



BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 6.0

Szabályzat verziószáma: 6.0
Kibocsátó szervezet: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2019. március 14.
A hatályba lépés dátuma: 2019. március 14.
Érvényessége: 2019. március 14. napjától visszavonásig

Jánosi Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó
vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 10.	Jánosi Péter r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra.	2017. november 27.	Jánosi Péter r. ezredes
2.1	1. számú melléklet kiegészítése.	2017. december 4.	Jánosi Péter r. ezredes
2.2	1. számú melléklet kiegészítése.	2017. december 11.	Jánosi Péter r. ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása.	2018. január 5.	Jánosi Péter r. ezredes
4.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 22-23. pont módosítása.	2018. január 9.	Jánosi Péter r. ezredes
4.1	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. február 2.	Jánosi Péter r. ezredes
4.2	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. március 1.	Jánosi Péter r. ezredes
4.3	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. március 19.	Jánosi Péter r. ezredes
4.4	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. június 01.	Jánosi Péter r. ezredes
5.0	Másolatkészítési rend változása, valamint az 1. számú melléklet módosítása	2018. július 11.	Kovács Zoltánné c. r. alezredes
5.1	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018.szeptember 5.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.2	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. október 26.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.3	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. november 5.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.4	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. december 17.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 22-23. pont módosítása, valamint az 1. számú melléklet módosítása	2019. március 14.	Kovács Zoltánné r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az 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 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 szolgáltatatótól 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 érkeztet 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 készíthet.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
8. Az érkeztet papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
9. 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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 érkeztet 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 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 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.
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 biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

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 az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a szabályzat módosításáról, és az adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Vargáné dr. Szombati Andrea r. őrnagy	MRFK	sajtószóvivő
2.	Túri Zsanett r. hadnagy	MRFK	sajtóreferens
3.	Dr. Feuerwerker Béla c. r. alezredes	MRFK	sajtóreferens
4.	Hrabovszki Jánosné	MRFK	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Kovács Zoltánné r. alezredes	Hivatal/Titkársági Alosztály	alosztályvezető
6.	Kissné dr. Vozár Annamária	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	csoportvezető
7.	Mracskó Mihályné	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	részlegvezető
8.	Vargáné Tóth Katalin	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Dr. Fekécs Zita	Hivatal	jogtanácsos
10.	Dr. Kovács Tamás	Hivatal	jogtanácsos
11.	Molnár Magdolna c. r.őrnagy	Hivatal	kiemelt főelőadó
12.	Oláh Ágnes Diána	Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
13.	Tarkó Valéria	Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
14.	Kovácsné Bukva Ibolya Enikő	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
15.	Antal Enikő	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
16.	Hajdu Ilona	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
17.	Seres Katinka Gizella	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
18.	Király Vilmosné c. r. főtörzsaszászlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	segédelőadó
19.	Debreczeni Istvánné	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
20.	Bokrosné Vozár Magdolna	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
21.	Bobvos Szilvia c. r. törzsaszászlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	segédelőadó
22.	Simonné Aradi Anikó	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
23.	Joó Zsuzsanna	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
24.	Gelecsényi Brigitta	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
25.	Láda Gyula r.ftzls.	Hivatal/Futár Csoport	csoportvezető

26.	Benyovszkiné Tárnay Erika	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (ell.)
27.	Bánszki Anikó	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
28.	Doginé Boros Gyöngyi	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
29.	Szaitz Noémi	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
30.	Seres Ildikó r.ezredes	Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőr főkapitány-helyettes
31.	Wegrosta Ildikó	Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
32.	Vértesné Vámos Ildikó	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	osztályvezető
33.	Perei Ildikó	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	részlegvezető
34.	Bordásné Fodor Irén	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	ügykezelő
35.	Szilágyi Melinda	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	ügykezelő
36.	dr. Polyákné Kurucz Ildikó	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
37.	Nagy Nikolett	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodás)
38.	Ökrös Lászlóné	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügykezelő
39.	Görgényi Zita	Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
40.	Kaposi Angéla	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
41.	Filó Attiláné	Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
42.	Nagy Hajnalka	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
43.	Jancsó Brigitta	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
44.	Halász Edit	Bűnügyi Igazgatóság/Elemző Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
45.	Mazán Lászlóné	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
46.	Griecsné Kaszanyi Ildikó	Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
47.	Nagy Csaba r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
48.	Brlázs Zsolt r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
49.	Kabódi Erzsébet	Rendészeti Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

50.	Csatáriné Kutasi Márta	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
51.	Dr. Katonáné Gombos Andrea r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
52.	Sinka Mária	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
53.	Kőszegi Lászlóné	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
54.	Szabóné Boda Krisztina	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
55.	Pásztorné Uhrin Ildikó	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
56.	Varga Mihály	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
57.	Krnácsné Susánszki Borbála	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
58.	Horváthné Molnár Katalin r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
59.	Molnárné Szin Róza r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
60.	Feketéné Kóta Andrea r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
61.	Gulyásné Kondacs Gabriella	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
62.	Szücs Katalin	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
63.	Darabos László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
64.	Hanesz Erika	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Idegenrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
65.	Szabóné Börcsök Márta	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
66.	Kovács Natália r. törzsszázlós	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
67.	Kovácsné Bertók Klára	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
68.	Kissné Megyesi Andrea	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
69.	Ágota László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
70.	Göblyös Sándor r. százados	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoportvezető
71.	Nagy Károly Róbert r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoportvezető

72.	Budai Nikolett	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	előadó
73.	Bakk Henrietta	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
74.	Somogyi Ferenc r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenységitárányítási Központ	osztályvezető
75.	Kiss Norbert r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenységitárányítási Központ	osztályvezető-helyettes
76.	Juhász Tiborné Lipták Ildikó Erzsébet	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenységitárányítási Központ	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

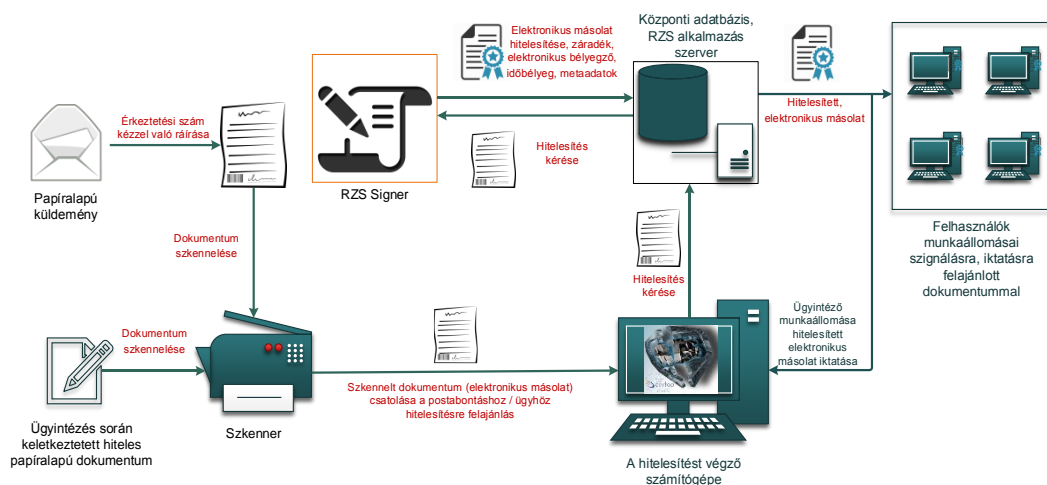
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az 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 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:

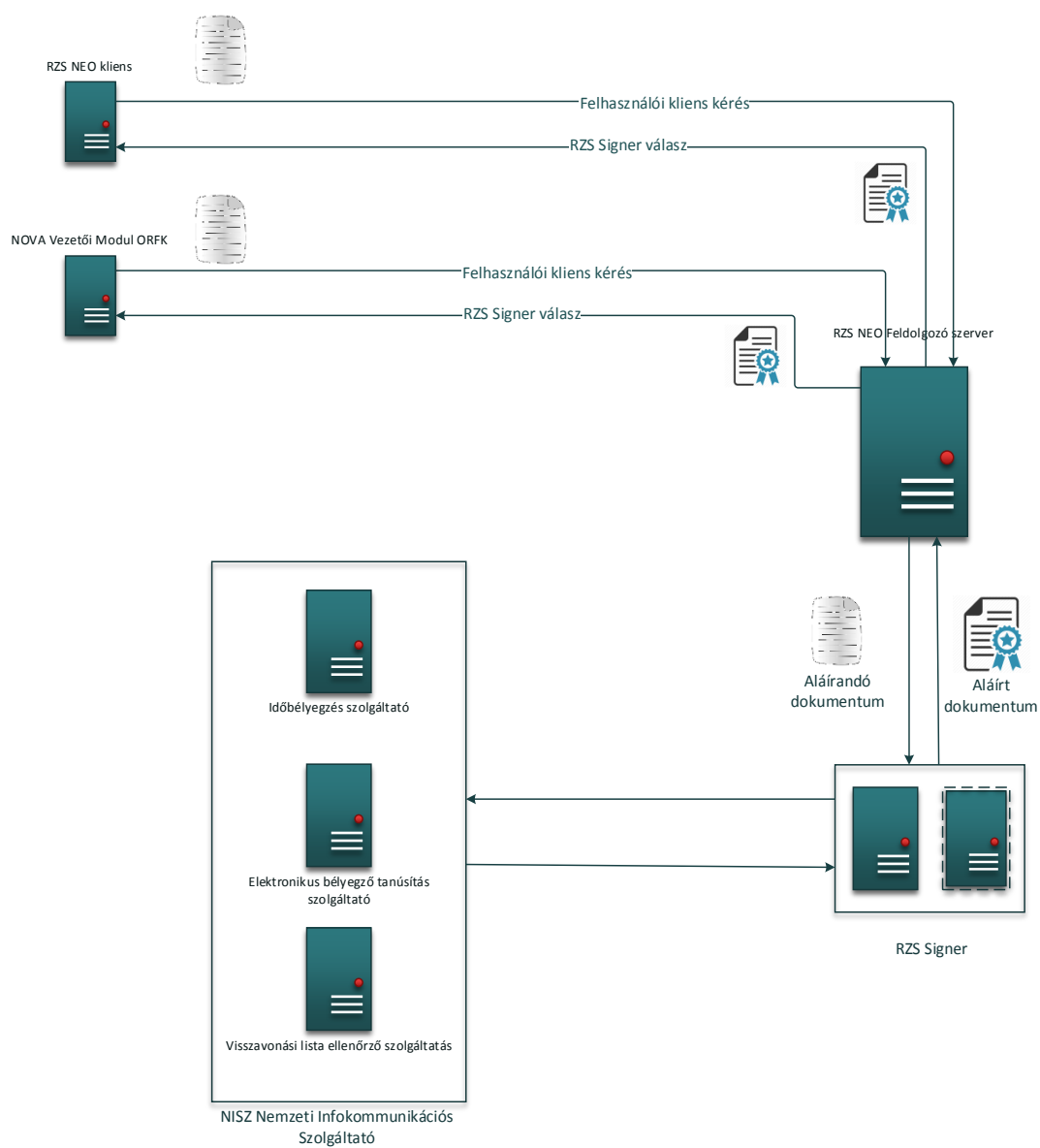
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

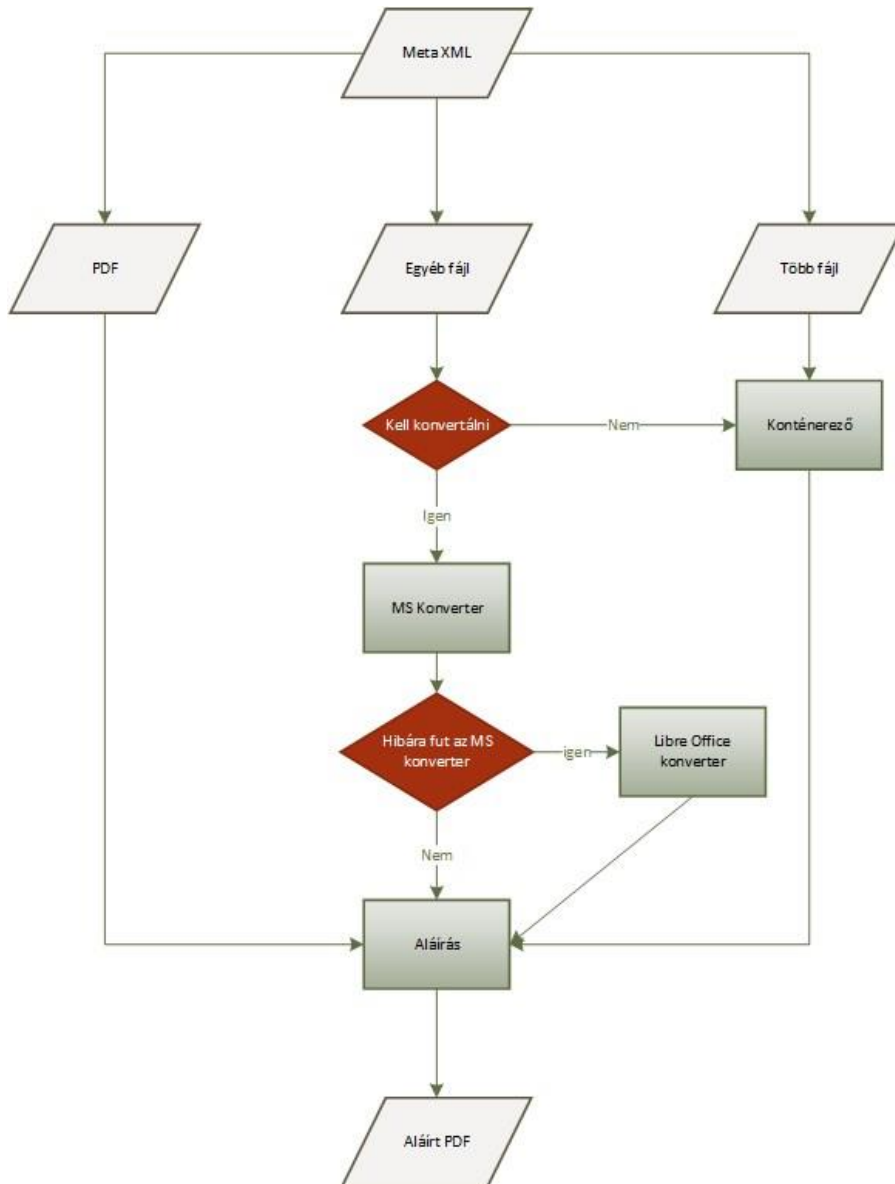
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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