

ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Szám: 20000/678-12/2019. ált.

A
ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.5

Kibocsátó szervezet: Zala Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. december 02.

Érvényesség: 2019. december 02. napjától visszavonásig

Dr. Erőss Péter r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.
Telefon: 92/311-510, BM: (26) 20-14
e-mail: zalamrfk@zala.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 7.	dr. Erőss Péter r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkezett papíralapú iratokra	2018. január 17.	dr. Erőss Péter r. alezredes
2.1	1. számú melléklet kiegészítése	2018. május 18.	dr. Erőss Péter r. alezredes
2.2	1. számú melléklet kiegészítése	2018. június 26.	dr. Erőss Péter r. alezredes
3.3	Másolatkészítési rend megváltoztatása és 1. számú melléklet módosítása	2019. január 15.	dr. Erőss Péter r. alezredes
3.4	1. számú melléklet módosítása	2019. június 6.	dr. Erőss Péter r. alezredes
3.5	1. számú melléklet módosítása	2019. december 2.	dr. Erőss Péter r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Zala MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Zala MRFK-hoz érkezett – kivétel körébe 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 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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Zala MRFK-ra érkező és a Zala MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Zala MRFK-hoz érkezett és a Zala MRFK 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 papír alapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készített, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú 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 személye 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 hitelesíthet.
7. A hiteles másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolatkészítés és a hitelesítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
8. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
9. Az iratkezelő szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelés szabályairól szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 6. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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 a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
18. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 mérete;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése
 - 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 a verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
19. 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 időbélyeget.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. A Szabályzatot a Zala MRFK Intranet hálózatán a Hivatal szakmai anyagai között el kell helyezni.
24. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Zala MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet a Zala MRFK Másolatkészítési Szabályzatához
3.5 verzió

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Nádai Tiborné ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
2.	Kalamár Szilvia ria.	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
3.	Sprincsecs Erika ria.	Zala MRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Bárdi Anita ria.	Zala MRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
5.	Kéri Béláné ria.	Zala MRFK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	dr. Tóth Erika ria.	Zala MRK Hivatal	főügyintéző (jogtanácsos)
7.	Molnárné Deregi Magdolna ria.	Zala MRFK Hivatal	kiemelt ügykezelő
8.	Simony Katalin ria.	Zala MRFK (főkapitányi közvetlen)	szakügyintéző (hivatali)
9.	Papócsi Árpád r. alez.	Zala MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
10.	Olaszné Szanyi Gyöngyi ria.	Zala MRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (ellenőrzési)
11.	Pintér Krisztina ria.	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
12.	Korpics Tímea ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
13.	József Ildikó ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
14.	Desics Krisztiánné ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodás)
15.	Tóthné Cseke Andrea ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
16.	Vass Boglárka ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
17.	Németh Beatrix Tímea ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
18.	Némethné Lukács Krisztina mv.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	rendszergazda
19.	Rétvári János Szilveszter ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	szakügyintéző (műszaki- gazdálkodás)
20.	Takács Lilla c. r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	Elemző-értékelő

21.	Kovács Anikó ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
22.	Hancz Nikolett ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
23.	Péter Gábor r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	szolgálatvezető
24.	Horváthné Ujváry Diána ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	ügykezelő
25.	Sinkovics Róbert r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	osztályvezető
26.	Nagy Zoltán r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Tóth Tibor r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
28.	Horváth Rita ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
29.	Bencze László r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	Kiemelt főelőadó
30.	Antal Péter r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
31.	Hantos Katalin ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
32.	Gelencsérné Árkus Ildikó ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
33.	Szakál Ferenc r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
34.	Bertók Béla r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	Osztályvezető-helyettes
35.	Illésné Pető Csilla ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügykezelő
36.	Mimon Henrietta r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely - Dolga Vas	alosztályvezető
37.	Varga Tímea c.r.ftzls	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely - Dolga Vas	előadó
38.	Horváth Gábor r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	osztályvezető
39.	dr. Rátkai Norbert r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
40.	Salamonné Németh Tímea ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi	ügykezelő

		Támogató Osztály	
41.	Anti András r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
42.	Pintér László r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
43.	Valgut Zoltán r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	alosztályvezető
44.	Fülöp Árpádné ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
45.	Ferencz Dóra ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
46.	Kerkai Tímea ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
47.	Vizlendvay József r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
48.	Kiss Alfrédné ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
49.	Séfer József r. alez	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
50.	dr. Jandó Zoltán c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
51.	dr. Bontó Katalin r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
52.	dr. Kardosné dr. Szakáll Ágnes r. százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
53.	Heiner Szilárd c.r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
54.	Dr. Szabó Péter c.r.őrnagy	Zala MRFK Hivatal	kártérítési előadó
55.	Antal-Dobos Mónika ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	ügykezelő
56.	Tóth László c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	Kiemelt főelőadó
57.	Kiss Virág ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	ügykezelő
58.	Szabó Pál r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
59.	Gyenge Zsolt r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Kiemelt főnyomozó
60.	Szekeres Lajos c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó

61.	Németh Attila c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Kiemelt főnyomozó
62.	Major Márk c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Kiemelt főnyomozó
63.	Horváth Ernő Károly c.r.százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó
64.	Czoczek István c.r.ftzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
65.	Kovács Gergely c.r.tzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
66.	Keresztes Istvánné ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
67.	Varga Judit r.ftzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	segédelőadó
68.	Simon Ildikó ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	ügykezelő
69.	Dénes László r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
70.	Molnár Béla r. százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	főtechnikus
71.	Dr. Nagy Viktória ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	kiemelt ügyintéző (jogtanácsos)
72.	Kardos Csabáné ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
73.	Némethné Pataki Mária ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	osztályvezető
74.	Pál Erzsébet ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	számviteli csoportvezető
75.	Kovács Natália ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
76.	Kramarics Tiborné ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	segédelőadó
77.	Luczi Gábor ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	csoportvezető
78.	Kreznár Csaba c. r. őrnagy	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	rendszergazda
79.	Bán Gyula r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
80.	Pummer Csaba r. alezredes	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
81.	Szabó Balázs r. szds.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
82.	Wolf Zoltán Zsoltné ria.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
83.	Csatári Hajnalka ria.	Zala MRFK Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
84.	Horváthné Korcz Anikó ria.	Zala MRFK Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)

85.	Arkovics József r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
86.	Száraz István c.r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
87.	Kovács Ibolya c.r.ftzls.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	csoporthoz vezető
88.	Póczak Veronika ria.	Zala MRFK Hivatal	ügykezelő
89.	Gelsei Zita ria.	Zala MRFK Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
90.	Vörös Viktória c. r. ftörm.	Zala MRFK Hivatal	előadó
91.	Sznopek Zoltán c. r. alezredes	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
92.	Buti Krisztina r. őrnagy	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
93.	Radnóti Attila ria.	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző (munkavédelmi)
94.	Rusz Mónika mv.	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott (humán)
95.	Palkovics Cintia ria.	Zala MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
96.	Balaicz Györgyi mv.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság	elővezetési költségnyilvántartó
97.	Bolgár Karolina ria.	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügy)
98.	Danhardt Alexandra r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
99.	Kutasi Csaba r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
100.	Lelkes Endre r. főtörzszászlós	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
101.	Gelencsér Péter r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
102.	Dr. Stájer Gabriella r. őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	kiemelt fővizsgáló
103.	Császár Csaba r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	kiemelt fővizsgáló
104.	Dr. Szabó Anita r. százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	fővizsgáló
105.	Kövesdiné Dely Erzsébet r. őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	kiemelt főelőadó
106.	Csizmazia Péter ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	bűnügyi szakügyintéző
107.	Molnárné Mustá Mónika ria.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	bűnügyi szakügyintéző

108.	Fölnagy Aliz c. r. őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	előadó
109.	Szabó Marianna r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
110.	Németh László Ferenc r. őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
111.	Koller Judit r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
112.	Mester Judit r. főhadnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	főnyomozó
113.	Horváth Ádám r. főtörzsőrmester	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	nyomozó
114.	Molnárné Marton Judit r.	Zala MRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő

Műszaki dokumentáció ***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:

- 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

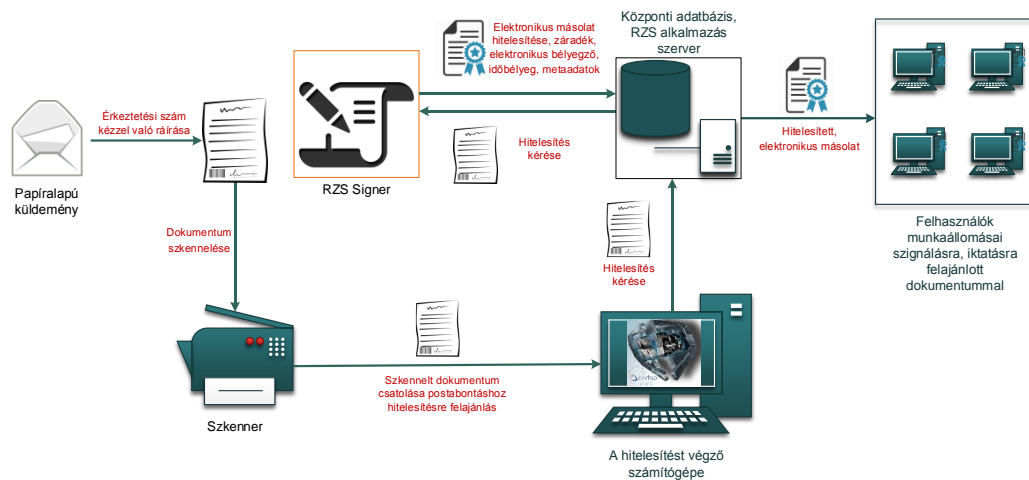
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

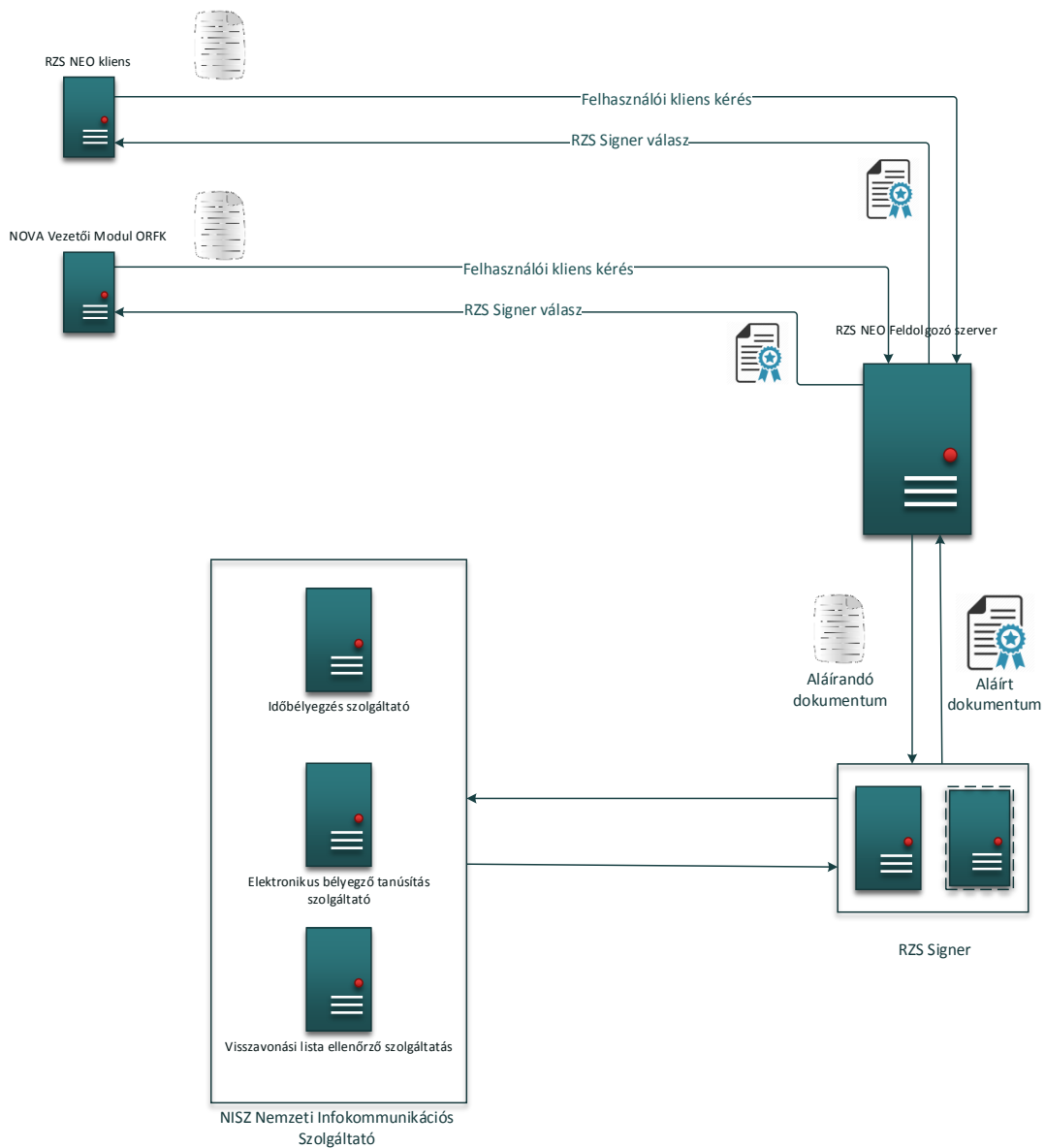
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

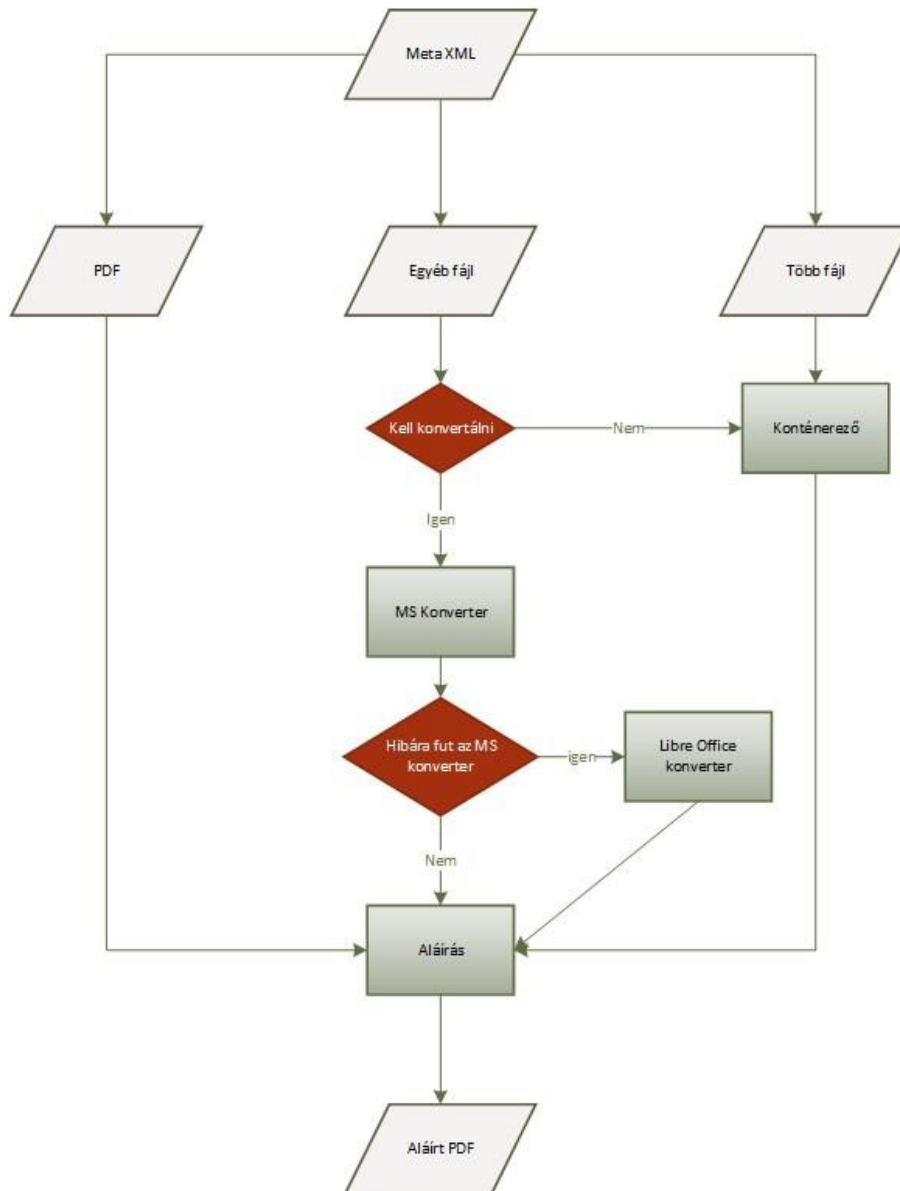
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg 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 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, 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