



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 9.4

Kibocsátó szervezet: Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság
hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2025. augusztus 14.

A hatályba lépés dátuma: 2025. augusztus 15.

Érvényessége: 2025. augusztus 14. napjától visszavonásig

dr. Molnár Eszter r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4. Pf.:302 9002
Telefon: (96) 520-008 BM: 21/16-09
E-mail: hiv.gyormrfk@gyor.police.hu; KÉR: ORFK GYOR

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 31.	Torma Tamás r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	Torma Tamás r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése	2018. január 12.	Torma Tamás r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2018. február 15.	Torma Tamás r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2018. május 29.	Torma Tamás r. alezredes
3.3	1. melléklet módosítása	2018. június 25.	Torma Tamás r. alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása	2018. szeptember 5.	Torma Tamás r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend pontosítása, 1. melléklet módosítása	2018. október 11.	Torma Tamás r. alezredes
5.1	1. melléklet módosítása	2018. november 29.	Torma Tamás r. alezredes
5.2	1. melléklet módosítása	2019. február 21.	Torma Tamás r. alezredes
5.3	1. melléklet módosítása	2019. április 16.	Torma Tamás r. alezredes
5.4	1. melléklet módosítása	2019. május 27.	Torma Tamás r. alezredes
5.5	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 23.	Torma Tamás r. alezredes
5.6	1. melléklet módosítása	2019. október 17.	Torma Tamás r. alezredes
5.7	1. melléklet módosítása	2019. december 10.	Torma Tamás r. alezredes
5.8	1. melléklet módosítása	2020. február 10.	Torma Tamás r. alezredes
5.9	1. melléklet módosítása	2020. március 19.	Torma Tamás r. alezredes
5.10	1. melléklet módosítása	2020. május 15.	Torma Tamás r. alezredes
5.11.	1. melléklet módosítása	2020. július 21.	Torma Tamás r. alezredes

6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. november 16.	dr. Unger-Bernáth Gabriella ra.
6.1	1. melléklet módosítása	2021. január 22.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.2	1. melléklet módosítása	2021. március 22.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.3	1. melléklet módosítása	2021. május 19.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.4	1. melléklet módosítása	2021. július 15.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.5	1. melléklet módosítása	2021. szeptember 23.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.6	1. melléklet módosítása	2022. március 2.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.7	1. melléklet módosítása	2022. május 10.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.8	1. melléklet módosítása	2022. június 13.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.9	1. melléklet módosítása	2022. október 13.	dr. Márkus Erika r. alezredes
6.10	1. melléklet módosítása	2022. november 21.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.0	Szövegcsere módosítások átvezetése (vármegye), 1. melléklet módosítása	2023. január 3.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.1	1. melléklet módosítása	2023. február 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.2	1. melléklet módosítása	2023. március 22.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.3	1. melléklet módosítása	2023. május 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.4	1. melléklet módosítása	2023. október 4.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.5	1. melléklet módosítása	2023. november 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.6	1. melléklet módosítása	2023. december 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.7	1. melléklet módosítása	2024. február 15.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.8	1. melléklet módosítása	2024. április 23.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.9	1. melléklet módosítása	2024. június 13.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
7.10	1. melléklet módosítása	2024. július 18.	dr. Molnár Eszter r. alezredes

7.11	1. melléklet módosítása	2024. szeptember 5.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
8.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2024. október 15.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
8.1	1. melléklet módosítása	2024. december 10.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2025. január 13.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.1	1. melléklet módosítása	2025. február 17.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.2	1. melléklet módosítása 2. melléklet módosítása	2025. április 8.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.3	1. melléklet módosítása	2025. június 12.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.4	1. melléklet módosítása	2025. augusztus 14.	dr. Molnár Eszter r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: VMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a VMRFK-ra érkezett és a VMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a VMRFK-hoz érkezett és a VMRFK 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, humán erőforrás, 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 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 szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 2. 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 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 soron következő 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 másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) 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 kiadását követő munkanapon 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 VMRFK iratkezelést felügyelő vezetője 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 VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>
1.	Horváth Ildikó
2.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
3.	dr. Unger-Bernáth Gabriella
4.	Forrás Petra
5.	Edvi Dalma
6.	Kissné Kékedi Csilla
7.	dr. Lind Nikoletta
8.	Németh Krisztina
9.	dr. Kurcsics Gerda
10.	Kerepesi Diána
11.	Vida Krisztina
12.	Tankovits Tímea
13.	Vargáné Füzi Katalin
14.	Hauptmann Róbert Lászlóné
15.	Farkasné Horváth Gyöngyi
16.	Árpási Tímea
17.	dr. Resch Anita r. százados
18.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes
19.	Völcssey András r. alezredes
20.	Szokodi Csaba r. alezredes
21.	Kóhegyi Edina r. őrnagy

22.	Süveges Attila c.r. alezredes
23.	Vidákovich Gábor r. alezredes
24.	Nida István r. alezredes
25.	Cseh Zita r. százados
26.	dr. Németh Bálint r. főhadnagy
27.	Szabó Lajosné
28.	Antoni Noémi
29.	Horváth Roland r. őrnagy
30.	Majer Milán r. alezredes
31.	Firtkó Tamás r. százados
32.	Hegy-Barsi Barbara r. őrnagy
33.	Hóbor Zsolt r. főtörzsszázlós
34.	Molnár-Jánosa Krisztina r. százados
35.	Saly György r. alezredes
36.	Mánfai Péter c. r. alezredes
37.	Szájerné Kovács Mária r. alezredes
38.	dr. Vincze Zsolt r. alezredes
39.	dr. Burger Gábor c. r. alezredes
40.	Laczik Eszter r. alezredes
41.	Nagy Ildikó r. alezredes
42.	Horváth Mihály r. alezredes
43.	Szabó Martin Rómeó r. hadnagy
44.	Kissné Sümegi Katalin
45.	Delbó Noémi
46.	Horváthné Szautner Tímea

47.	dr. Weibl Anissa Zsófia
48.	Kadocsa Gábor
49.	Horváth Ilona r. százados
50.	dr. Palatinusz Márta c. r. alezredes
51.	Ézsöl Gábor
52.	Beke Péter r. alezredes
53.	Horváth Csaba c. r. ezredes
54.	Horváth Henrietta r. alezredes
55.	Barna Árpád r. alezredes
56.	Móricz Péter r. alezredes
57.	Kelemen Krisztina
58.	Horváth Szabina r. zászlós
59.	Szabó Csaba r. őrnagy
60.	dr. Forrainé Vízkeleti Éva r. alezredes
61.	Princzes Adrienn c. r. őrnagy
62.	Buda Zoltán r. alezredes
63.	Böhm Szilárd
64.	Bogdán Mónika r. főhadnagy
65.	Kovács Mónika
66.	Kovács Veronika
67.	Hegedüs Erzsébet
68.	Varga András r. őrnagy
69.	Walczer Zsuzsanna c. r. őrnagy
70.	Iglódi Jolán r. százados
71.	Varga Beáta r. alezredes

72.	dr. Nida-Takács Klára r. alezredes
73.	Károlyi Gyöngyi r. alezredes
74.	Pintér Éva r. százados
75.	Borvendég Jánosné
76.	Kis Szabolcs r. alezredes
77.	Klena Péter r. őrnagy
78.	Nahalkó Bernadett
79.	Kiszeli Lajos r. alezredes
80.	dr. Kovács Péter r. alezredes
81.	dr. Wiedemann Edvard r. őrnagy
82.	Grózné Végh Katalin
83.	Baranyai Evelin r. őrnagy
84.	Palatinusz Tamás r. őrnagy
85.	Piedl Márk Gyula r. főhadnagy
86.	Major István r. őrnagy
87.	Barta Róbert r. őrnagy
88.	Horváth Botond József r. főhadnagy
89.	Polgár Zsolt r. főtörzszászlós
90.	Szaszkó Orsolya Enikő
91.	dr. Cseszregi-Kondor Katalin c. r. főhadnagy
92.	Hancz Gábor r. alezredes
93.	Szücs Zsuzsanna r. alezredes
94.	Edvi Szabolcs r. alezredes
95.	Venter Lászlóné r. alezredes
96.	dr. Takács Zsófia r. őrnagy

97.	Kalmár Gyöngyi
98.	Papp Miklós Levente r. őrnagy
99.	Szabó Tímea r. főtörzszászlós
100.	Erdélyi Mónika
101.	Horváth Natália
102.	Horváth Zoltán r. alezredes
103.	Stier Attila r. alezredes
104.	Horváthné Márkus Mária
105.	Élő Alexandra
106.	Havrán Gábor r. őrnagy
107.	Takács-Laposa Mónika
108.	Nátt Judit
109.	Bencsics Zsolt r. alezredes
110.	Biró Erika
111.	Horváth Szilárd Jenő r. alezredes
112.	Bedő Katalin r. őrnagy
113.	Szász Anita c. r. alezredes
114.	Nemes Gyula r. alezredes
115.	Tóth Attila r. százados
116.	Szaló Roland r. főhadnagy
117.	Fazekas Krisztián c. r. törzszászlós
118.	Keresztes Norbert c. r. főtörzszászlós
119.	Madarásné Rozman Mónika c. r. főtörzszászlós
120.	Slujtner Tamás c. r. főtörzszászlós
121.	Bozsaki Szilvia r. törzszászlós

122.	Bognár Attila c. r. főtörzszászlós
123.	Tóth Ferenc c. r. törzszászlós
124.	Végh-Willman Katalin c. r. főtörzszászlós
125.	Varga Sándor Imre c. r. főtörzszászlós
126.	Varga Sándor r. őrmester
127.	Nagy András c. r. főtörzszászlós
128.	Bacsó Tamás c. r. törzszászlós
129.	Szilágyi Gábor r. őrmester
130.	Puskás Máté r. törzsőrmester
131.	Fehér Ákos r. hadnagy
132.	Varga Erzsébet
133.	Perjámosy István r. alezredes
134.	Nagy Gábor r. alezredes
135.	Csárics Krisztina r. őrnagy
136.	Dömök Richárd Zoltán r. főhadnagy
137.	Boros Imre r. alezredes
138.	Takács Richárd r. őrnagy
139.	Almási Csilla c. r. törzszászlós
140.	Horváth Balázs Péter r. törzszászlós
141.	Tóth Mónika
142.	Jankó Istvánné
143.	Katona Vivien
144.	Kiss-Gyuris Kinga
145.	Nagy Mónika r. főtörzszászlós
146.	Tóth Attila János r. alezredes

147.	Deák Norbert Attila r. százados
148.	Samodai Áron
149.	Lőrincz Attila r. alezredes
150.	Pusztai Ákos r. alezredes
151.	Kis János r. alezredes
152.	Pál Anita
153.	Nagy László r. törzsszázlós
154.	Komlósi Nikoletta r. főtörzsszázlós
155.	Szalai Tamás r. főtörzsszázlós
156.	Mórocz Szabolcs r. főtörzsszázlós
157.	Lovenyák Ádám r. törzsszázlós
158.	Tolnai Edina r. törzsszázlós
159.	Lencse Zsolt r. főtörzsszázlós
160.	Katona Attila r. törzsszázlós
161.	Nyitrai Péter r. törzsszázlós
162.	Nyíri Zsolt r. zászlós
163.	Szabó László r. törzsszázlós
164.	Somorjai Krisztián r. törzsszázlós
165.	Smuk Márta r. főtörzsőrmester
166.	Anghelyi László r. alezredes
167.	dr. Kovács Péter r. alezredes
168.	Pápai-Dóra Diána
169.	Ásványi Sándor r. őrnagy
170.	Tóközi Imre r. alezredes
171.	Nagy László Sándor r. alezredes

172.	Karácsony Gábor r. alezredes
173.	Balla Nikolett r. alezredes
174.	Major Zoltán c. r. alezredes
175.	Keresztes Attila András r. őrnagy
176.	Frank Eszter r. őrnagy
177.	Végh Csaba r. alezredes
178.	Tóth Tamás r. őrnagy
179.	Kovács Gábor r. alezredes
180.	Tóth Péter r. őrnagy
181.	Király Gábor r. őrnagy
182.	Popovics János r. alezredes
183.	Tirpák István c. r. főtörzszászlós
184.	Kénosiné Fischer Nóra c. r. főtörzszászlós
185.	Varga-Tankovics Bernadett c. r. főtörzszászlós
186.	Piller Róbert c. r. főtörzszászlós
187.	Némethné Takács Katalin c.r. törzszászlós
188.	Nagyné Csiszár Ildikó r. alezredes
189.	Siska Márk r. őrnagy
190.	Kiss Tivadar r. százados
191.	Tóth Ádám r. törzsőrmester
192.	Polcsák Dániel r. főtörzsőrmester
193.	Forgács Ákos r. őrmester
194.	Völgyes Patrik r. törzsőrmester
195.	Tóth Balázs r. őrmester
196.	Kerkai Roland r. főtörzsőrmester

197.	Boczkó Balázs r. alezredes
198.	Dittrichné Czingráber Anna
199.	Nagyné Trestyén Eszter c. r. alezredes
200.	dr. Pócza Ramóna
201.	dr. Csele Balázs
202.	Szabó Viktória
203.	Karácsony Gáborné
204.	Kis Csaba
205.	Hegedüsné Cseter Renáta r. főhadnagy
206.	Csontos-Király Csilla
207.	Kóhalmi Péterné
208.	Szomszéd Ildikó r. alezredes
209.	Józsa Péter Ernő r. alezredes
210.	Kovács Anna
211.	Majsa Árpád
212.	Pungor Judit
213.	Bedi Mónika
214.	dr. Csordós Albert r. alezredes
215.	Kovács Márta
216.	Nyáradi István r. alezredes
217.	Károlyi Zoltán r. alezredes
218.	Nahalkóné Varga Anita r. ezredes

219.	Nagyné Rác Henrietta r. alezredes
220.	Torma Zsuzsanna r. százados
221.	Barta Ivett
222.	Bilekov Beáta
223.	Vig Judit Katalin
224.	Sokorai Livia
225.	Tóth Judit r. alezredes
226.	Huszár Anikó
227.	Horváth Szilvia r. alezredes
228.	Csapóné Gede Henrietta
229.	Babella-Lukács Katalin r. őrnagy
230.	dr. Szalai Petra r. százados
231.	Jandó Lilla

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

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

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

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

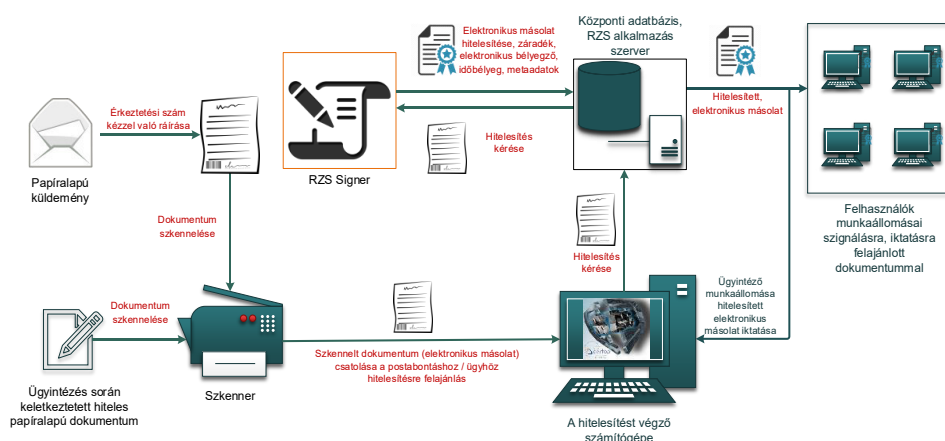
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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

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

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



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

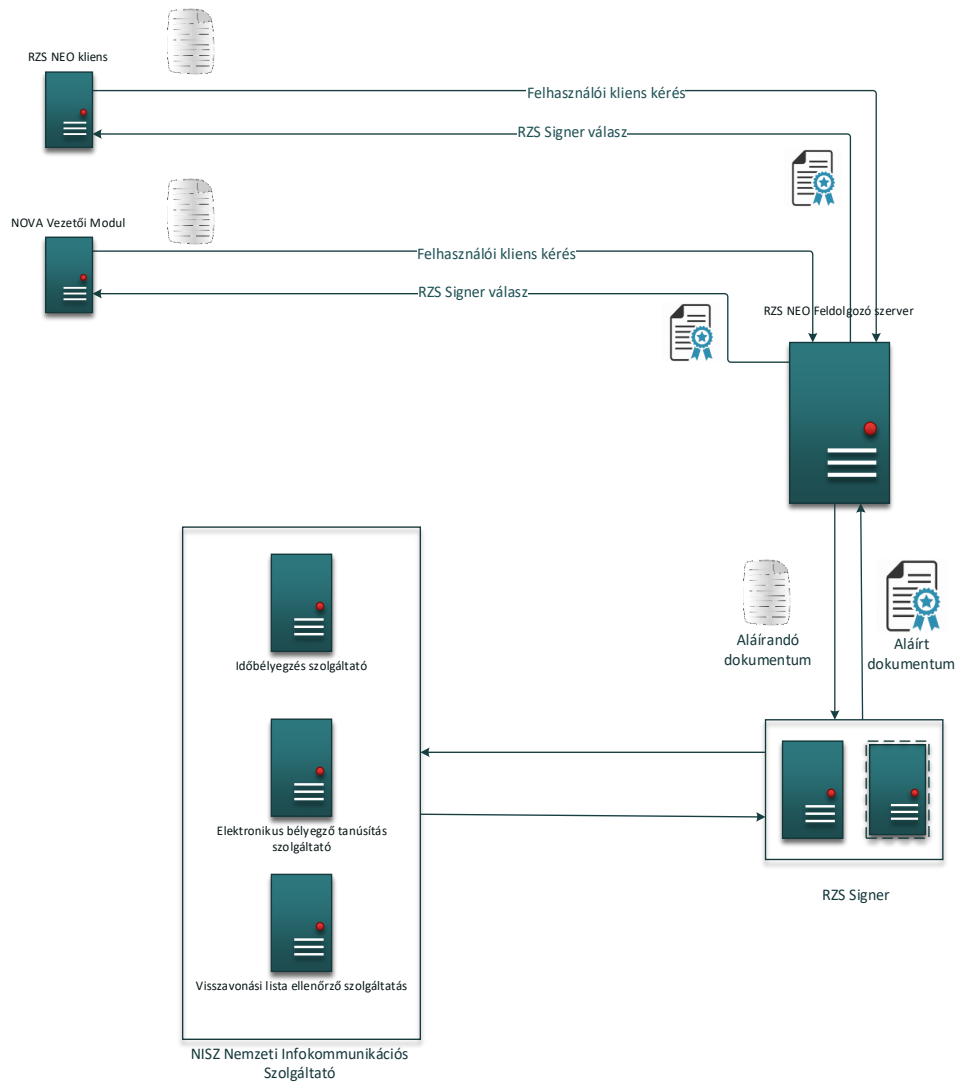
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

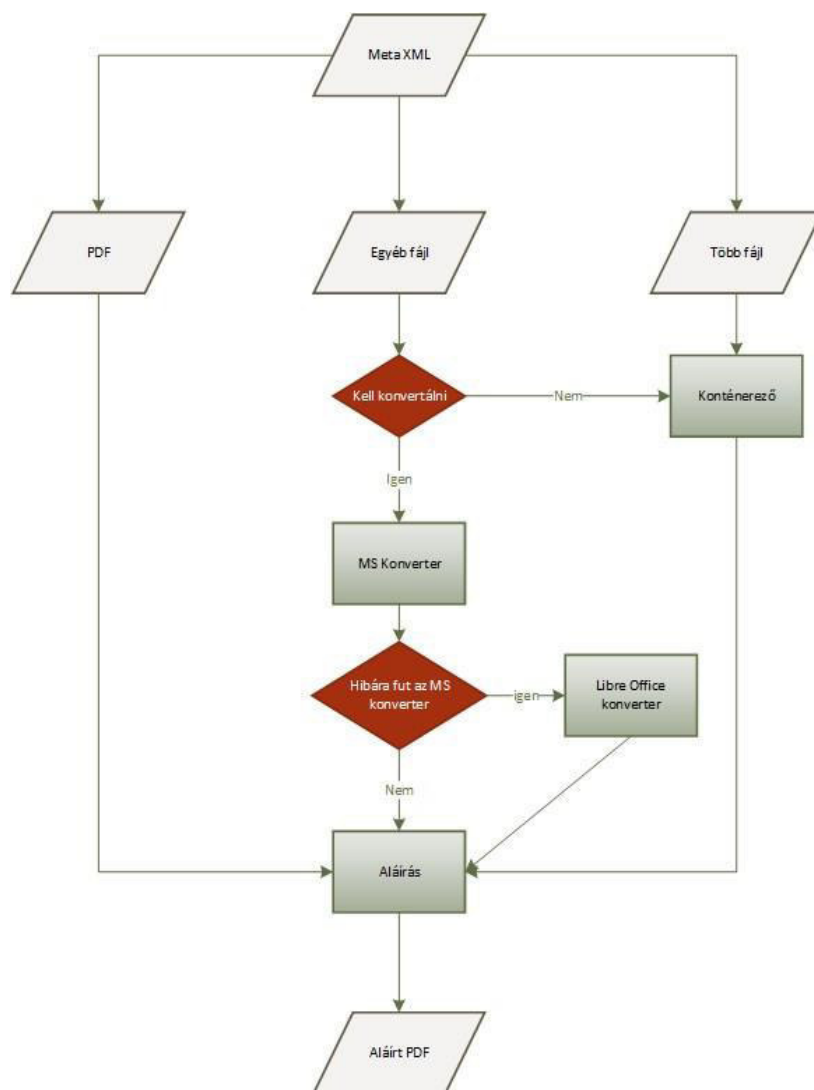
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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

Magyarország kiberbiztonságáról szóló **2024. évi LXIX. törvényben** meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló **418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló **7/2024. (VI. 24.) MK rendelet** alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: jelentős
- Sértetlenség: jelentős
- Rendelkezésre állás: jelentős

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
08000/744-6/2025.ált.