



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

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

A Szabályzat verziószáma: 9.8

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

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

A kibocsátás dátuma: 2026. április 10.

A hatályba lépés dátuma: 2026. április 11.

Érvényessége: 2026. április 11. 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	Szövegcsérés 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
9.8	1. melléklet módosítása	2026. április 10.	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 szkener 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 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.	dr. Lind Nikoletta
7.	Németh Krisztina
8.	dr. Kurcsics Gerda
9.	Kerepesi Diána
10.	Vida Krisztina
11.	Tankovits Tímea
12.	Horváth-Póczik Katalin
13.	Vargáné Füzi Katalin
14.	Hauptmann Róbert Lászlóné
15.	Grózné Végh Katalin
16.	dr. Resch Anita r. százados
17.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes
18.	Völcsy András r. alezredes
19.	Szokodi Csaba r. alezredes
20.	Kőhegyi Edina r. alezredes
21.	Süveges Attila c. r. alezredes

22.	Vidákovich Gábor r. alezredes
23.	Nida István r. alezredes
24.	Cseh Zita r. százados
25.	dr. Németh Bálint r. főhadnagy
26.	Dold Kata
27.	Szabó Lajosné
28.	Horváth Roland r. őrnagy
29.	Majer Milán r. alezredes
30.	Firtkó Tamás r. százados
31.	Hegyi-Barsi Barbara r. alezredes
32.	Hóbor Zsolt r. főörzszászlós
33.	Molnár-Jánosa Krisztina r. százados
34.	dr. Burger Gábor r. alezredes
35.	dr. Palatinusz Márta r. alezredes
36.	Mánfai Péter c. r. alezredes
37.	Szajerné Kovács Mária r. alezredes
38.	dr. Vincze Zsolt r. alezredes
39.	Laczik Eszter r. alezredes
40.	Nagy Ildikó r. alezredes
41.	dr. Nida-Takács Klára 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.	Szabó Krisztián László r. őrnagy
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.	dr. Sklánicz Szilvia r. őrnagy
58.	Koczmán-Jantek Barbara r. főhadnagy
59.	Szabó Csaba r. őrnagy
60.	dr. Forrainé Vízkeleti Éva r. alezredes
61.	Princzes Adrienn c. r. őrnagy
62.	Buda Zoltán r. alezredes
63.	Bóhm Szilárd
64.	Bogdán Mónika r. főhadnagy
65.	Kovács Mónika
66.	Kovács Veronika
67.	Hegedüs Erzsébet
68.	Varga András r. őrnagy
69.	Iglódi Jolán r. őrnagy
70.	Varga Beáta r. alezredes
71.	Lengyel Ildikó r. őrnagy

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

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

122.	Bognár Attila r. főtörzszászlós
123.	Tóth Ferenc r. törzszászlós
124.	Végh-Willman Katalin r. főtörzszászlós
125.	Varga Sándor Imre c. r. főtörzszászlós
126.	Varga Sándor r. törzsőrmester
127.	Nagy András c. r. főtörzsőrmester
128.	Bacsó Tamás 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.	Horváth Balázs Péter r. törzszászlós
140.	Tóth Mónika
141.	Jankó Istvánné
142.	Katona Vivien
143.	Kiss-Gyuris Kinga
144.	Nagy Mónika r. főtörzszászlós
145.	Tóth Attila János r. alezredes
146.	Deák Norbert Attila r. százados

147.	Samodai Áron
148.	Lőrincz Attila r. alezredes
149.	Pusztai Ákos r. alezredes
150.	Kis János r. alezredes
151.	Lesiné Jung Katalin r. törzsőrmester
152.	Pál Anita
153.	Nagy László r. főtörzszászlós
154.	Komlósi Nikoletta r. főtörzszászlós
155.	Szalai Tamás r. főtörzszászlós
156.	Mórocz Szabolcs r. főtörzszászlós
157.	Lovenyák Ádám r. törzszászlós
158.	Tolnai Edina r. főtörzszászlós
159.	Lencse Zsolt r. főtörzszászlós
160.	Katona Attila r. törzszászlós
161.	Nyitrai Péter r. törzszászlós
162.	Nyíri Zsolt r. zászlós
163.	Szabó László r. törzszászlós
164.	Somorjai Krisztián r. törzszászlós
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 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. alezredes
181.	Király Gábor r. alezredes
182.	Popovics János r. alezredes
183.	Tirpák István c. r. főőrzsászlós
184.	Kénosiné Fischer Nóra r. főőrzsászlós
185.	Varga-Tankovics Bernadett c. r. főőrzsászlós
186.	Piller Róbert r. főőrzsászlós
187.	Némethné Takács Katalin r. törzsászlós
188.	Nagyné Csiszár Ildikó r. alezredes
189.	Siska Márk r. őrnagy
190.	Kiss Tivadar r. százados
191.	Tóth Ádám r. főőrzsőrmester
192.	Völgyes Patrik r. főőrzsőrmester
193.	Tóth Balázs r. törzsőrmester
194.	Kerkai Roland r. főőrzsőrmester
195.	Boczkó Balázs r. alezredes
196.	Dittrichné Czingráber Anna

197.	Nagyné Trestyén Eszter c. r. alezredes
198.	dr. Ekker Judit r. alezredes
199.	dr. Pócza Ramóna
200.	Szabó Viktória
201.	Karácsony Gáborné
202.	Kis Csaba
203.	Hegedüsné Cseter Renáta r. főhadnagy
204.	Németh Ágnes r. főőrzsászlós
205.	Csontos-Király Csilla
206.	Szomszéd Ildikó r. alezredes
207.	Józsa Péter Ernő r. alezredes
208.	Kálmán Gábor
209.	Cseter István
210.	Majsa Árpád
211.	Pungor Judit
212.	Bedi Mónika
213.	dr. Csordós Albert r. alezredes
214.	Kovács Márta
215.	Nyáradi István r. alezredes
216.	Károlyi Zoltán r. alezredes
217.	Nahalkóné Varga Anita r. ezredes
218.	Nagyné Rác Henrietta r. alezredes
219.	Torma Zsuzsanna r. százados

220.	Barta Ivett
221.	Bilekov Beáta
222.	Vig Judit Katalin
223.	Tóth Judit r. alezredes
224.	Czank Hajnalka r. alezredes
225.	Huszár Anikó
226.	Horváth Szilvia r. alezredes
227.	Csapóné Gede Henrietta
228.	Babella-Lukács Katalin r. őrnagy
229.	dr. Szalai Petra r. százados
230.	Jandó Lilla

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (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

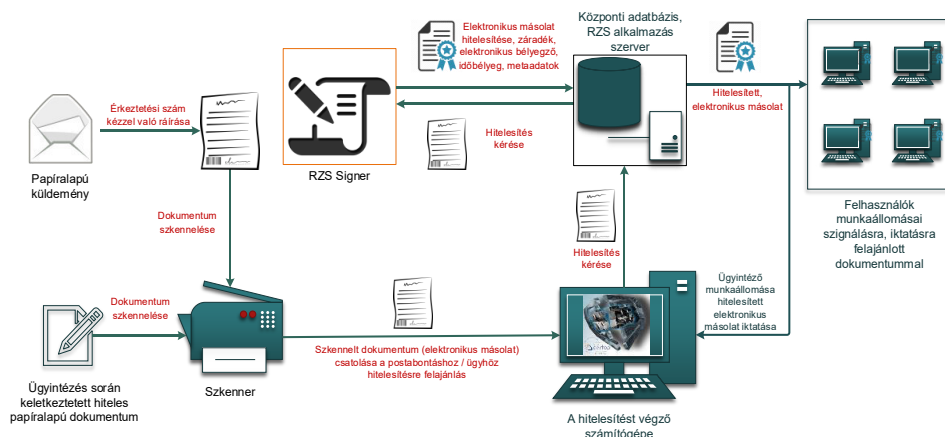
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

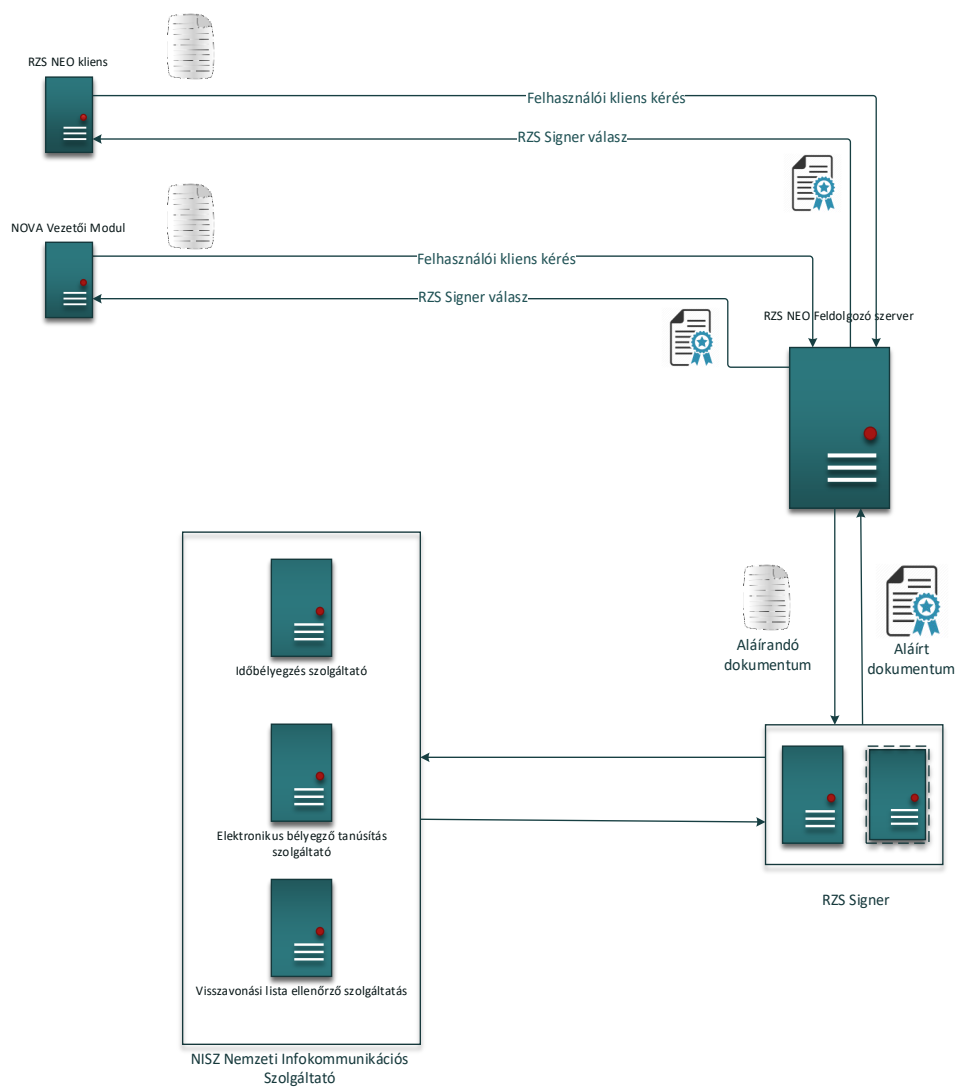
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

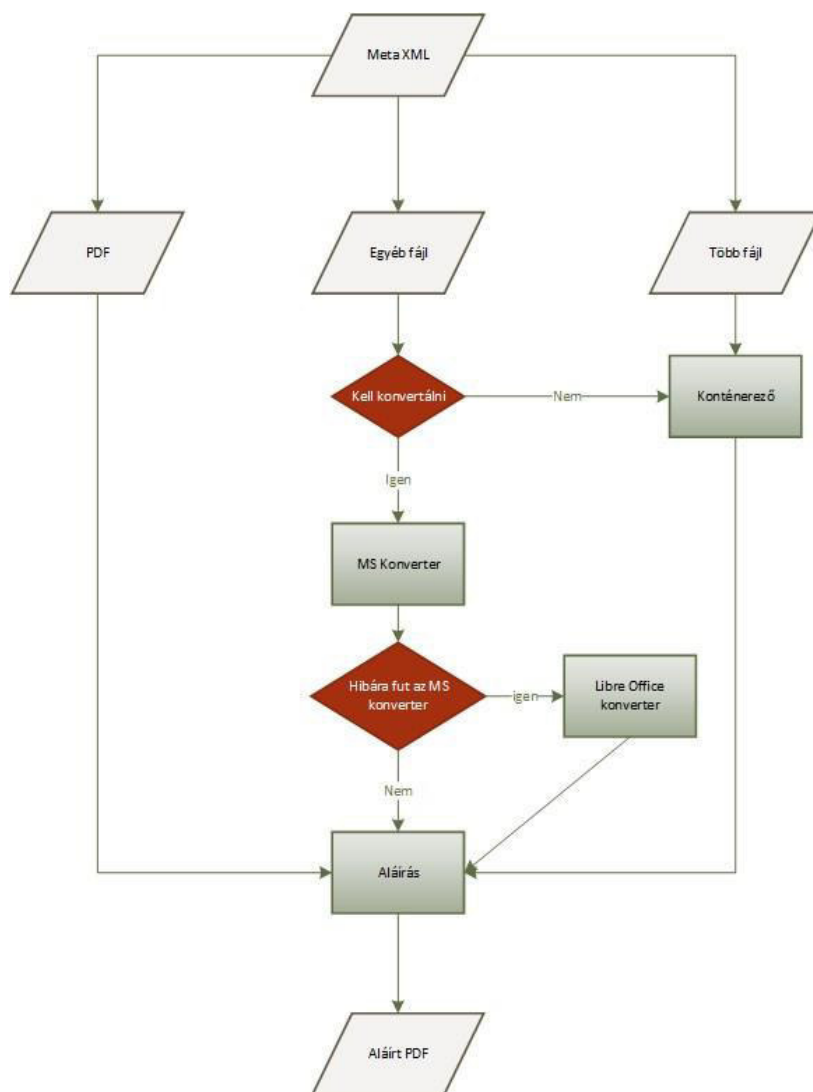
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
08000/1702-1/2026.ált.