



NÓGRÁD VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. január 31.

Érvényessége: 2023. január 31.

Dr. Noskó Zsolt r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 7.	Fiser Attila r. alezr.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Fiser Attila r. alezr.
3.0	Normaváltozás követése 1. sz. melléklet pontosítása	2018. június 26.	Fiser Attila r. alezr.
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018. október 1.	Fiser Attila r. alezr.
4.1	1. sz. melléklet pontosítása	2018. október 29.	Fiser Attila r. alezr.
4.2	1. sz. melléklet pontosítása	2019. március 5.	Fiser Attila r. alezr.
4.3	1. sz. melléklet pontosítása	2019. április 1.	Fiser Attila r. alezr.
4.4	1. sz. melléklet pontosítása	2019. május 10.	Fiser Attila r. alezr.
4.5	1. sz. melléklet pontosítása	2019. július 8.	Fiser Attila r. alezr.
4.6	1. sz. melléklet pontosítása	2020. február 21.	Fiser Attila r. alezr.
4.7	1. sz. melléklet pontosítása	2020. július 20.	Fiser Attila r. alezr.
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. sz. melléklet pontosítása	2020. november 9.	Fiser Attila r. alezr.
5.1	1. sz. melléklet pontosítása	2020. november 25.	Fiser Attila r. alezr.
5.2	1. sz. melléklet pontosítása	2020. december 17.	Fiser Attila r. alezr.
5.3	1. sz. melléklet pontosítása	2021. február 11.	Fiser Attila r. alezr.
5.4	1. sz. melléklet pontosítása	2021. június 15.	Fiser Attila r. alezr.
5.5	1. sz. melléklet pontosítása	2021. november 11.	Fiser Attila r. alezr.
5.6	1. sz. melléklet pontosítása	2021. december 9.	Fiser Attila r. alezr.
5.7	1. sz. melléklet pontosítása	2022. január 7.	Fiser Attila r. alezr.
5.8	1. sz. melléklet pontosítása	2022. május 12.	Fiser Attila r. alezr.
6.0	Területi szerv megnevezés, valamint 1. sz. melléklet pontosítása	2023. január 31.	Dr. Noskó Zsolt r. alezr.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: NVMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NVMRFK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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 a az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NVMRFK-ra érkezett és az NVMRFK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az NVMRFK-hoz érkezett és az NVMRFK ügyintézői által keletkezett 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 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.
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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 dokumentumról 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: Robotzsaru 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. 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 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 a Robotzsaru 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 a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az NVMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NVMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az NVMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Almádiné Gáspár Edina	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési segéd-előadó
2.	Andó Bernadett	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
3.	Antal László	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
4.	Bakai Mátyásné	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Bakos Eszter	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
6.	Bakos Mónika	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
7.	Baksa Ferencné	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
8.	Balga Józsefné	NVMRFK Hivatala, Segédhivatal	ügykezelő
9.	Banga Henrietta	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asz-szisztens
10.	Baranné Holles Ildikó	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főügyintéző
11.	Baranyiné Hamaridesz Viktória	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
12.	Bene Istvánné Kalocsai Orsolya	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
13.	Béresné Rubint Anna Mária	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
14.	Berki Béla r. alezredes	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság	alosztályvezető
15.	Bilák József	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
16.	Bodnár Attila	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
17.	Bogár Edina	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
18.	Borbás Tünde	NVMRFK Hivatal	ügykezelő
19.	Borgula-Kozma Beáta	NVMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
20.	Bozóné Balogh Bernadett	NVMRFK Hivatal	ügykezelő
21.	Bödönyi Barbara	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
22.	Cimer Gábor	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó

23.	Czipó Zsolt	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
24.	Csépe Attila	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
25.	dr. Balogh Ágnes	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
26.	dr. Juhász Viktor	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
27.	Dr. Koós Hedvig Mária	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
28.	Fajcsák Mónika	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
29.	Fodor-Vass Vivien	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	csoportvezető
30.	Földi Tímea	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
31.	Frecska Zoltánné	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
32.	Fülöpné Godó Emőke	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	ügykezelő
33.	Gál Veronika	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
34.	Gecse Zita	NVMRFK Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
35.	Gecse Zoltán	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
36.	Gévich Zoltán	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
37.	Göndös Gábor	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
38.	Grédula Mária	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	kiemelt ügykezelő
39.	Gyebnárné Tóth Marianna	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
40.	Győriné Albisi-Pánczél Gabriella	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügykezelő
41.	Gyurcsik István Rolandné	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
42.	Herczeg Balázs	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
43.	Herczeg Natália	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
44.	Herman Lajos	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
45.	Hímes Ilona	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
46.	Híves Orsolya	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
47.	Huszárné Szántó Erika	NVMRFK Hivatal	részlegvezető

48.	Illés Attila	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Határrendészeti és Idegenrendészeti Alosztály	alosztályvezető
49.	Juhász Gabriella	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó
50.	Karvai Norbert	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	osztályvezető
51.	Kelemenné Kozma Mária	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	ügykezelő
52.	Kelemenné Palotai Tünde	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság	alosztályvezető
53.	Kissné Kiss Dóra	NVMRFK Hivatal	ügykezelő
54.	Klagyivik Viktor	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
55.	Konopás Réka	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	szakügyintéző
56.	Kovács Anna	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
57.	Lavrincz Erika	NVMRFK Hivatal	ügykezelő
58.	Menczel Zoltán	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság	csoportvezető
59.	Misinszki Edina	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
60.	Misinszki Norbert Zoltán	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
61.	Molnárné Vilt Tímea	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	segédelőadó
62.	Nágel Tamás	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
63.	Nagy Mária	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
64.	Nagné Hegyes Erzsébet	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
65.	Némedi Erika	NVMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
66.	Nemszilajné Dudás Edit Erika	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
67.	Osgyáni Zoltán	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
68.	Ottmárné Fodor Kinga	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
69.	Ottmárné Sánta Krisztina	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
70.	Pál Gergő	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
71.	Palaticzky Márta	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	ügykezelő

72.	Palkovics Viktor	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
73.	Pelléné Lackó Nikoletta	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott (mv.)
74.	Petrezsely Attila	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
75.	Pifkáné Kis Angéla	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
76.	Pintér Zsolt	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
77.	Pintérné Végh Katalin	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	csoportvezető
78.	Pszota Albert	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
79.	Répás Tamásné	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
80.	Ruzsinszki Iván	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
81.	Saár Erika	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat)	ügykezelő
82.	Simon Tamás	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
83.	Sólyomné Liszka Ágnes	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	gazdasági ügyintéző
84.	Sótér Tamás	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
85.	Sulyok István	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
86.	Szabó Attila	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
87.	Szabó Gergely	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
88.	Szabóné Budavári Anett	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	ügykezelő
89.	Szamosi Klaudia	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
90.	Szelei István	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
91.	Szilágyi Nikoletta	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	szakügyintéző
92.	Szilágyi Nikoletta Klára	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
93.	Táborszki Richárd	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
94.	Takács Ferenc	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	osztályvezető
95.	Tamás Gábor	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenységirányítási Központ	osztályvezető
96.	Tihanyi Vivien	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő

97.	Torják István	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	alosztályvezető
98.	Tóth Attila	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
99.	Tóth Ibolya	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
100.	Tóth Zsuzsanna	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	ügykezelő
101.	Varga Péter	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
102.	Vassné Bálint Rita	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens (pszichológiai)
103.	Verbói Zsófia	NVMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó
104.	Verbói-Antóni Diána	NVMRFK Hivatal	ügykezelő
105.	Verebélyiné Illés Beáta	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	ügykezelő
106.	Veszelovszki Lászlóné	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
107.	Vincze Gabriella	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
108.	Virágné Holzer Mónika	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
109.	Virág-Pintér Kitti	NVMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
110.	Vurom Attila	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
111.	Vuromné Szabó Nikoletta	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
112.	Zólyomi Zoltán	NVMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat)	alosztályvezető
113.	Zsetkó Sándorné	NVMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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:

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

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

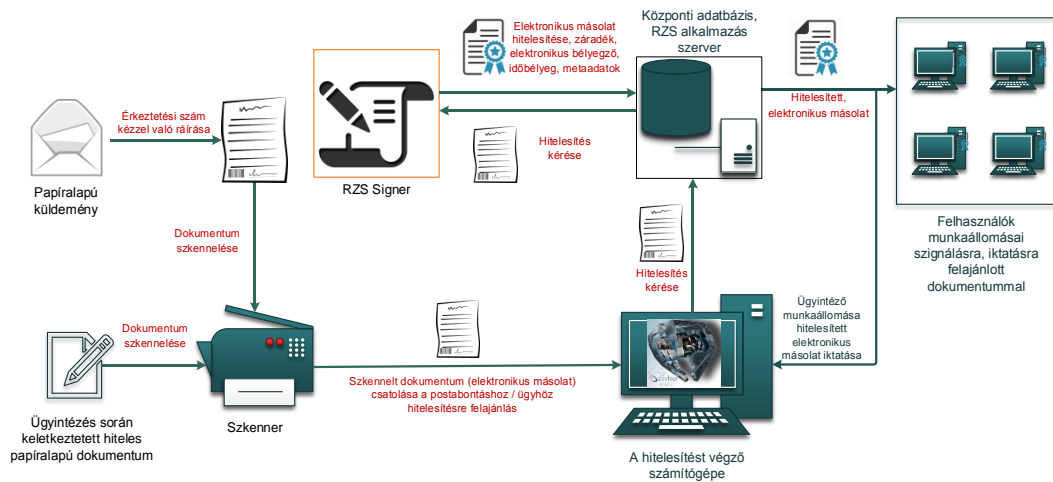
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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 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 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:

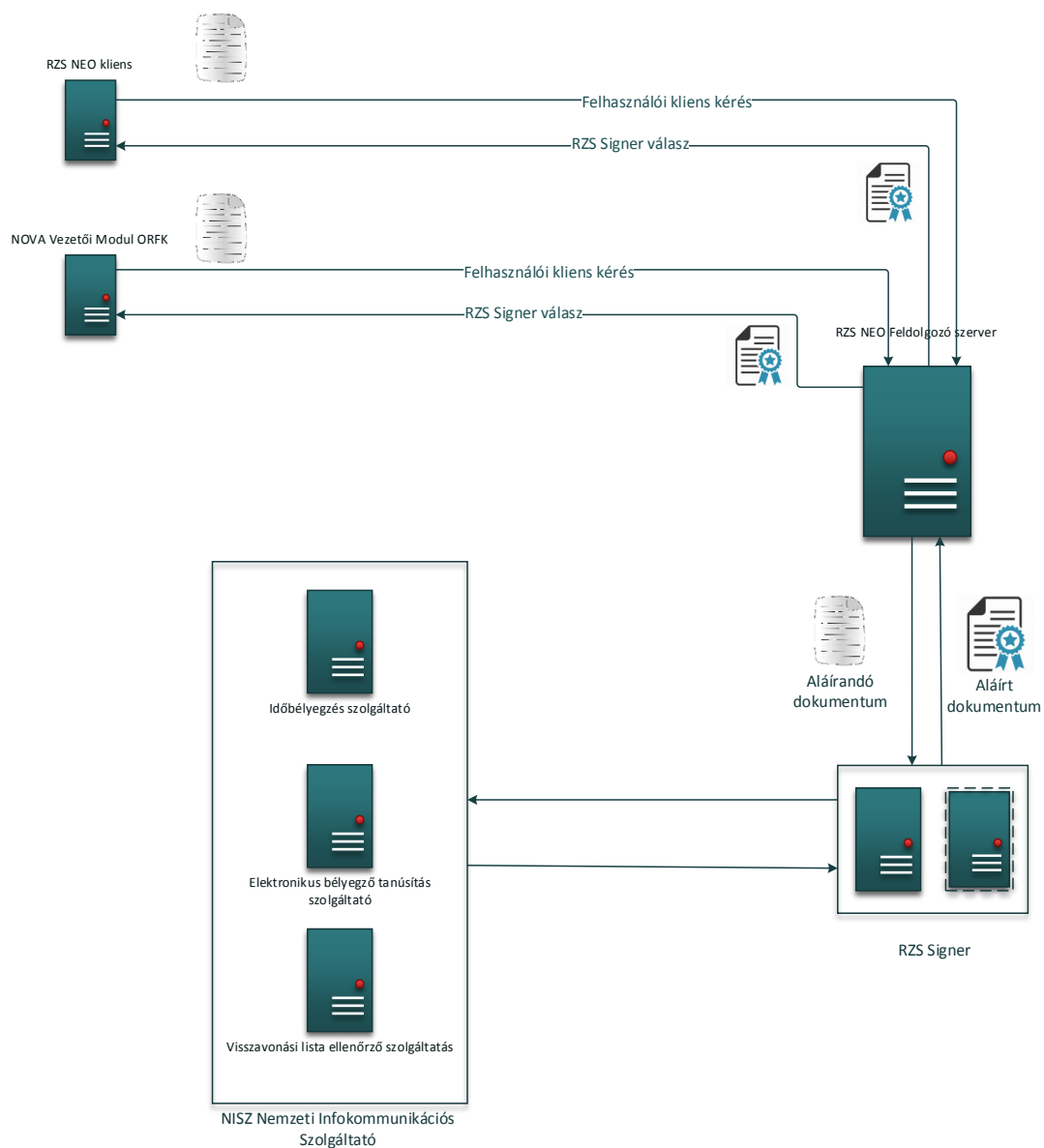
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

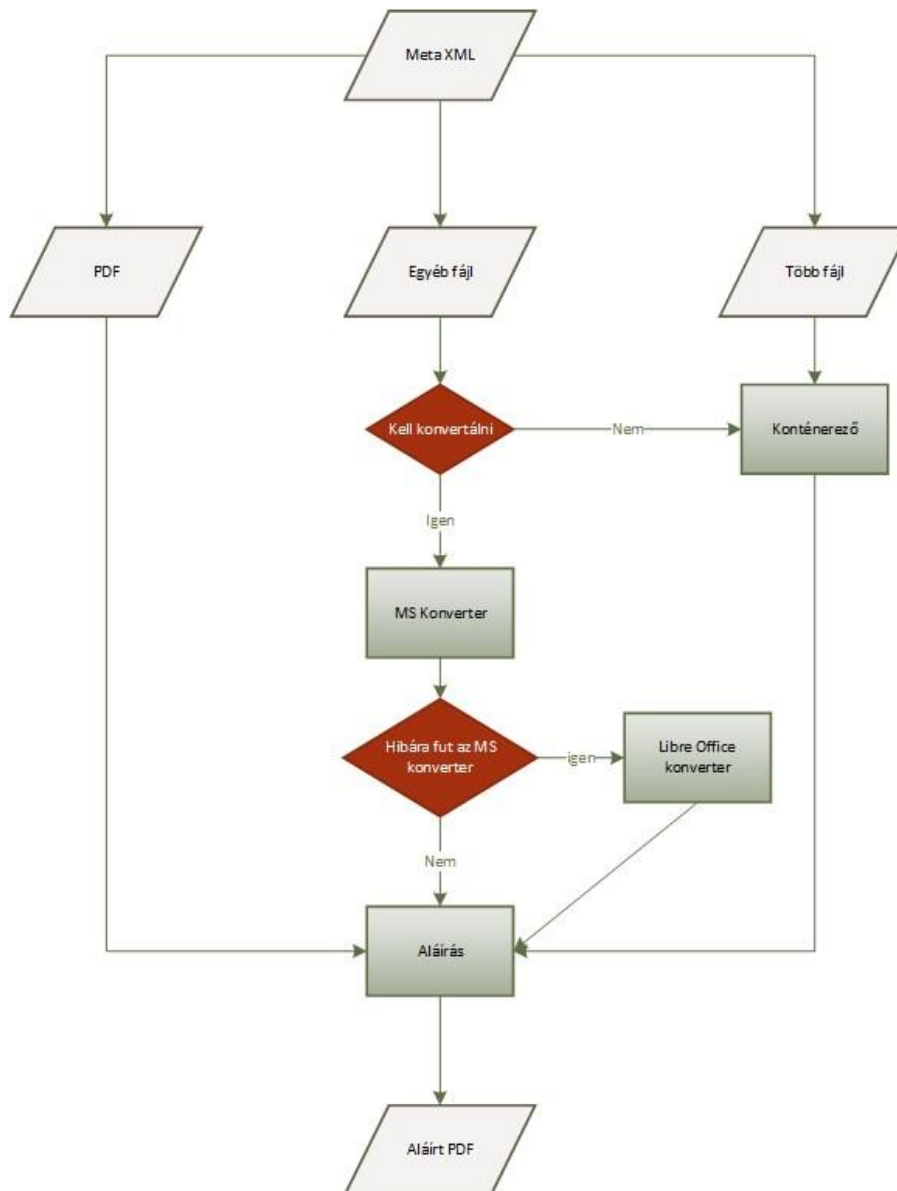
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget 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, 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
12000/3149-49/2017.ált.