



VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Jóváhagyom!
Szombathely, időbélyegző szerint

Dr. Táncki Tibor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
megbízott rendőrfőkapitány

A VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 6.3.

Kibocsátó szervezet: Vas Megyei Rendőr-főkapitányság.

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

A kibocsátás dátuma: 2022. július 20.

A hatályba lépés dátuma: 2022. július 20.

Érvényessége: 2022. július 20. napjától visszavonásig.

Dr. Nagy Ildikó r. ezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézésért és
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
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
4.6	1. melléklet módosítása	2020. szeptember 1.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
4.7	1. melléklet módosítása	2020. szeptember 7.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 5.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
5.1	1. melléklet módosítása	2021. január 15.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
5.2	1. melléklet módosítása	2021. március 3.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
5.3	1. melléklet módosítása	2021. szeptember 13.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
5.4	1. melléklet módosítása	2021. december 9.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
6.0	20. pont, valamint az 1. melléklet módosítása	2022. január 12.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
6.1	1. melléklet módosítása	2022. március 18.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
6.2	1. melléklet módosítása	2022. június 2.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
6.3	1. melléklet módosítása, kiegészítése	2022. július 20.	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 figyelembevételével.
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 feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza, e 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 és az azokban 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 alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton 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 kiadásának napján 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 iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. 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.
23. 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.	Császár Livia	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.	Dr. Tompa Tamás r. százados	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
6.	Kerekes Emese	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
7.	Pető Patrik r. zászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
8.	Pintér Csaba r. alezredes	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
9.	Rába Renáta r. alezredes	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
10.	Sántha Gyula r. törzszászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
11.	Simon Szabolcs r. százados	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
12.	Simigla Ildikó	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Ábrahám Katalin Anna	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

14.	Lakosi Károlyné	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Vasúti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
15.	Nagy Beatrix Csilla r. zászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalom-ellenőrző Alosztály Gyorshajtás- és Birságfeldolgozó 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 c. r. törzszászlós	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
19.	Zsebe-Ródlér Katalin	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
20.	Takács Éva r. alezredes	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenységitárányítási Központ	osztályvezető
21.	Lászlóné dr. Prácsér Erzsébet r. alezredes	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenységitárányítási Központ	osztályvezető-helyettes
22.	Gajdosik Ivett	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenységitárányítási Központ	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
23.	Márffyné Janás Vivien Andrea	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
24.	Málics Alexandra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
25.	Szabados Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
26.	Póór Anita	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
27.	Módos Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	szakügyintéző (rendészeti)
28.	Pochron Tímea Petra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó

29.	Rákli Szilvia	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
30.	Pass Renáta	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
31.	Dobó Beáta	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
32.	Puskás-Pehm Anikó	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
33.	Polhammer Alexandra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
34.	Wéber Stefánia	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
35.	Gerencsér Beáta	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli előadó
36.	Baldauf Vivien	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
37.	Bolla Andrea Enikő	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
38.	Németh Anita	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
39.	Kajesosné Horváth Ildikó	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	ügykezelő
40.	Pinczkerné Antal Zsuzsanna	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
41.	Kámánné Horváth Szilvia	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügykezelő
42.	Nagy Mónika	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály Műszaki Üzemeltetési Csoport	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
43.	Nagy Anita Erzsébet	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
44.	Somogyi Hajnalka	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott (igazgatási)
45.	Maximné Bárdics Bernadett	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)

46.	Nagyné Molnár Márta	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügymenet-vezető (műszaki-gazdálkodási)
47.	Doktorics Magdolna	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
48.	Prácser Gábor r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
49.	Virág Nóra	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügymenet-vezető (bűnügyi)
50.	Tüzesné Szécsényi Amália	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
51.	Janzsóné Hantó Enikő	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
52.	Szakács Szabolcs r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
53.	Kocsis Tamás r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető- helyettes
54.	Smodics György r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
55.	Ribes Attila r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
56.	Dr. Jéri Tamás r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály Célkörözési Csoport	kiemelt főnyomozó (csoportvezető)
57.	Németh Zoltán Andor r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály Célkörözési Csoport	kiemelt főnyomozó
58.	Szandi-Sági Szabina	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	ügykezelő
59.	Eck Andor r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó

60.	Fülöp Gábor r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
61.	Csuka Alexandra r. főhadnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
62.	Tóth László r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
63.	Joó István c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	főnyomozó
64.	Pethő Mária c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	kiemelt főnyomozó
65.	Horváthné dr. Németh Ildikó r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	alosztályvezető
66.	Vida Andrea r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	alosztályvezető- helyettes
67.	Hajgató-Fekete Ida c. r. főörzsászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
68.	Végh Imre	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
69.	Horváth Ottó r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető- helyettes
70.	Dr. Lajosné Bejczy Annamária r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	főnyomozó
71.	Szöllősi Árpád r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
72.	Pados Zsolt c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó

73.	Sütő Péter c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
74.	Papp Tibor	VMRFK Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	szakügyintéző (bűnügyi)
75.	Némethné dr. Zsigó Zita r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	alosztályvezető
76.	Barabás Mónika Nóra r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	alosztályvezető- helyettes
77.	Darabosné Karba Katalin r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	kiemelt főnyomozó
78.	Németh Andrea Judit r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	kiemelt főnyomozó
79.	Tóth Andrea r. százados	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	főnyomozó
80.	Korinek Edina	VMRFK Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	ügykezelő
81.	Palkó Géza r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
82.	Bándli Tibor r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető-helyettes
83.	Pataky Tiborné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli alkalmazott (előadó)
84.	Bakóné Dugmanics Andrea	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
85.	Büki László r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
86.	Dezse Gyula r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
87.	Magyarné Prém Virág	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügyviteli alkalmazott
88.	Hegedüs Dániel r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó
89.	Horváth Gábor c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó

90.	Horváth Roland c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
91.	Horváth Zoltán r. törzszászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
92.	Szabó Zoltán c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
93.	Tóth Márton Zoltán c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
94.	Kurucz Ádám r. főtörzsrőrmester	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
95.	Kóbor Attiláné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
96.	Potzmann Zoltán r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	osztályvezető, mb. bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes
97.	Dobos Péter Andrásné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
98.	Bujdosóné Németh Katalin	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
99.	Pál Andrea	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Képzési Csoport	ügyviteli segédelőadó (HR)
100.	Mészárosné Horváth Ibolya	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt ügykezelő
101.	Mesterházy Edina	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	ügyviteli segédelőadó (HR)
102.	Kovácsné Molnár Éva	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	ügyviteli segédelőadó
103.	Tánczosné Markulia Tímea	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	ügyviteli alkalmazott
104.	Csarankó Andrea	VMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő

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 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

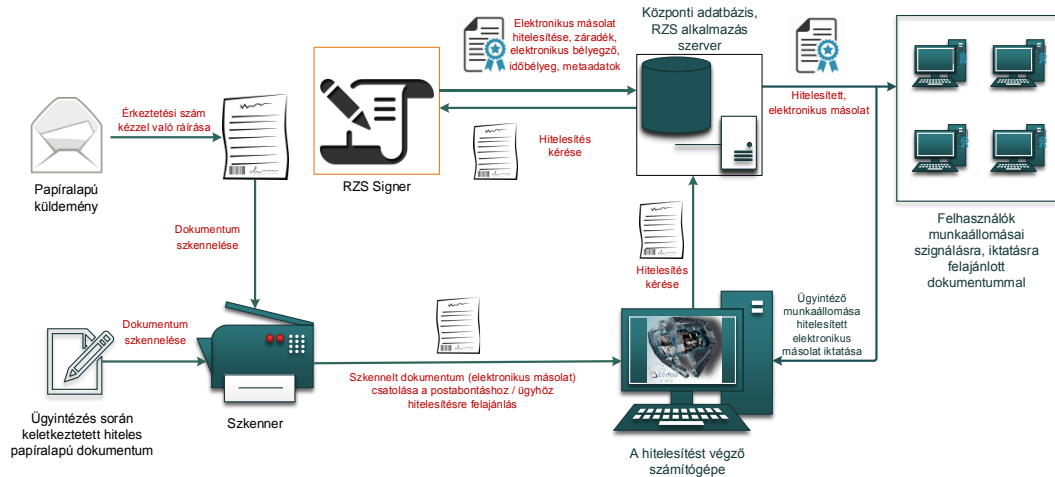
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

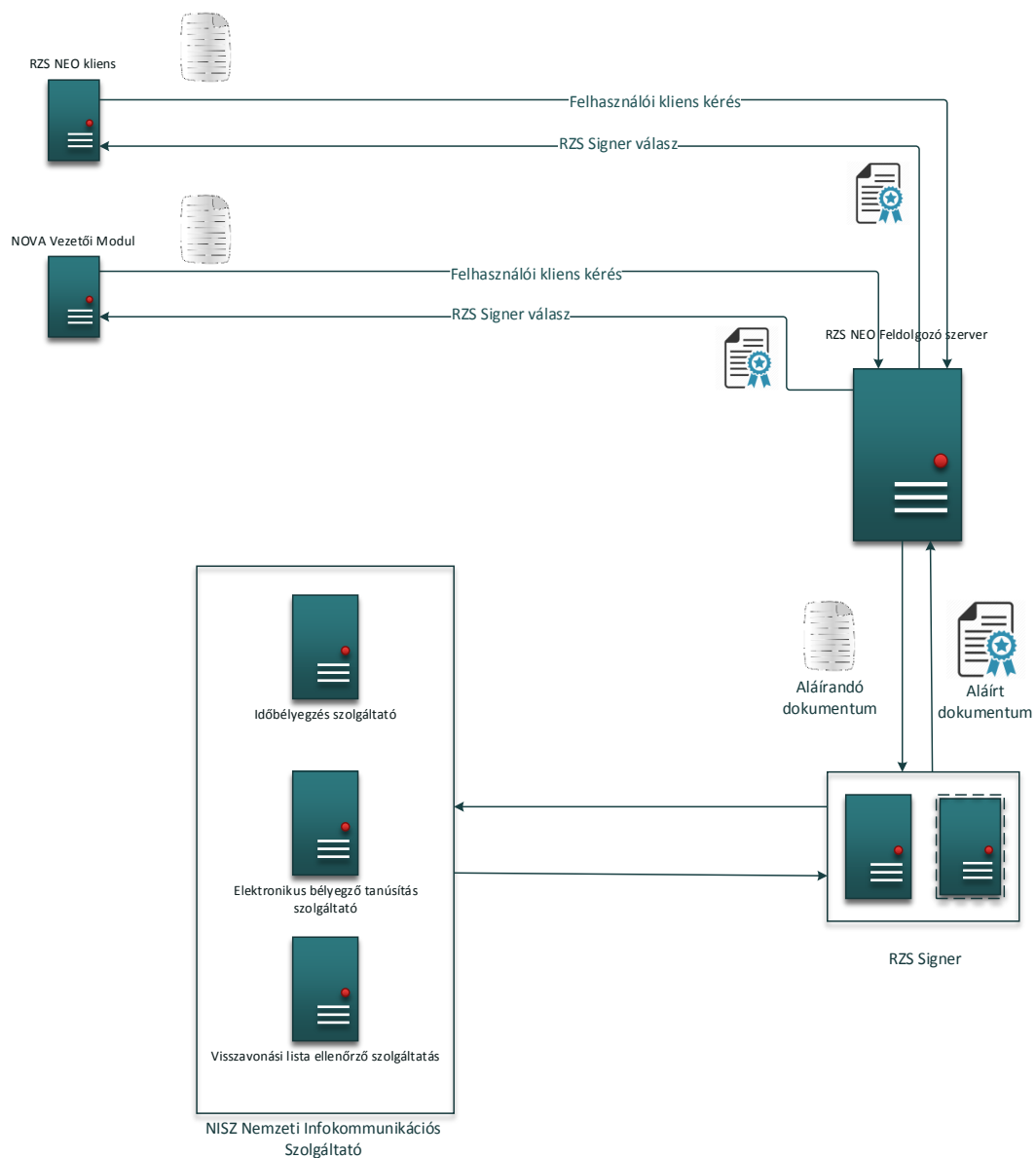
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

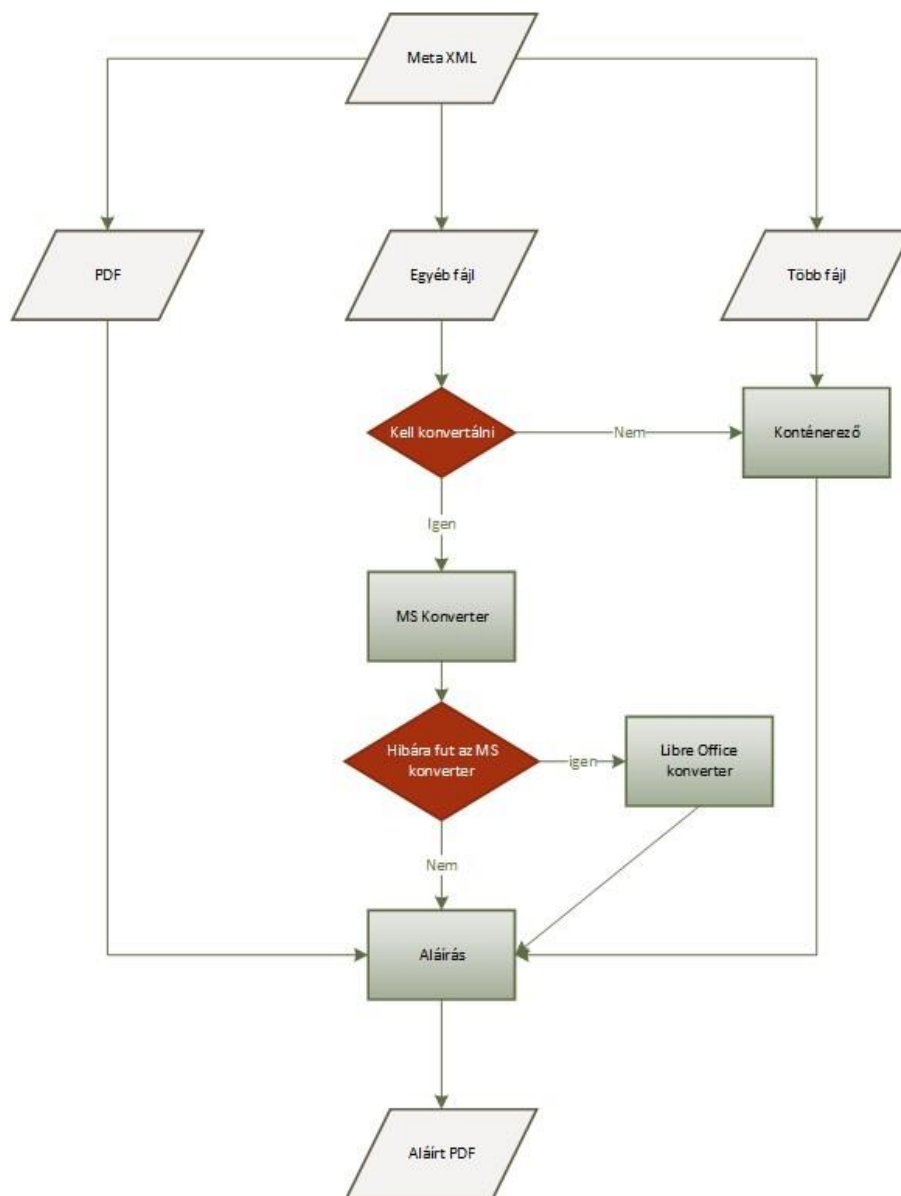
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

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