



PEST VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.5

2023. szeptember 05.

**dr. Csipler Norbert r. alezredes
kapitányságvezető**

**Készítette:
Kiss Zsuzsanna r. alezredes
hivatalvezető**

Cím: 2200 Monor, Kossuth L. u. 86. Pf. 5.
Tel: 06 29 410-367, BM: 6500
e-mail: monorrk@pest.police.hu KÉR azonosító: ORFK PEST MN

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 21.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 08.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. számú melléklet kiegészítése	2018. november 12.	Borics Judit r. őrnagy
3.1	1. számú melléklet módosítása, aktualizálása	2021. január 22.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.2	1. számú melléklet módosítása, aktualizálása	2021. november 10.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.3	1. számú melléklet módosítása, aktualizálása	2022. június 21.	Kiss Zsuzsanna r. alezredes
3.4	1. számú melléklet aktualizálása	2022. szeptember 20.	Kiss Zsuzsanna r. alezredes
3.5	1. számú melléklet aktualizálása	2023. szeptember 05.	Kiss Zsuzsanna r. alezredes

PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Pest VMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pest VMRFK-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), 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 Pest VMRFK-hoz érkezett és a Pest VMRFK személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Pest VMRFK-hoz érkezett és a Pest VMRFK személyi állománya 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 Pest VMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű 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 a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Pest VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. 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 Pest VMRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	dr. Csipler Norbert r. alezredes	Törzs	Kapitányságvezető
2.	Fenyővári Gyöngyvér ra.	Törzs	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Kiss Zsuzsanna r. alezredes	Hivatal	Hivatalvezető
4.	Burján Adrienn Viktória ra.	Hivatal	Részlegvezető
5.	Merőné Pásztai Nóra ra.	Hivatal	Ügykezelő
6.	Bencés Marianna ra.	Hivatal	Ügykezelő
7.	Misányiné Marosi Helén ra.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
8.	Kecskés Melinda Anita ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Kemencei Éva ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
10.	Mravik Gyula ra.	Hivatal	Üzemeltetési előadó (IT)
11.	Király Dávid mv.	Hivatal	Informatikus (rendszergazda)
12.	Nemesné Somogyi Bernadett	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
13.	Sallai Norbert r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
14.	Pandúr-Kovács Mónika ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
15.	Rodák Gábor r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
16.	Joóné Tóth Mária ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
17.	Orbán András r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
18.	Kádár-Gyikó Sára r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
19.	Keresztúri László r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
20.	File Zoltán Balázs r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	mb. Szolgáltatirányítóparancsnok
21.	Berényi László r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
22.	Brányá Norbert r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
23.	Lovas Mónika c. r. ftzls.	KRO SZECS	Referens
24.	Petrányi Andrea c. r. tzls.	KRO SZECS	Járőrvezető
25.	Soczó Franciska r. őrm.	KRO SZECS	Járőrvezető
26.	Tarné Szabó-Tóth Anett r. őrm.	KRO SZECS	Járőr
27.	Komjáti Vivien r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
28.	Kocsis Ramóna Brigitta r. ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott

29.	Bánlaki Zsolt r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
30.	Bacsa Csaba r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	mb. Körzeti megbízott
31.	Kiszel Csaba r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
32.	Novák Zsuzsanna r. szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
33.	Sarkady Annamária r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
34.	Ficzere Ádám r. fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
35.	Csontos Annamária r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
36.	Gerendeli Marianna r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
37.	Harkai Bálint r. hdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
38.	Morvai-Szoják Melinda r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
39.	Bors Szilvia ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
40.	Varga Beáta ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
41.	Bálintné Holló Gabriella mv.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
42.	Pallaga Pálné ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
43.	Vas Hajnalka ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Szakügyintéző
44.	Gajdosné Betleni Emese ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Szakügyintéző
45.	Balog János r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
46.	Szalay Mónika ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
47.	Tóth Norbert c. r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Kiemelt fővizsgáló
48.	Varga-Kocsis Márta r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
49.	Pestiné Végh Valéria c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrparancsnok
50.	Nagy Károly r. fhdgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
51.	Borics Judit r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	Alosztályvezető
52.	Galbács Gergely c. r. ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
53.	Laczkó Gábor c. r. tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
54.	Schindler Norbert c. r. tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló

55.	Kerepeszkiné Kapás Zsuzsanna r. ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
56.	Gulyás László r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. Helyszínelő és balesetvizsgáló
57.	dr. Balogh László r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	mb. Osztályvezető
58.	Zugonics Irén Rita ra.	Vizsgálati Osztály	Ügykezelő
59.	Rodák-Vasas Adrienn r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
60.	Szakács Edit r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
61.	Biácsiné Gulka Gyöngyi c. r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
62.	Osikóczki Emese c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
63.	Pap Tatjana c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
64.	Ladányi Péterné r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
65.	Árva Csilla c. r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
66.	Mogyorósi József c. r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
67.	Kókáné Jacsó Éva r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
68.	Gulyás Piroska r. őrm.	Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló
69.	Majorné Kökényesi Gabriella r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Gulyás István r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló
71.	Kiss Gábor r. alezredes	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
72.	Kertész-Varga Erna ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
73.	Kékedi Vivien ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
74.	Szücs-Szarka Viktória r. szds.	Bűnügyi Osztály	Csoportvezető
75.	Gyergyóné Illés Mária c. r. őrnagy	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
76.	Horváth Tibor r. alezredes	Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
77.	Szalai Tímea Ildikó c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
78.	Gavalecz Attila r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
79.	Rabi András c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
80.	Polgár Tibor c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
81.	Hajdúné Hugyák Beatrix c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
82.	Filó Vilmos r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
83.	Müller G. Gábor c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
84.	Singljár Krisztián r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
85.	Tar Péter r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
86.	Rakusz Attila c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
87.	Szeremlei Csilla r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
88.	Rátóti Tibor c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
89.	Tubak Dávid r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó

90.	Tönköly Tamás r. törm.	Bűnügyi Osztály	mb. Nyomozó
91.	Földvárszki János r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	mb. Nyomozó
92.	Román István c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	segédelőadó bűnügyi
93.	Szántai Gábor r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
94.	Gedai József r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
95.	Zombori Ervin r. zls.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
96.	Misányi István r. zls.	Bűnügyi Osztály	mb. Technikus (bűnügyi)
97.	Csizmadia Attila r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
98.	Gulyás Gergő r. örm.	Bűnügyi Osztály	mb. Nyomozó
99.	Gál Norbert r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
100.	Dobos Károly r. őrnagy	Gyömrői Rendőrőrs	Őrsparancsnok
101.	Reményi Gábor c. r. zls.	Gyömrői Rendőrőrs	Nyomozó
102.	Dobronyi István r. örm.	Gyömrői Rendőrőrs	mb. Körzeti megbízott
103.	Nagy Zoltán c. r. tzls.	Gyömrői Rendőrőrs	Körzeti megbízott
104.	Bede Béla r. zls.	Gyömrői Rendőrőrs	Körzeti megbízott
105.	Máté Tibor r. őrnagy	Maglódi Rendőrőrs	Őrsparancsnok
106.	Szujó Péter r. szds.	Maglódi Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
107.	Nemes Norbert Kálmán r. ftörm.	Maglódi Rendőrőrs	Nyomozó
108.	Kurucz Gabriella r. zls.	Maglódi Rendőrőrs	Körözési előadó
109.	András Attila r. ftörm.	Maglódi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
110.	Balogh Zsolt József r. örm.	Maglódi Rendőrőrs	járőr
111.	Kerepeszki Ferenc r. alezredes	Pilisi Rendőrőrs	Őrsparancsnok
112.	Tóthné Dr. Visinka Marianna r. hdgy.	Pilisi Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok- helyettes
113.	Burján Tiborné ra.	Pilisi Rendőrőrs	Ügykezelő
114.	Kádár Zoltán c. r. ftzls.	Pilisi Rendőrőrs	Nyomozó
115.	Mészáros Pál c. r. tzls.	Pilisi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
116.	Sárkány Gábor r. ftörm.	Pilisi Rendőrőrs	mb. Körzeti megbízott
117.	Bradács Gábor c. r. zls.	Pilisi Rendőrőrs	Körzeti megbízott
118.	Szabó Márk Károly r. örm.	Pilisi Rendőrőrs	mb. Körzeti megbízott
119.	Farkas Béla r. szds.	Üllői Rendőrőrs	Őrsparancsnok
120.	Mészáros András r. őrnagy	Üllői Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
121.	Szabó Gergely r. zls.	Üllői Rendőrőrs	Nyomozó
122.	Molnár Zsolt c. r. zls.	Üllői Rendőrőrs	Körzeti megbízott
123.	Ceglédi Tamás r. zls.	Üllői Rendőrőrs	Körzeti megbízott
124.	Tóth Zoltán r. őrnagy	Vecsési Rendőrőrs	Őrsparancsnok
125.	Szabó Mária mv.	Vecsési Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
126.	Makra Géza r. alezredes	Vecsési Rendőrőrs	Alosztályvezető
127.	Nehoda Csilla c. r. ftzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
128.	Földi Zsolt c. r. tzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
129.	Tóth Balázs c. r. ftörm.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
130.	Homoki Sándor r. őrnagy	Vecsési Rendőrőrs	Alosztályvezető
131.	Józsa István r. ftörm.	Vecsési Rendőrőrs	Körzeti megbízott

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

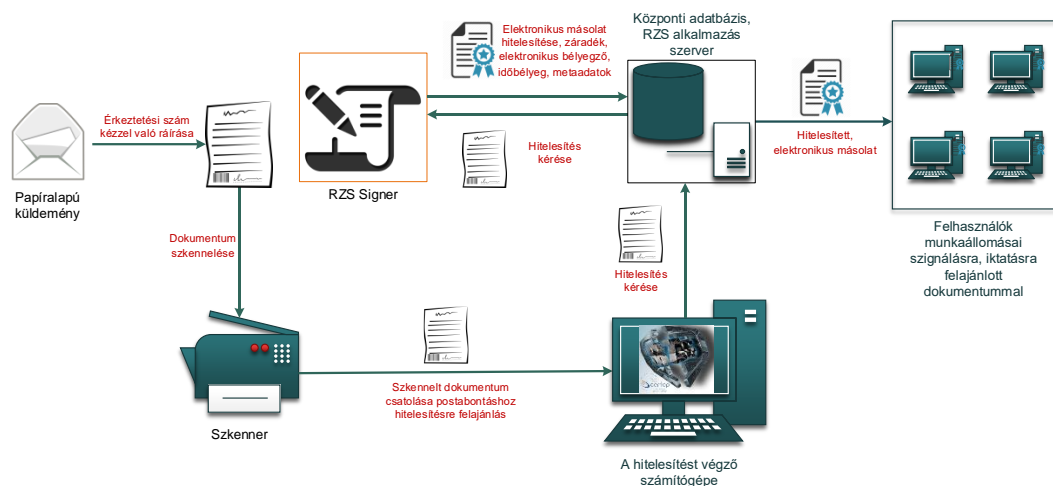
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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

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

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



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

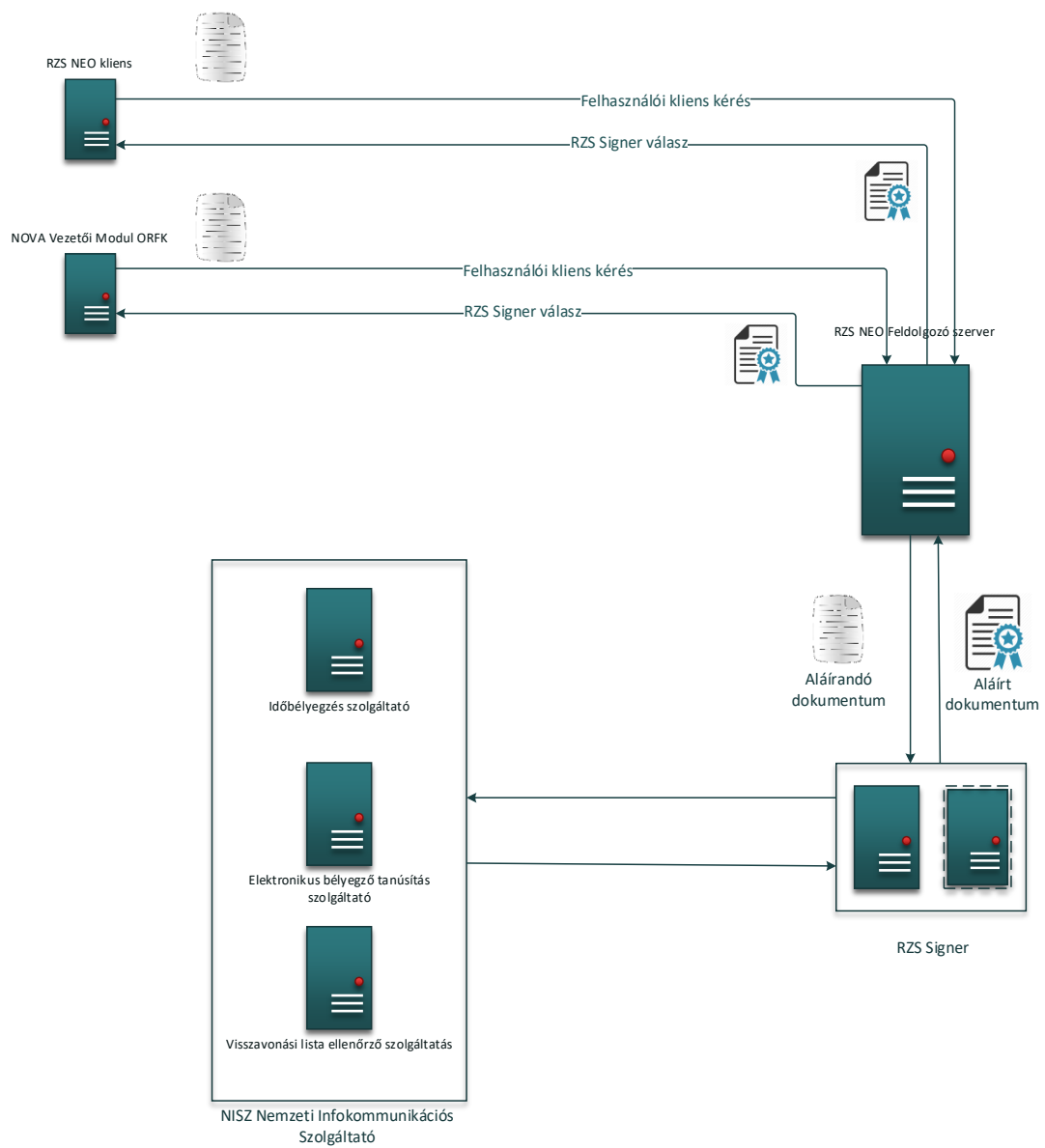
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

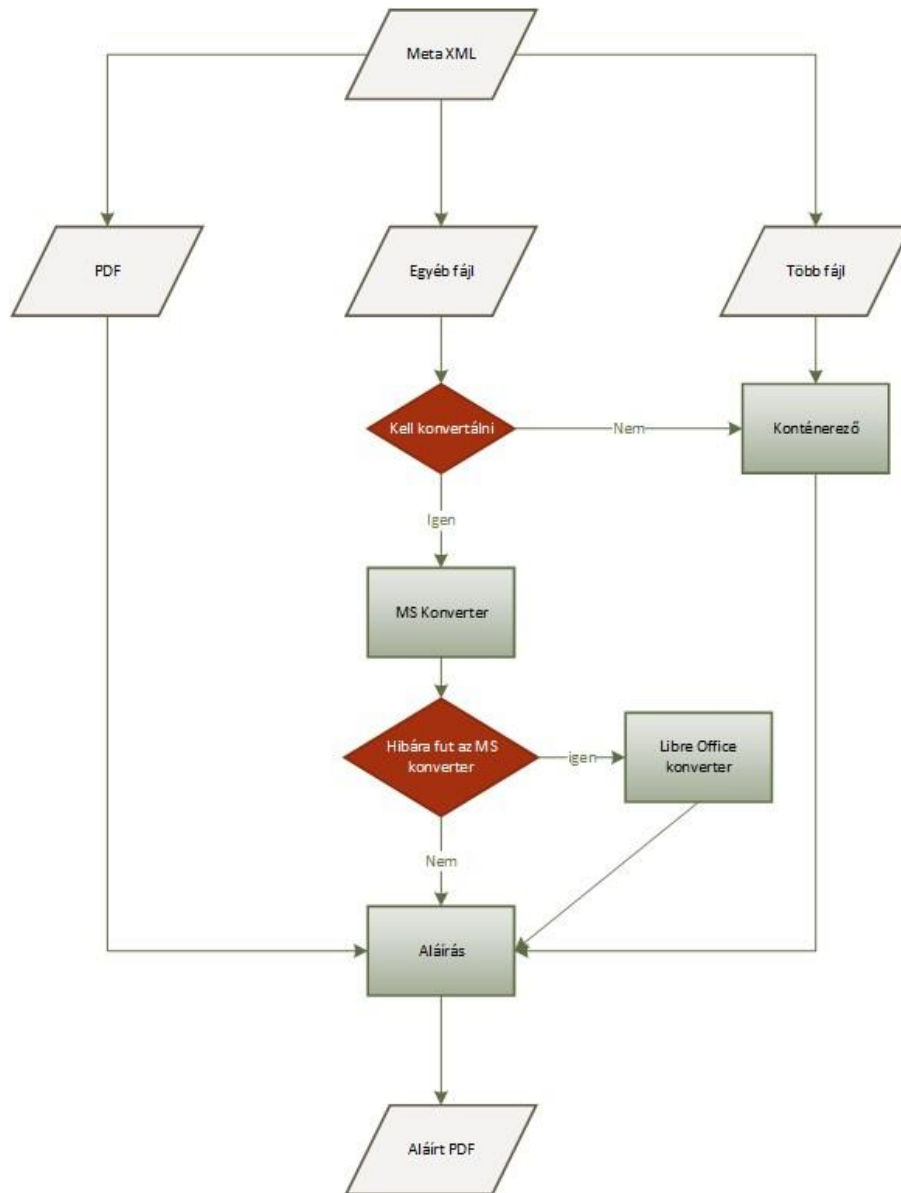
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

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

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

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

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

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13050/5279-1/2023.ált.