



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

A Szabályzat verziószáma: 9.7

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

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

A kibocsátás dátuma: 2026. február 11.

A hatályba lépés dátuma: 2026. február 12.

Érvényessége: 2026. február 12. 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
9.5	1. melléklet módosítása	2025. október 14.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.6	1. melléklet módosítása	2025. december 9.	dr. Molnár Eszter r. alezredes
9.7	1. melléklet módosítása	2026. február 11.	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 Íratkezelési 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 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 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő 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.	Kovács Katalin
6.	Edvi Dalma
7.	dr. Lind Nikoletta
8.	Németh Krisztina
9.	dr. Kurcsics Gerda
10.	Kerepesi Diána
11.	Vida Krisztina
12.	Tankovits Tímea
13.	Horváth-Póczik Katalin
14.	Vargáné Füzi Katalin
15.	Hauptmann Róbert Lászlóné
16.	Grózné Végh Katalin
17.	dr. Resch Anita r. százados
18.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes
19.	Völcssey András r. alezredes
20.	Szokodi Csaba r. alezredes

21.	Kőhegyi Edina r. alezredes
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
28.	Szabó Lajosné
27.	Dold Kata
28.	Szabó Lajosné
29.	Horváth Roland r. őrnagy
30.	Majer Milán r. alezredes
31.	Firtkó Tamás r. százados
32.	Hegy-Barsi Barbara r. alezredes
33.	Hóbor Zsolt r. főtörzszászlós
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 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.	Szabó Krisztián László r. őrnagy
52.	Ézsöl Gábor
53.	Beke Péter r. alezredes
54.	Horváth Csaba c. r. ezredes
55.	Horváth Henrietta r. alezredes
56.	Barna Árpád r. alezredes
57.	Móricz Péter r. alezredes
58.	dr. Skláncz Szilvia r. őrnagy
59.	Koczmán-Jantek Barbara r. főhadnagy
60.	Szabó Csaba r. őrnagy
61.	dr. Forrainé Vízkeleti Éva r. alezredes
62.	Princzes Adrienn c. r. őrnagy
63.	Buda Zoltán r. alezredes
64.	Bóhm Szilárd
65.	Bogdán Mónika r. főhadnagy
66.	Kovács Mónika
67.	Kovács Veronika

68.	Hegedüs Erzsébet
69.	Varga András r. őrnagy
70.	Walczer Zsuzsanna c. r. őrnagy
71.	Iglódi Jolán r. százados
72.	Varga Beáta r. alezredes
73.	dr. Nida-Takács Klára r. alezredes
74.	Károlyi Gyöngyi r. alezredes
75.	Pintér Éva r. százados
76.	Borvendég Jánosné
77.	Kis Szabolcs r. alezredes
78.	Klena Péter r. őrnagy
79.	Szabó Teréz
80.	Kiszeli Lajos r. alezredes
81.	dr. Kovács Péter r. alezredes
82.	dr. Wiedemann Edvard r. őrnagy
83.	Baranyai Evelin r. alezredes
84.	Palatinusz Tamás r. alezredes
85.	Piedl Márk Gyula r. főhadnagy
86.	Koczmann Richárd r. százados
87.	Major István r. őrnagy
88.	Barta Róbert r. őrnagy
89.	Horváth Botond József r. főhadnagy
90.	Polgár Zsolt r. főtörzszászlós
91.	Simon Márta Mária

92.	Szaszkó Orsolya Enikő
93.	dr. Cseszregi-Kondor Katalin r. százados
94.	Hancz Gábor r. alezredes
95.	Szücs Zsuzsanna r. alezredes
96.	Edvi Szabolcs r. alezredes
97.	Venter Lászlóné r. alezredes
98.	dr. Takács Zsófia r. őrnagy
99.	Kalmár Gyöngyi
100.	Takács Laposa Mónika
101.	Nátt Judit
102.	Papp Miklós Levente r. őrnagy
106.	Fehér Edit r. őrnagy
103.	Szabó Tímea r. főtörzsszáslós
104.	Erdélyi Mónika
105.	Horváth Natália
107.	Horváth Zoltán r. alezredes
108.	Stier Attila r. alezredes
109.	Horváthné Márkus Mária
110.	Élő Alexandra
111.	Havrán Gábor r. alezredes
112.	Biró Erika
113.	Bedő Katalin r. alezredes
114.	Szász Anita r. alezredes
115.	Nemes Gyula r. alezredes

116.	Tóth Attila r. százados
117.	Szaló Roland r. főhadnagy
118.	Fazekas Krisztián r. törzsszázlós
119.	Keresztes Norbert r. főtörzsszázlós
120.	Madarászné Rozman Mónika c. r. főtörzsszázlós
121.	Slujtner Tamás c. r. főtörzsszázlós
122.	Bozsaki Szilvia r. törzsszázlós
123.	Bognár Attila r. főtörzsszázlós
124.	Tóth Ferenc r. törzsszázlós
125.	Végh-Willman Katalin r. főtörzsszázlós
126.	Varga Sándor Imre c. r. főtörzsszázlós
127.	Varga Sándor r. törzsőrmester
128.	Nagy András c. r. főtörzsőrmester
129.	Bacsó Tamás r. törzsszázlós
130.	Szilágyi Gábor r. őrmester
131.	Puskás Máté r. törzsőrmester
132.	Fehér Ákos r. hadnagy
133.	Varga Erzsébet
134.	Perjámosy István r. alezredes
135.	Nagy Gábor r. alezredes
136.	Csárics Krisztina r. őrnagy
137.	Dömök Richárd Zoltán r. főhadnagy
138.	Boros Imre r. alezredes
139.	Takács Richárd r. őrnagy

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.	Lesiné Jung Katalin r. őrmester
153.	Pál Anita
154.	Nagy László r. törzszászlós
155.	Komlósi Nikoletta r. főtörzszászlós
156.	Szalai Tamás r. főtörzszászlós
157.	Mórocz Szabolcs r. főtörzszászlós
158.	Lovenyák Ádám r. törzszászlós
159.	Tolnai Edina r. törzszászlós
160.	Lencse Zsolt r. főtörzszászlós
161.	Katona Attila r. törzszászlós
162.	Nyitrai Péter r. törzszászlós
163.	Nyíri Zsolt r. zászlós

164.	Szabó László r. törzszászlós
165.	Somorjai Krisztián r. törzszászlós
166.	Smuk Márta r. főtörzsőrmester
167.	Anghelyi László r. alezredes
168.	dr. Kovács Péter r. alezredes
169.	Pápai-Dóra Diána
170.	Ásványi Sándor r. őrnagy
171.	Tóközi Imre r. alezredes
172.	Nagy László Sándor r. alezredes
173.	Karácsony Gábor r. alezredes
174.	Balla Nikolett r. alezredes
175.	Major Zoltán r. alezredes
176.	Keresztes Attila András r. őrnagy
177.	Frank Eszter r. őrnagy
178.	Végh Csaba r. alezredes
179.	Tóth Tamás r. őrnagy
180.	Kovács Gábor r. alezredes
181.	Tóth Péter r. alezredes
182.	Király Gábor r. alezredes
183.	Popovics János r. alezredes
184.	Tirpák István c. r. főtörzszászlós
185.	Kénosiné Fischer Nóra r. főtörzszászlós
186.	Varga-Tankovics Bernadett c. r. főtörzszászlós
187.	Piller Róbert r. főtörzszászlós

188.	Némethné Takács Katalin r. törzszászlós
189.	Nagyné Csiszár Ildikó r. alezredes
190.	Siska Márk r. őrnagy
191.	Kiss Tivadar r. százados
192.	Tóth Ádám r. főtörzsőrmester
193.	Völgyes Patrik r. főtörzsőrmester
194.	Tóth Balázs r. törzsőrmester
195.	Kerkai Roland r. főtörzsőrmester
196.	Boczkó Balázs r. alezredes
197.	Dittrichné Czingráber Anna
198.	Nagyné Trestyén Eszter c. r. alezredes
199.	dr. Ekker Judit r. alezredes
200.	dr. Pócza Ramóna
201.	Szabó Viktória
202.	Karácsony Gáborné
203.	Kis Csaba
204.	Hegedűsné Cseter Renáta r. főhadnagy
205.	Németh Ágnes r. főtörzszászlós
206.	Csontos-Király Csilla
207.	Szomszéd Ildikó r. alezredes
208.	Józsa Péter Ernő r. alezredes
209.	Kálmán Gábor
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.	Tóth Judit r. alezredes
225.	Czank Hajnalka 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

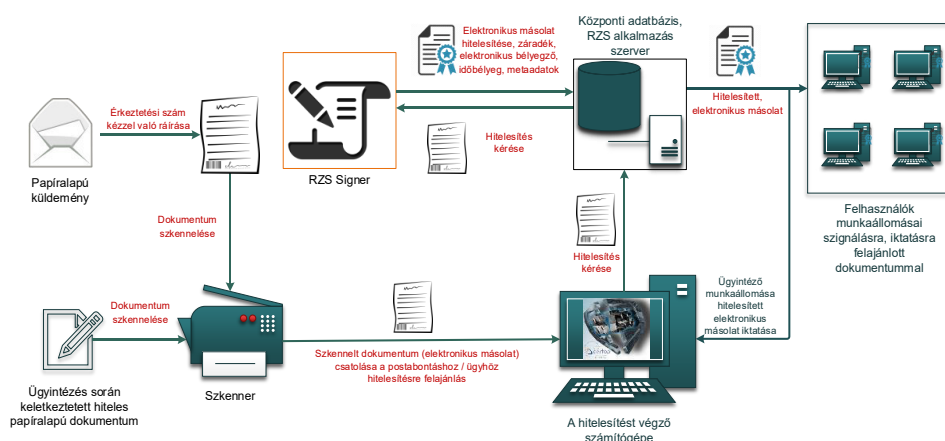
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

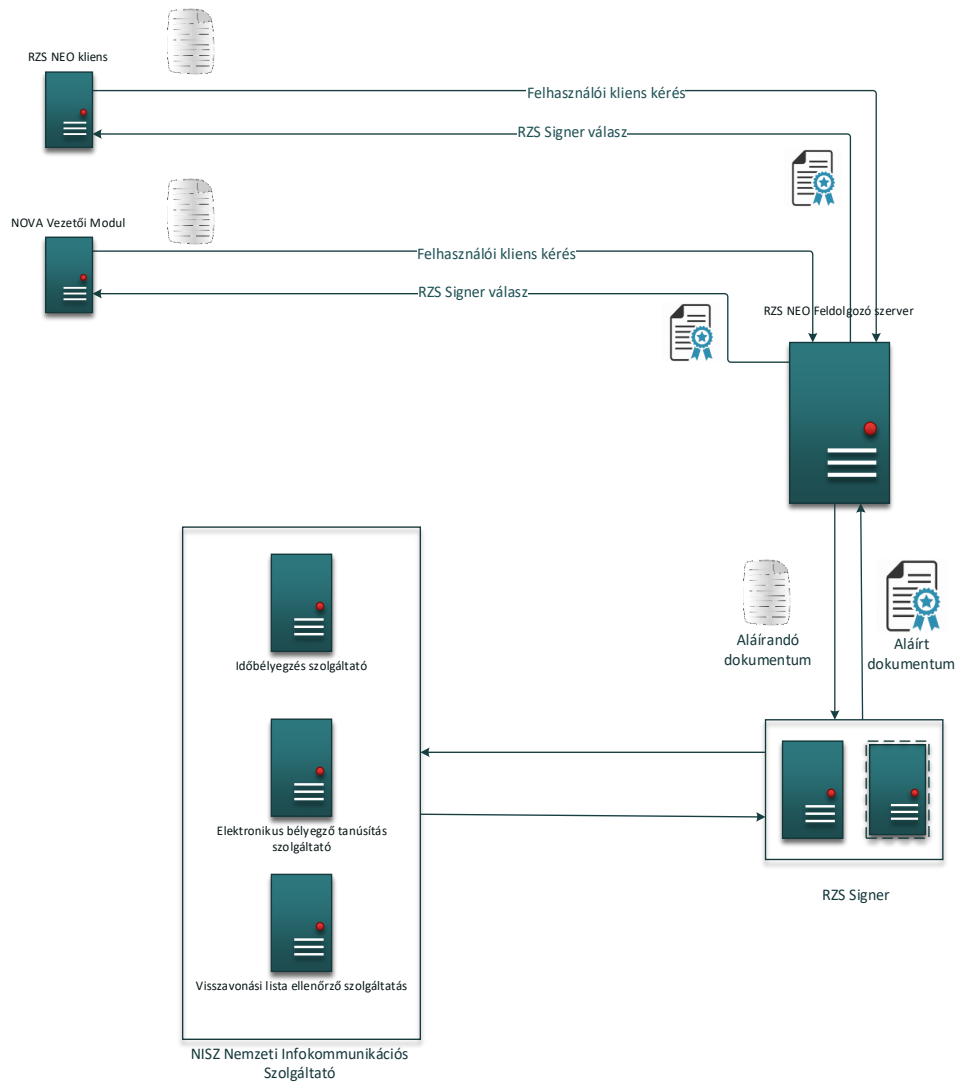
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

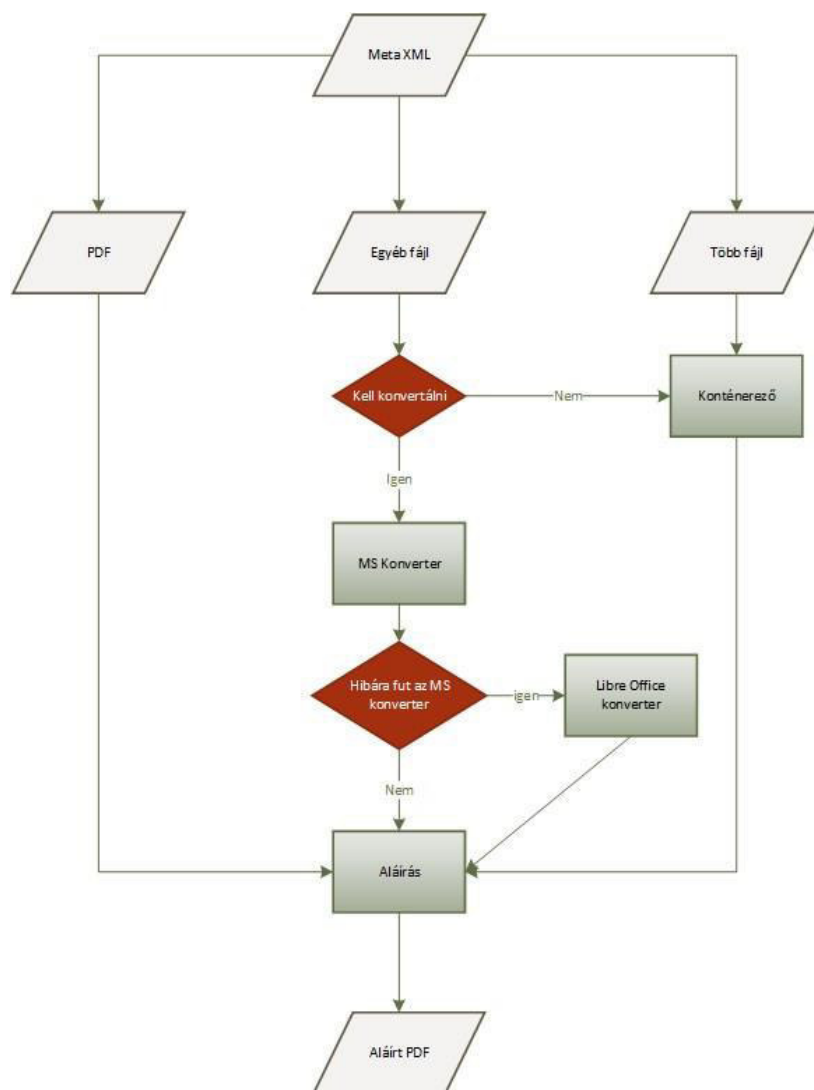
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeg, 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

08000/1702/2026.ált.