

SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A
SZOMBATHELYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.2.

Kibocsátó szervezet: Szombathelyi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Szombathelyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2021. március 31.

A hatályba lépés dátuma: 2021. március 31.

Érvényessége: 2021. március 31. napjától visszavonásig.

Dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9700 Szombathely, Pf. 179. Petőfi S. u. 1/B.

Telefon: (06-94) 521-169, 11-69

e-mail: szombathelyrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
1.1	1. melléklet módosítása	2017. szeptember 19.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. március 23.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.1.	1. melléklet módosítása	2018. május 7.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
3.2.	1. melléklet módosítása	2018. október 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.0.	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. május 20.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.1.	1. melléklet módosítása	2019. június 19.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.2.	2. melléklet módosítása	2019. szeptember 16.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.3.	1. melléklet módosítása	2019. december 5.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.4.	1. melléklet módosítása	2020. február 20.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.5.	1. melléklet módosítása	2020. március 10.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.6.	1. melléklet módosítása	2020. május 12.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.7.	1. melléklet módosítása	2020. június 3.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.8.	1. melléklet módosítása	2020. június 15.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.9.	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 31.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
4.10.	1. melléklet módosítása	2020. október 1.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 23.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.1.	1. melléklet módosítása	2021. január 6.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes
5.2.	1. melléklet módosítása	2021. március 31.	dr. Gulyás Ferenc r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szombathelyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK 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 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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az RK-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. A másolat készítésekor a készítő és a hitelesítést végző személy ugyanaz is lehet.
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 abban 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 egyéni 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. A 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 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.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO 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 RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napját követő napon 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 az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője 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 az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén az RK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Gulyás Ferenc	RK	kapitányságvezető
2.	Tóth Mónika	RK Hivatal	hivatalvezető
3.	Orosz-Raffai Adrienn Katalin	RK Hivatal	mb. segédelőadó
4.	Horváth Magdolna	RK Hivatal	részlegvezető
5.	Kovács-Staritzbüchler Viktória	RK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Jankovics Zoltán Istvánné	RK Hivatal	ügykezelő
7.	Móriczné Bejczy Gyöngyi	RK Hivatal	ügykezelő
8.	Sörösne Názár Krisztina	RK Hivatal	szakügyintéző (HR)
9.	Szabó Zsófia	RK Hivatal	szakügyintéző (HR)
10.	Tatár István Lászlóné	RK Hivatal	ügykezelő
11.	Prikriklne Kósa Ildikó	RK Hivatal	ügykezelő
12.	Bakos Krisztina	RK Hivatal	ügykezelő
13.	Horváth Károlyné	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott
14.	Guttmann Dávid	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
15.	Rába Gábor	RK Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
16.	Tóth Róbert	RK Hivatal	fizikai alkalmazott (kézbesítő)
17.	Bokor Gyöngyi	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
18.	Dervalics Zita	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
19.	Szilasiné Nardai Andrea	RK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
20.	Hadászine Heiner Renáta	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
21.	Németh Zsolt	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
22.	Varga András	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
23.	Farkasdi István	RK Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési, bűnügyi adatelemzési, a polgárőr egyesületek mellé delegált rendőr összekötő
24.	Pintér László	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
25.	Kovatsik Anita Rita	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
26.	Sebestyén Gergely	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
27.	Kárász Ferenc	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
28.	Németh Zoltán Andor	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
29.	Meskó Norbert József	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó

30.	Petényi László István	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
31.	Völgyi Róbert	RK Bűnügyi Osztály Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
32.	Kocsisné Varga Ildikó	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	alosztályvezető
33.	Vinceze János	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
34.	Gazdag Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
35.	Tima Gabriella	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
36.	Pungor Péter	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	főnyomozó
37.	Németh Roland Sándor	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
38.	Bertók Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozótiszt
39.	Győri Csaba István	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
40.	Szilasy Balázs	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
41.	Dienes Mónika	RK Bűnügyi Osztály Felderítő Alosztály	nyomozó
42.	Kasparik Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
43.	Mátyás László András	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
44.	Németh Andor Tamás	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
45.	Soltész Róbert	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
46.	Kocsis Zsolt Ernő	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
47.	Molnár Eszter	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
48.	Nyul János	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
49.	Horváth Tamás	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
50.	Erős Hajnalka	RK Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
51.	Németh Kálmán Zsolt	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	alosztályvezető
52.	Mihály Attila	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	kiemelt főnyomozó
53.	Berta Zsuzsanna	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	főnyomozó
54.	Kiss Attila	RK Bűnügyi Osztály	előadó I.

		Bűnügyi Készenléti Alosztály	
55.	Farkas Balázs	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
56.	Jurasits Miklós	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
57.	Palik Tamás Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
58.	Polgár László	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
59.	Simon Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
60.	Soós Zoltán	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
61.	Kozma Péter	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
62.	László Antal Károly	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
63.	Németh Péter	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	nyomozó
64.	Csonka András	RK Bűnügyi Osztály Bűnügyi Készenléti Alosztály	főnyomozó
65.	Tima Péter	RK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
66.	Dobó Beáta	RK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
67.	Baráth-Koch Szilvia	RK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
68.	Kelemen Győző	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
69.	Horváth Endre	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
70.	Dr. Bodor Tamás	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
71.	Horváth Zsolt	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
72.	Kátai Barbara Éva	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
73.	Kozmáné Polgár Hajnalka	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
74.	Taschler Csaba Ferenc	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
75.	Poór András Ferenc	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
76.	Kopácsi-Berki Rita	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
77.	Séllei Mária	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
78.	Schvarcz Erzsébet	RK Vizsgálati Osztály I. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
79.	Fehér Szilvia	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
80.	Tánczos Stefánia Mária	RK Vizsgálati Osztály	alosztályvezető-helyettes

		II. Vizsgálati Alosztály	
81.	Varga Erika	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
82.	Horváth Katalin	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
83.	Csordás Sándor	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
84.	Király Gábor	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
85.	Pék-Bokor Ildikó	RK Vizsgálati Osztály II. Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
86.	Bakó Krisztina	RK Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
87.	Kutits Veronika	RK Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
88.	Kiss Csilla	RK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
89.	Bercse László	RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
90.	Varga Krisztián Gyula	RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
91.	Ódor Judit	RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
92.	Végvári János Zoltán	RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
93.	Krenner József	RK Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgálótiszt (baleseti)
94.	Zeller-Horváth Mónika	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
95.	Móricz Tamás	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
96.	Forján Sebasián	RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
97.	Komp Adrienn Veronika	RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (ellenőrző)
98.	Szép Gáborné	RK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
99.	Szakács Szabolcs Lászlóné	RK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
100.	Andor Zsoltné	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
101.	Molnárné Pilt Andrea	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
102.	Vöcseiné Bakó Henriett	RK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
103.	Szabó-Rác Bernadett	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	osztályvezető-helyettes

104.	Góth Beatrix	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	főelőadó
105.	Tóth Péter	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	mb. referens
106.	Czeplédy Edina	RK Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	referens
107.	Kovács Éva Klaudia	Igazgatásrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	előadó I.
108.	Kárász Klementina Renáta	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	alosztályvezető
109.	Eberhardt Zoltán Jenő	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens
110.	Nyul Csaba	RK Igazgatásrendészeti Osztály Rendészeti Csoport	referens

Műszaki dokumentáció
A másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói 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

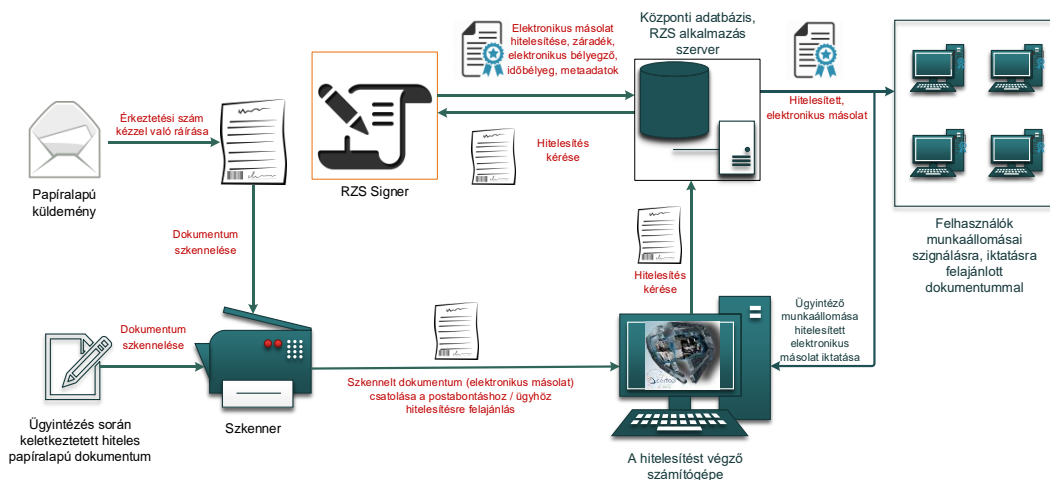
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a 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 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 szerveroldali 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:

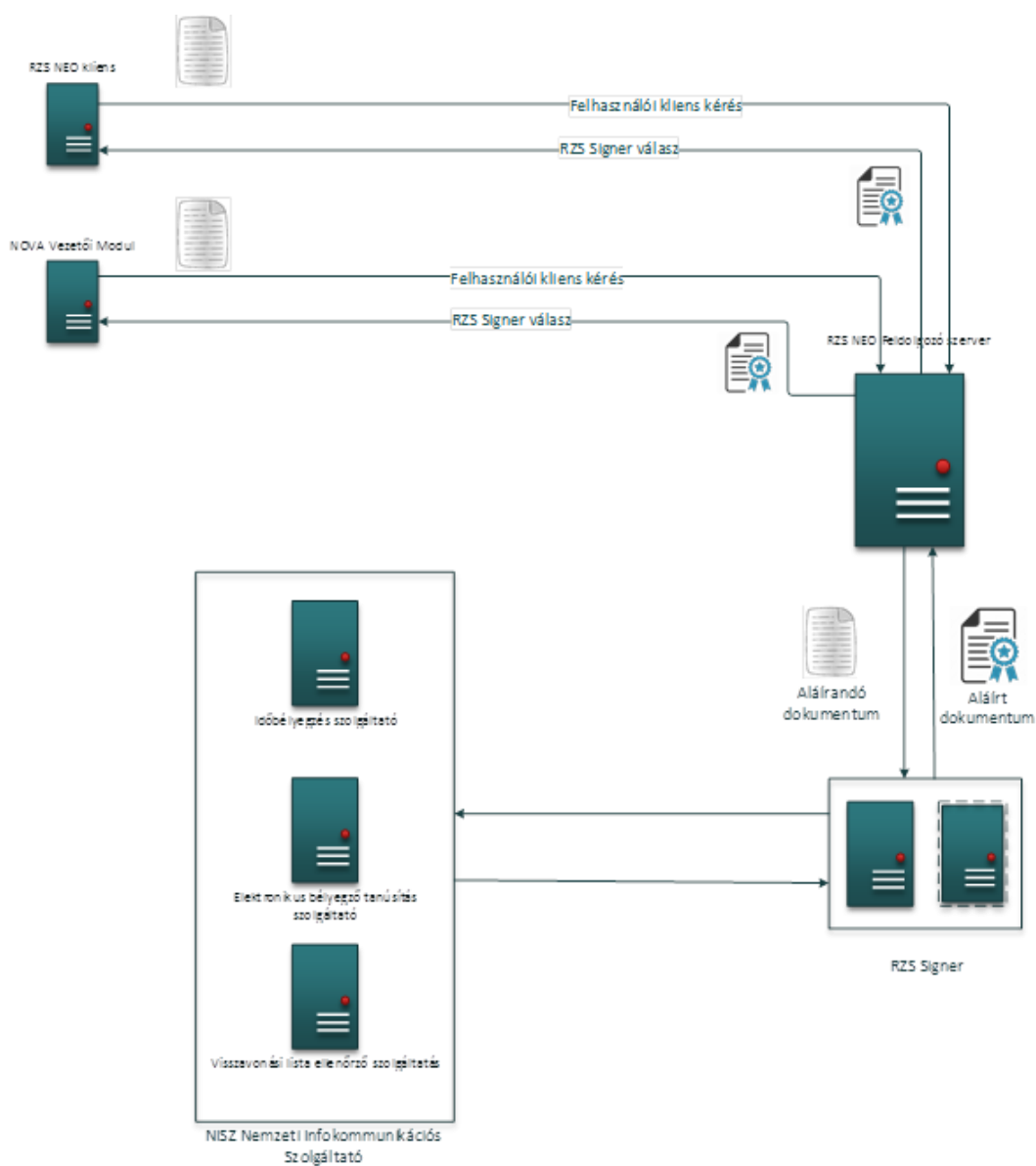
- a hitelesítési záradék szövege;
- az elektronikus dokumentum metaadatai;
- az elektronikus bélyegző;
- az időbélyeg.

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

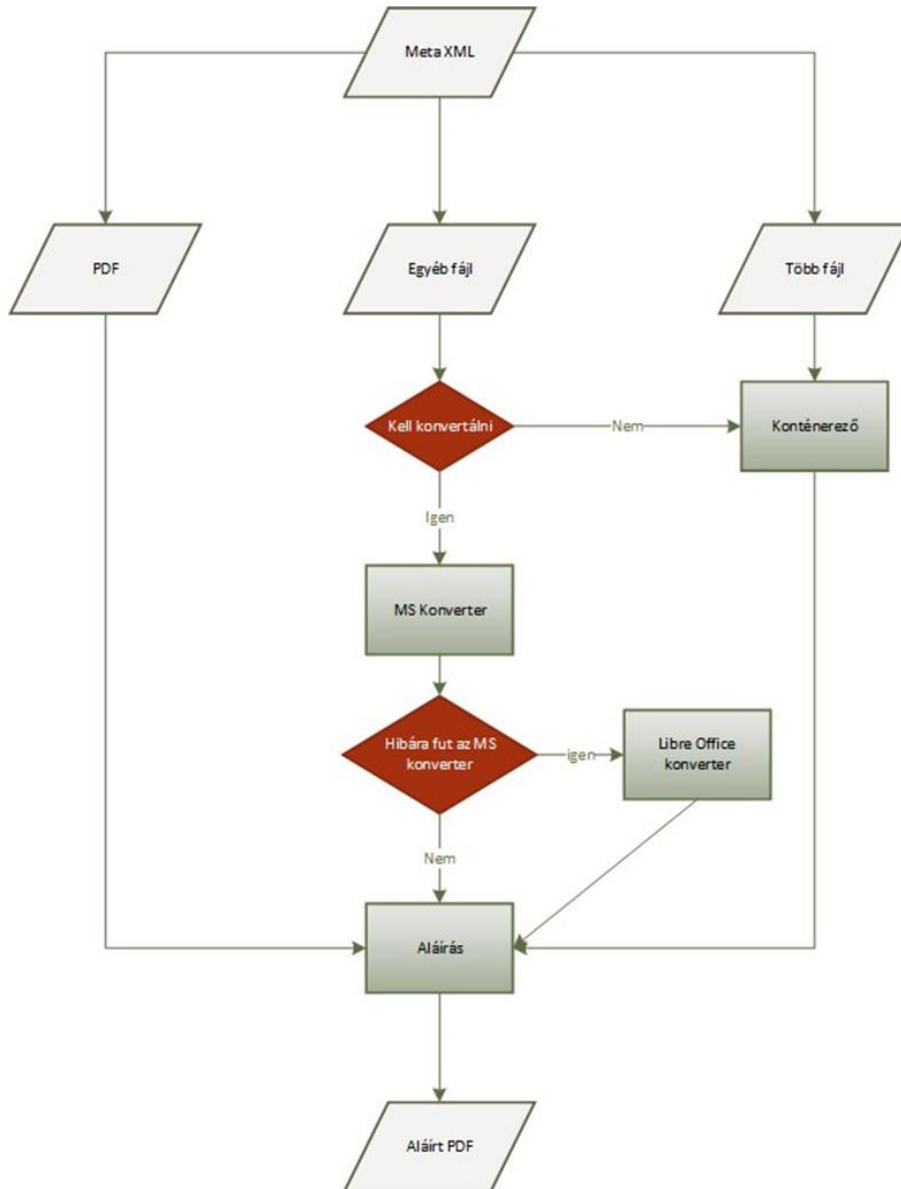
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
18010/1879-22/2018.ált.