



VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Jóváhagyom:
Szombathely, 2020. július 16.

Dr. Tiborcz János r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
főkapitány

A VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.5.

Kibocsátó szervezet: Vas Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. július 16.

A hatályba lépés dátuma: 2020. július 16.

Érvényessége: 2020. július 16. napjától visszavonásig

Dr. Nagy Ildikó r. ezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/C.
Postacím: 9701 Szombathely, Pf. 179.
Telefon: 06/94/521-014, 03/26/10-14 Fax: 03/26/12-55
E-mail: nagy@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 21.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
1.1	1. melléklet módosítása	2017. október 24.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
1.2	1. melléklet módosítása	2017. november 15.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
2.3	5. és 6. pont, valamint az 1. melléklet módosulása	2018. január 22.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
3.0	1. és 8. pont, valamint az 1. melléklet módosítása	2018. március 21.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.0	5., 6., 7., 13. pont, valamint az 1. és 2. melléklet módosítása	2018. november 27.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2019. április 1.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.2	1. melléklet módosítása	2019. május 23.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.3	1. melléklet módosítása	2019. május 31.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.4	1. melléklet módosítása	2019. november 19.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.5	1. melléklet módosítása	2020. július 16.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vas Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: VMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a VMRFK-hoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a VMRFK-ra érkező 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 – kivételi körbe nem tartozó – 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 adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A VMRFK-hoz 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 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 vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz, vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azonnal hitelesíti.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet;
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. 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 szerv megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi, vagy tartalmi egyezéséért 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.
21. 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 időbélyegzés-szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala

Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kovácsné Nagy Zsuzsanna	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	részlegvezető
2.	Bukitsné Vörös Gabriella	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adatkezelő)
3.	Kovács Péterné	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	dr. Tompa Tamás r. százados	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
5.	Gyimesiné Kerekes Emese	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6.	Pető Patrik r. zászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
7.	Pintér Csaba c. r. alezredes	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
8.	Rába Renáta r. őrnagy	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
9.	Sántha Gyula c. r. törzszászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
10.	Simon Szabolcs r. százados	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
11.	Simigla Ildikó	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Ábrahám Katalin Anna	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

13.	Lakosi Károlyné	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Vasúti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
14.	Sütőné Horváth Erika	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
15.	Nagy Beatrix Csilla	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalom-ellenőrző Alosztály Gyorshajtás- és Bírásfeldolgozó Csoport	segédelőadó
16.	Takács Éva	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
17.	Pék Adrienn	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
18.	Szalai Zsanett	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
19.	Zsebe-Ródlér Katalin	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
20.	Gajdosik Ivett	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
21.	Márffyné Janás Vivien Andrea	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
22.	Málics Alexandra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
23.	Szabados Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
24.	Poór Anita	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
25.	Módos Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	főelőadó

26.	Pochron Tímea Petra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
27.	Rákli Szilvia	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
28.	Horváth Eszter Erzsébet	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
29.	Németh Anita	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
30.	Pass Renáta	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
31.	Puskás-Pehm Anikó	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
32.	Sipos Alexandra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
33.	Wéber Stefánia	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
34.	Kajcsosné Horváth Ildikó	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	ügykezelő
35.	Kámánné Horváth Szilvia	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügykezelő
36.	Nagy Mónika	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály Műszaki Üzemeltetési Csoport	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
37.	Gelesitsné Aszbold Gabriella	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
38.	Maximné Bárdics Bernadett	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
39.	Tamás Dóra	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
40.	Nagyné Molnár Márta	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki- gazdálkodási)
41.	Tánczos István r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető

42.	Prácsér Gábor r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető- helyettes
43.	Virág Nóra	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyviteli előadó (bűnügyi)
44.	Tüzesné Szécsényi Amália	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
45.	Jazsóné Hantó Enikő	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
46.	Szakács Szabolcs r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
47.	Kocsis Tamás r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető- helyettes
48.	Smodics György r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
49.	Ribes Attila c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
50.	Jéri Tamás c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
51.	Eck Andor c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
52.	Fülöp Gábor r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
53.	Csuka Alexandra r. főhadnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
54.	Dr. Horváth András c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
55.	Tóth László r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető- helyettes

56.	Joó István c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	főnyomozó
57.	Pethő Mária c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főnyomozó
58.	Vida Andrea r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főnyomozó
59.	Dr. Erős Péter r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főnyomozó
60.	Geröly Ákos c. r. törzsszászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	nyomozó
61.	Végh Imre c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
62.	Dr. Szendrődi Mária c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető- helyettes
63.	Horváth Ottó c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
64.	Dr. Lajosné Bejczy Annamária c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	főnyomozó
65.	Szöllősi Árpád c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
66.	Pados Zsolt c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
67.	Kajcsos Anett	VMRFK Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	ügykezelő
68.	Pataky Tiborné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli alkalmazott (előadó)

69.	Bakóné Dugmanics Andrea	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
70.	Büki László r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
71.	Dezse Gyula r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
72.	Erős Szilárd c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
73.	Hegedüs Dániel r. főhadnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó
74.	Horváth Gábor c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
75.	Horváth Roland c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
76.	Horváth Zoltán c. r. törzsszászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
77.	Szabó Zoltán c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
78.	Tanai Sándor c. r. főtörzsszászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
79.	Tóth Márton Zoltán c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
80.	Kóbor Attiláné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
81.	Bognárné Hajnal Benáta	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
82.	Potzmann Zoltán r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	osztályvezető
83.	Tóth Éva r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	osztályvezető- helyettes
84.	Dobos Péter Andrásné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)

85.	Pál Andrea	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Csoport	ügyviteli segédelőadó (HR)
86.	Mészárosné Horváth Ibolya	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt ügykezelő
87.	Mesterházy Edina	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	ügyviteli segédelőadó (HR)
88.	Csrankó Andrea	VMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő

Műszaki dokumentáció ***A másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru 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:

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

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

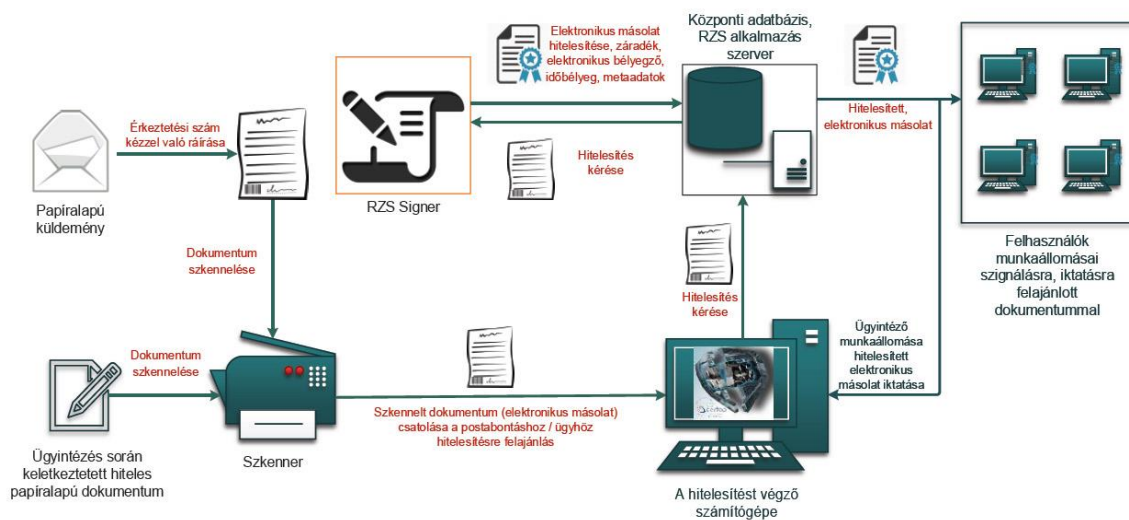
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül tárolásra.

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 tárolásra.

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 szerveroldali 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:

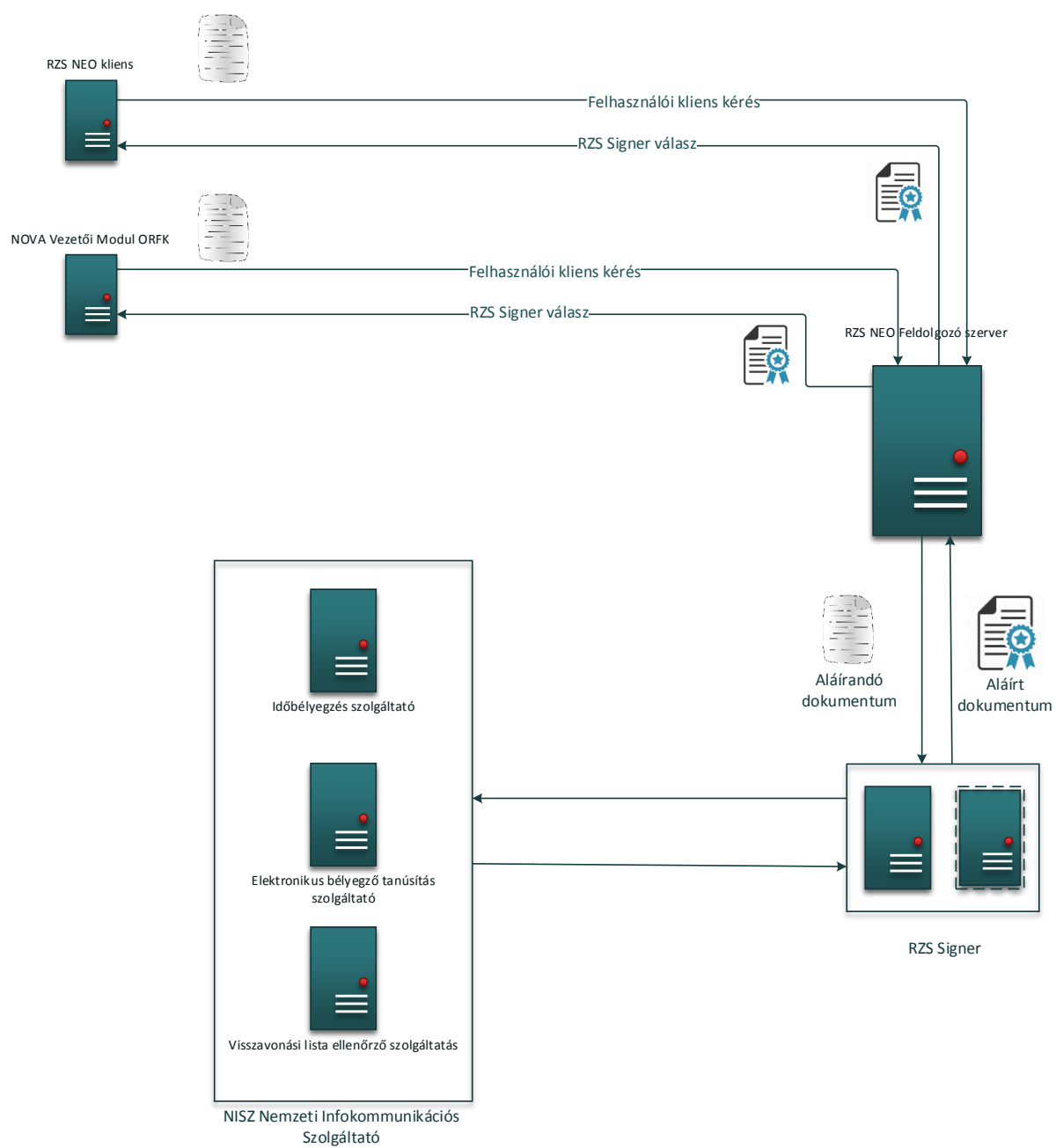
- a hitelesítési záradék szövege;
- az elektronikus dokumentum metaadatai;
- az elektronikus bélyegző;
- az időbélyeg.

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

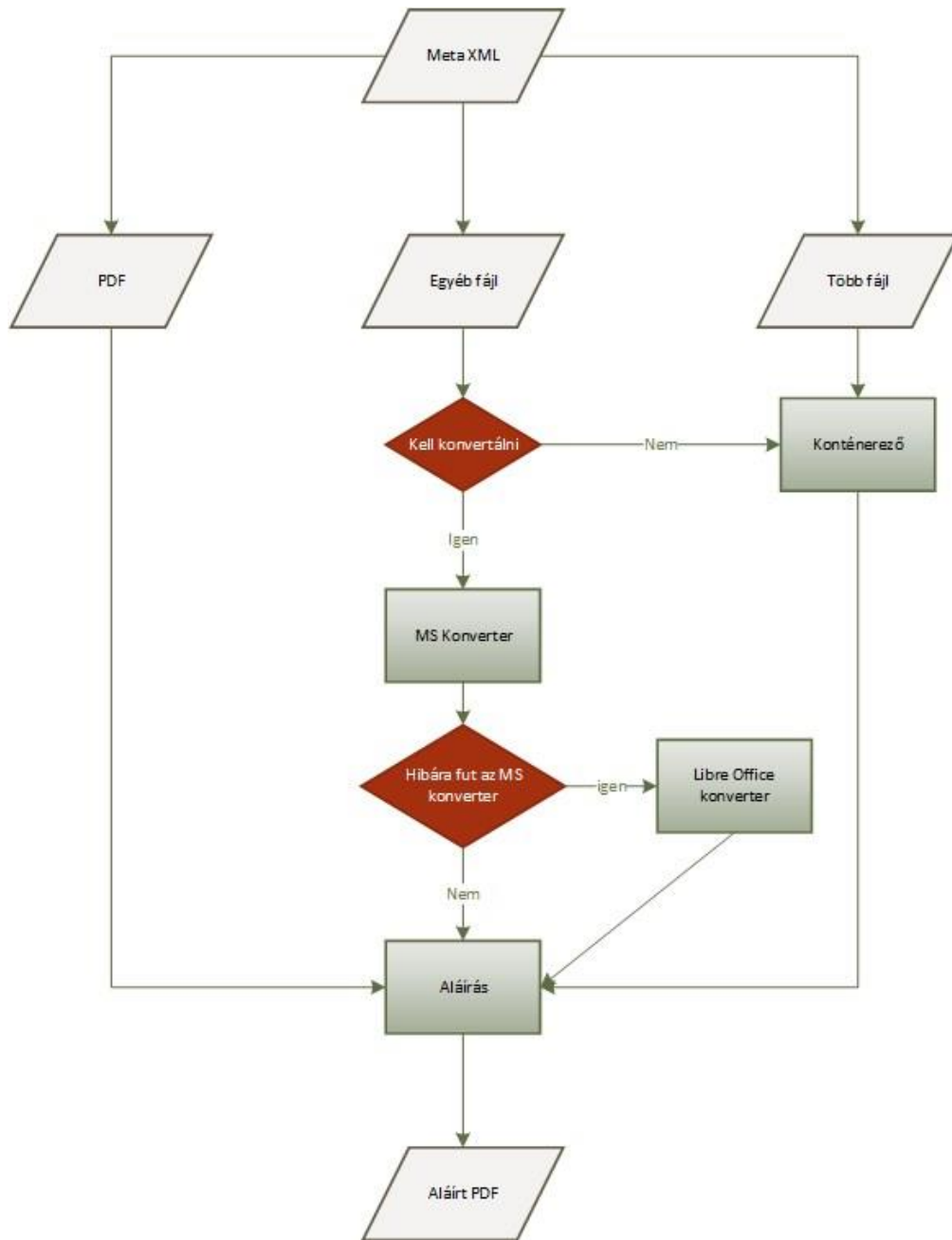
A metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikustanúsítvány-szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés-szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet 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, amely biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az éles üzemű 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 naplódatokból 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
18000/2779-10/2019.ált.