyomozó |
| 24. | Kun István | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 25. | Papp László | Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 26. | Zakupszki Ferenc | Vizsgálati Osztály | mb. osztályvezető |
| 27. | Györki Bianka | Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 28. | Tábori Zoltán | Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 29. | Kucsá Tibor Balázs | Vizsgálati Osztály | mb. kiemelt fővizsgáló |
| 30. | Falvai László | Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 31. | Kosztolányi Róbert | Vizsgálati Osztály | mb. vizsgáló |
| 32. | Putnoki Judit | Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 33. | Monostori Zsolt | Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 34. | Antolovics Máriaó | Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 35. | Grátz Gabriella | Vizsgálati Osztály | ügykezelő |
| 36. | Varga László | Közrendvédelmi Osztály | mb. osztályvezető |
| 37. | Tarkó Ildikó | Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 38. | Bodra Csaba | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 39. | Ravasz Gábor Zsolt | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 40. | Francz Zoltán | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 41. | Lehmann Róbert | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 42. | Bugarszki Krisztián | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 43. | Fauszt Márton | Közrendvédelmi Osztály | szolgálatirányító parancsnok |
| 44. | Tankovics Hajnalka | Közrendvédelmi Osztály | segédelőadó |
| 45. | Zátonyi Gabriella | Közrendvédelmi Osztály | segédelőadó |
| 46. | Varga Gábor | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | alosztályvezető |

| | | | |
|-----|--------------------|--|--------------------------|
| 47. | Molnár Attila | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | szolgálatparancsnok |
| 48. | Horváth Péter | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrparancsnok |
| 49. | Antal Tamás | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrparancsnok |
| 50. | Fábri Zsolt | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrvezető (gépkocsozó) |
| 51. | Rózsa-Bakacsi Áron | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrvezető (gépkocsizó) |
| 52. | Lazanov Gábor | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrvezető (gépkocsizó) |
| 53. | Takó Laura | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőrvezető (gépkocsizó) |
| 54. | Kelbert Gábor | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőr (gépjárművezető) |
| 55. | Sági Dorina | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőr (gépjárművezető) |
| 56. | Sendula Vivien | Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály | járőr |
| 57. | Demhardt Olivér | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | mb. alosztályvezető |
| 58. | Spiegel László | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | szolgálatparancsnok |
| 59. | Babai Roland | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 60. | Böleskei Zoltán | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 61. | Bosnyák János | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 62. | Ferencz Lőrinc | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 63. | Gömzsik Dániel | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 64. | Herger Henriett | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 65. | Király Zoltán | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 66. | Mikina Zoltán | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 67. | Szemelácz Zsolt | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 68. | Szentesi Péter | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |

| | | | |
|-----|-------------------------|---------------------------------------|--|
| 69. | Szidonya János | Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály | körzeti megbízott |
| 70. | Tóth Sándor | Közrendvédelmi Osztály | térfigyelő rendszerek figyelése (senior) |
| 71. | Martos Szilvia | Közrendvédelmi Osztály | ügykezelő |
| 72. | Pach Gergő | Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 73. | Verbulecz Gábor | Közlekedésrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó (megelőzési) |
| 74. | Husti Zoltán | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. vizsgáló (baleseti) |
| 75. | Tóth Antal | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. vizsgáló (baleseti) |
| 76. | Anyádi Balázs Rudolf | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőrparancsnok |
| 77. | Pettendi Károly | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőrparancsnok |
| 78. | Bauer László | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőrvezető (ellenőrző) |
| 79. | Menyhei Ferenc | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőrvezető (ellenőrző) |
| 80. | Schneider Máté | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőrvezető (ellenőrző) |
| 81. | Kiss Levente | Közlekedésrendészeti Osztály | mb. járőr (ellenőrző) |
| 82. | Balog Brigitta | Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 83. | Zlatics Csaba | Határrendészeti Osztály | mb. osztályvezető |
| 84. | Alföldi Gábor | Határrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 85. | Csippán János Csaba | Határrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 86. | Bohorcz Zoltán | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 87. | Csiszár Péter Pál | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 88. | Kirsching Péter | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 89. | Lovász Béla | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 90. | Tóth Sándorné | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 91. | Vezér Csaba | Határrendészeti Osztály | szolgálatparancsnok |
| 92. | Balogh András | Határrendészeti Osztály | határrendészeti szakértő |
| 93. | Csomor Gábor | Határrendészeti Osztály | határrendészeti szakértő |
| 94. | Zab István | Határrendészeti Osztály | határrendészeti szakértő |

| | | | |
|------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 95. | Bogos Dóra | Határrendészeti Osztály | kiemelt főhatárrendész |
| 96. | Csökli Zsuzsanna | Határrendészeti Osztály | kiemelt főhatárrendész |
| 97. | Schnell Gabriella | Határrendészeti Osztály | kiemelt főhatárrendész |
| 98. | Kalmár Tünde Katalin | Határrendészeti Osztály | főhatárrendész |
| 99. | Pach Imre | Rendőrs Bóly (osztály jogállású) | őrsparancsnok |
| 100. | dr. Mindenszky Nikoletta | Rendőrs Bóly , Rendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 101. | Zsdrályevics János | Rendőrs Bóly, Rendészeti Alosztály | szolgálatparancsnok |
| 102. | Landiné Kiss Mónika | Rendőrs Bóly (osztály jogállású) | ügykezelő |
| 103. | Ruppe-Rác Anita | Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 104. | Cserős Kornél | Igazgatásrendészeti Alosztály | kiemelt főelőadó (szabálysértési) |
| 105. | Horváthné Somlai Beáta | Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó (engedélyügyi) |
| 106. | Muzsik Rita | Igazgatásrendészeti Alosztály | referens (szabálysértési) |
| 107. | Diósiné Major Andrea | Igazgatásrendészeti Alosztály | referens |
| 108. | Bugarszki Krisztiánné | Igazgatásrendészeti Alosztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 109. | Vattay Csilla | | mb. áldozatvédelmi referens |

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

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

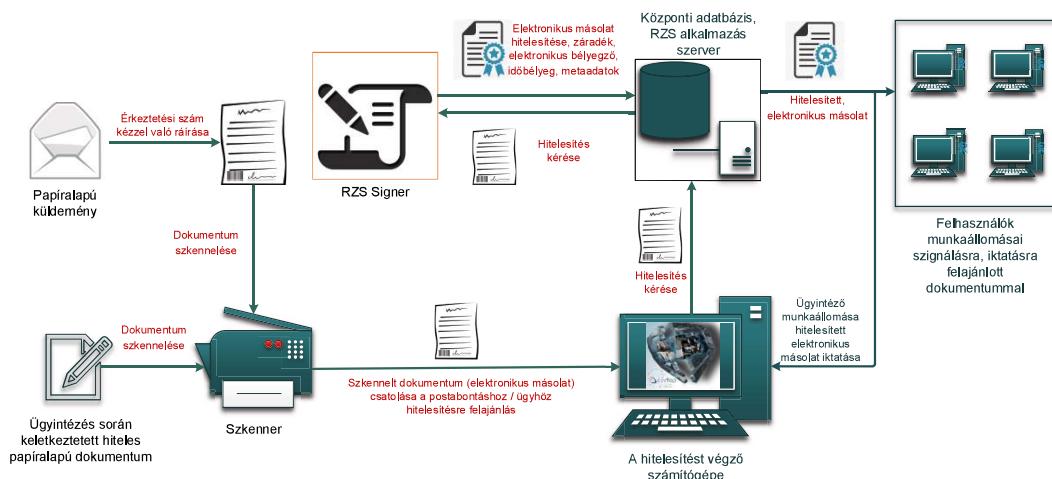
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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 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:

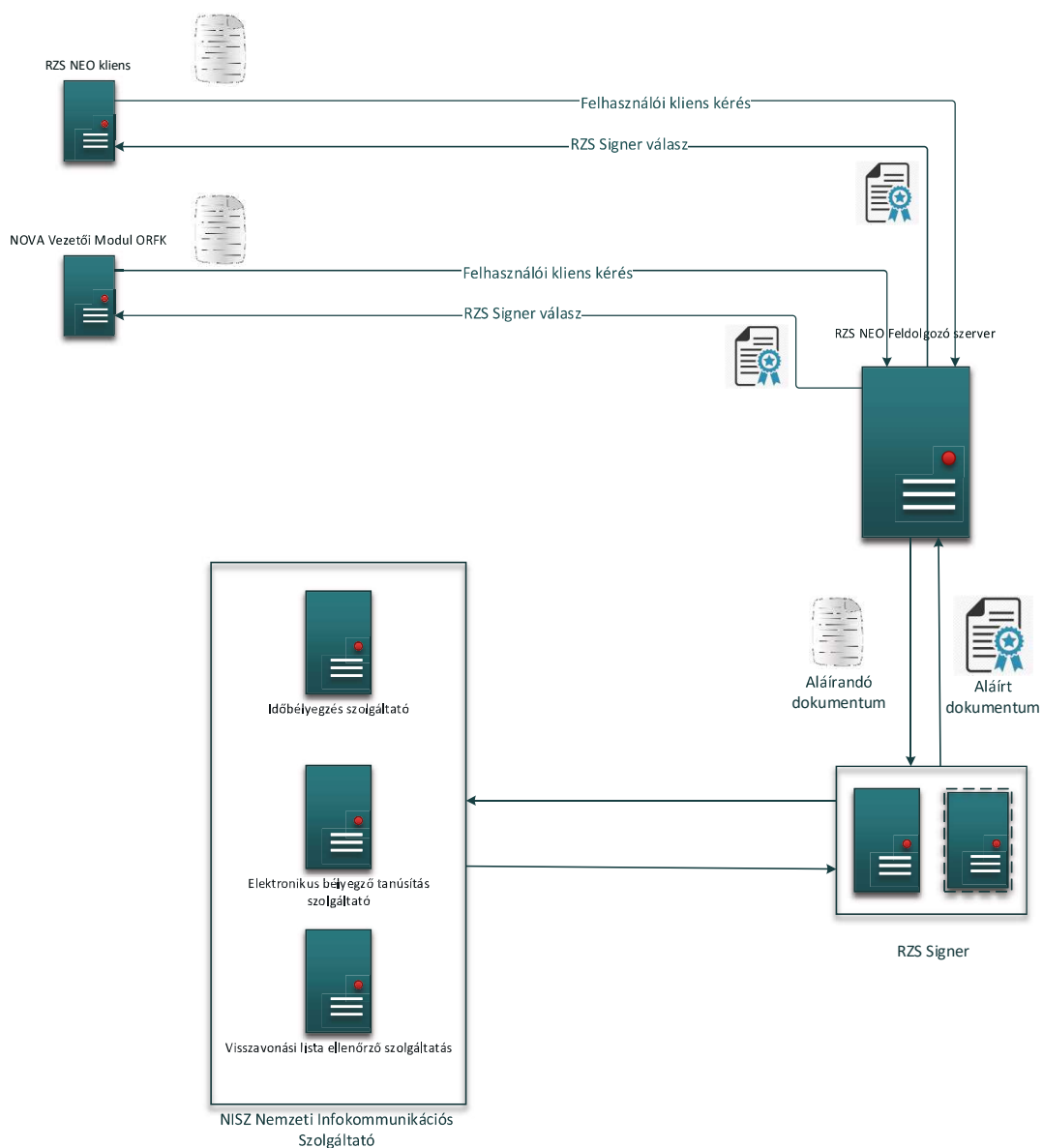
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

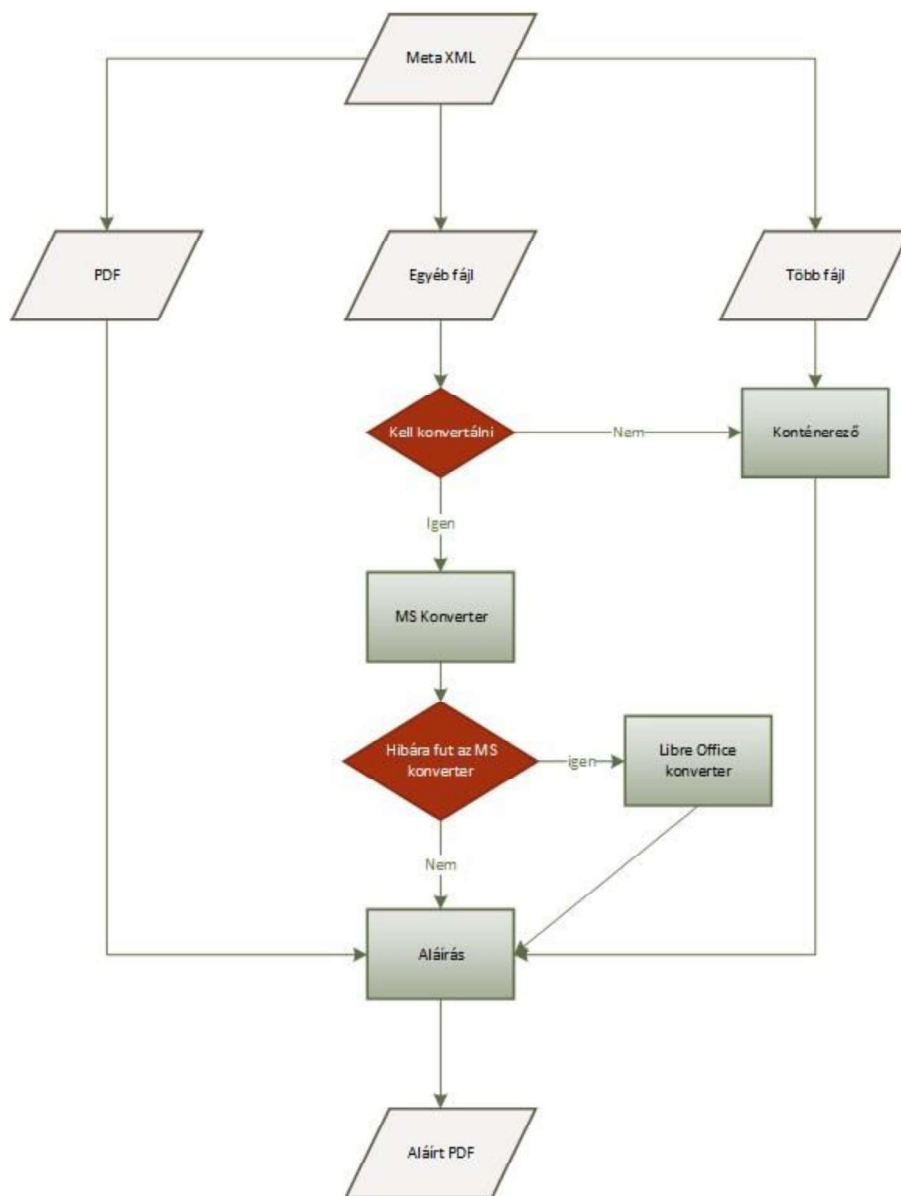
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
02030/1328-999999/2018.ált.

