



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SZENTENDREI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SZENTENDREI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 5.3.

2022. december 1.

**Dr. Turi-Kovács Áron Péter r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

**készítette:
Korcsog Edina r. őrnagy
hivatalvezető**

Cím: 2000 Szentendre, Dózsa György út 6. Postafiók:163.
Telefon: 06 26 502-400;
e-mail: szentendrerk@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 11.	Korcsog Edina r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 20.	Korcsog Edina r. szds.
2.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. február 8.	Korcsog Edina r. szds.
2.2	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. szeptember 19.	Korcsog Edina r. szds.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése, módosítása	2018. november 7.	Korcsog Edina r. szds.
3.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. április 9.	Korcsog Edina r. szds.
3.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2020. október 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 13.	Korcsog Edina r.őrnagy
4.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. január 18.	Korcsog Edina r.őrnagy
4.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. szeptember 02.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.3.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. november 09.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.4.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. július 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.5	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. augusztus 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
5.0	Másolatkészítési Szabályzat jóváhagyó személyében bekövetkezett változás, 1. számú melléklet módosítása	2022. szeptember 2.	Korcsog Edina r. őrnagy
5.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. október 17.	Korcsog Edina r. őrnagy
5.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. november 2.	Korcsog Edina r. őrnagy
5.3	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. december 1.	Korcsog Edina r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szentendrei Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Szentendrei Rk. Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szentendrei 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: 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 a Szentendrei Rk-hoz érkezett és a Szentendrei Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Szentendrei Rk-hoz érkezett és a Szentendrei Rk. személyi állománya 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 szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum

joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, 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 a Szentendrei Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 és abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

16. 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 keletkezésű 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 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 Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Szentendrei Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Szentendrei Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Szentendrei Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve a Pest MRFK Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Korcsog Edina r.őrnagy	Hivatal	hivatalvezető
2.	Sédy Erzsébet ria.	Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Molnár Gergely ria.	Hivatal	főügyintéző (IT)
4.	Oláhné Pákozdi Andrea ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (HR)
5.	Király Edit ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6.	Szűcsné Tóth Mária ria.	Hivatal	részlegvezető
7.	Domszky Johanna Katalin ria.	Hivatal	ügykezelő
8.	Racsmány Zsoltné ria.	Hivatal	ügykezelő
9.	Benkovicsné Száger Katalin ria.	Hivatal	ügykezelő
10.	Pánczél Éva ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
11.	Kiss Ottó mv.	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
12.	Dr. Kemény István Balázs r. százados	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Bóti Balázs r.százados	Bűnügyi Osztály/Bűnügyi Technikai Alosztály	alosztályvezető
14.	Balgáné Bókkon Melinda ria.	Bűnügyi Osztály	ügyintéző (bü.)
15.	Cseke Annamária ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
16.	Zákány Mónika ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
17.	Kaizer-Zombori Éva r.százados	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	alosztályvezető
18.	Sohár László r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály/Nyom/Alo.	nyomozó
19.	Kovácsné Németh Viktória c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/Nyom./Alo	nyomozó
20.	Dr. Höflingerné Tóth Zsuzsanna c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
21.	Bákai Brigitta r.zls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
22.	Botos Adrienn c.r.zls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
23.	Farkas Vince r. százados	Bűnügyi Osztály/Nyom.Alo.	főnyomozó
24.	Boros Miklós r.tzls.	Bűnügyi Osztály/Nyom.Alo	nyomozó

25.	Kassai-Farkas Zsolt András c.r.őrnagy	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	főtechnikus (bü.)
26.	Mozolai Árpád c.r.őrnagy	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	főtechnikus (bü.)
27.	Macsej Beatrix r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	nyomozó
28.	Szondi István c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	technikus (bü.)
29.	Gágó Alán János r.ftörm.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	technikus (bü.)
30.	Dr. Kerek Béla r.alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
31.	Paksainé dr. Dobrovodsky Anikó r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
32.	Csákiné Valkai Júlia c.r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Leskóczi Péter c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Barna Szabolcs r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Király Ágnes r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Lajos Anita r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Gergye Zoltán Balázs c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Koós Ervin c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Fehér István r.törm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Gondos Adrienn r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
41.	Sebők Dávid r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
42.	Szalai Andrea ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
43.	Kalauz Lídia ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
44.	Herdics Antal r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
45.	Kuczmoz Józsefné ria	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
46.	Kovács András c.r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgáltatirányító pk.
47.	Antalicz Ferenc Norbert r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgáltatirányító pk.
48.	Kocskovszki István r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgáltatirányító pk.
49.	Tern Krisztián r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	szolgáltatirányító pk.
50.	Horváth Tamás r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgáltatirányító pk
51.	Balog Bence r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
52.	Kuczmoz József r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
53.	Poór István c.r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
54.	Szakács Tibor r. örm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
55.	Soláry Csabáné r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
56.	Virág Alexandra Petra r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
57.	Kacsó Tamás ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
58.	Greznér László r.őrnagy	Budakalász Rendőrőrs	őrsparancsnok
59.	Stankóczy Zsolt c.r.ftzls.	Budakalász Rendőrőrs	körzeti megbízott
60.	Streleczy József r.zls.	Budakalász Rendőrőrs	körzeti megbízott
61.	Marek Viktor r.törm.	Budakalász Rendőrőrs	járőrparancsnok
62.	Baár Sándor r.örm.	Budakalász Rendőrőrs	körzeti megbízott
63.	Gulyás Anita r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
64.	Gátiné Budai Boglárka r.őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető

65.	Gunyecz Lili r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
66.	Kanyó Enikő r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
67.	Morvai Abigél r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
68.	Varjasi Anita r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
69.	Janzsó István Zoltán r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
70.	Hencz Ildikó r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
71.	Tankó Annamária c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló (baleseti)
72.	Silye-Szabad Krisztina r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
73.	Weidner András r.alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
74.	Szabóné Pásztor Anikó r.őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	alosztályvezető
75.	Turainé Takács Eszter ria	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
76.	Kolozsiné Pető Erzsébet ria	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
77.	Tóth Viktor r.őrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens(szabálysértési)
78.	Engert Károly r.hdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens(szabálysértési)
79.	Bálint Ágnes r.fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
80.	Magda Zsuzsanna r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportparancsnok
81.	Szabó Zsoltné r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens (rendészeti)
82.	Kiss Gábor r.százados	Pomázi Rendőrőrs	őrsparancsnok
83.	Tóthné Szabó Dóra r.hdgy.	Pomázi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
84.	Mustos Pál r.ftzls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
85.	Fekete Krisztián Károly r.tzls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
86.	Czető Gyula Richárd r.zls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
87.	Kárász Ádám r.ftőrm.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
88.	Károlyi József c.r.ftzls.	Pomázi Rendőrőrs	járőrparancsnok
89.	Rózsavölgyi Mihály c.r.zls.	Pomázi Rendőrőrs	járőrvezető
90.	Weidnerné Gál Andrea ria.	Pomázi Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
91.	Pálvölgyi Veronika ria	Pomázi Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
92.	Harkay Dávid r. százados	Visegrádi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
93.	Csöndesné Bodor Tünde r.alezredes	Visegrád Rendőrőrs	őrs.pk. helyettes

94.	Bátka Szabolcs r.zls.	Visegrádi Rendőrőrs	körzeti megbízott
95.	Hegedűs Gábor r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	körzeti megbízott
96.	Viszket F. Tímea c.r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	csoportparancsnok
97.	Vehoczki Gabriella c.r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	segédelőadó
98.	Boruzs-Nagy Réka r.őrm.	Visegrádi Rendőrőrs	segédelőadó
99.	Lesku Róbert r.őrnagy	Tahitótfalu Rendőrőrs	őrsparancsnok
100.	Molnár Szabolcs r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Sebők Béla r.zls.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Kökény Sándor György r.zls.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
103.	Link Ferenc r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
104.	Kaprinai Mónika Csilla r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott

Műszaki dokumentáció **Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása**

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

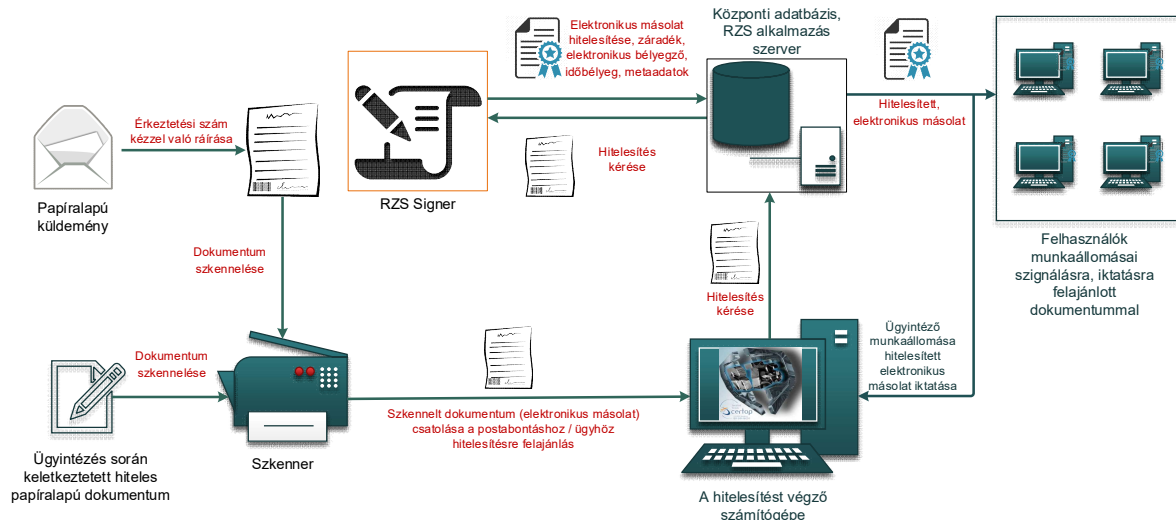
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

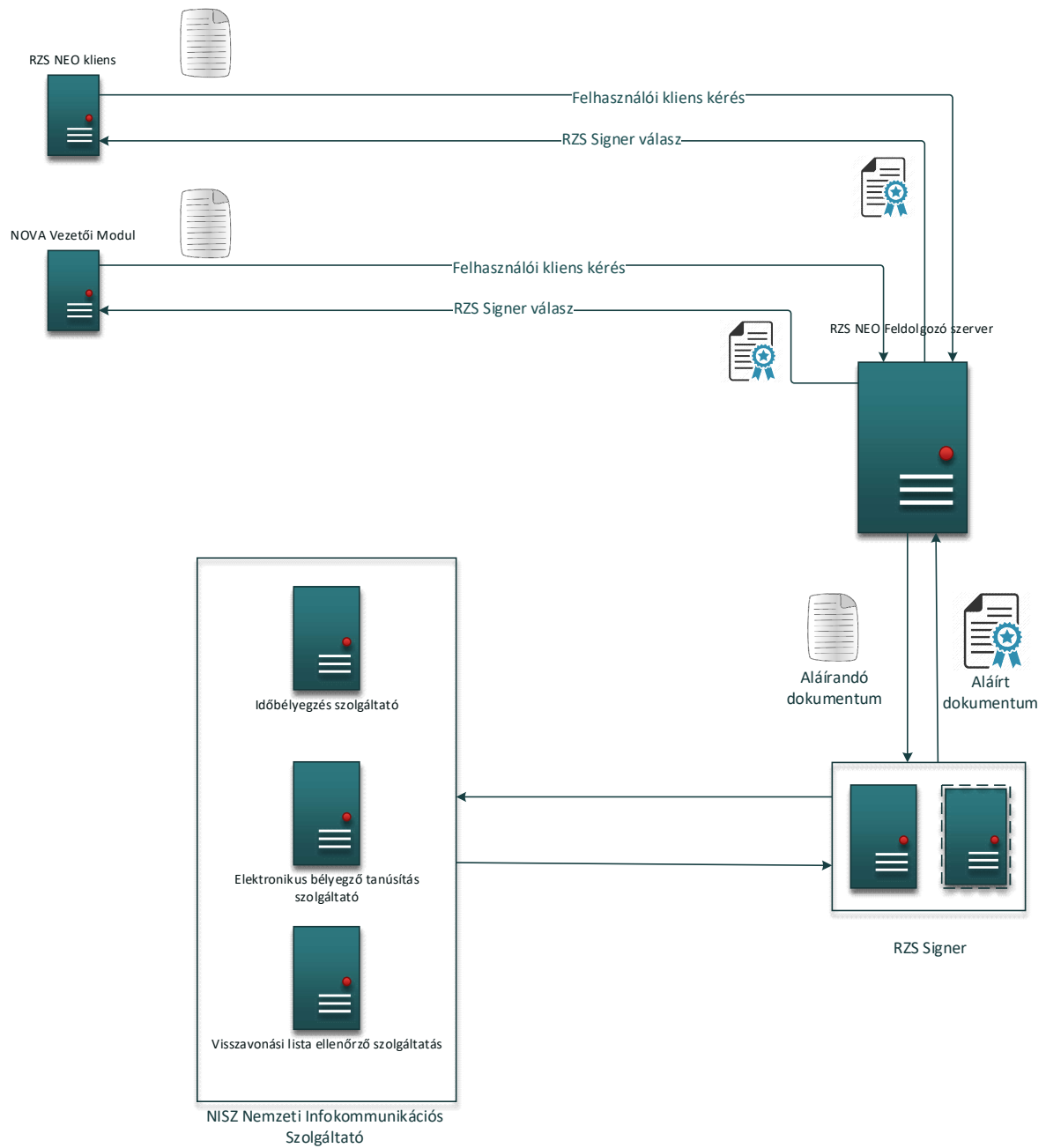
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

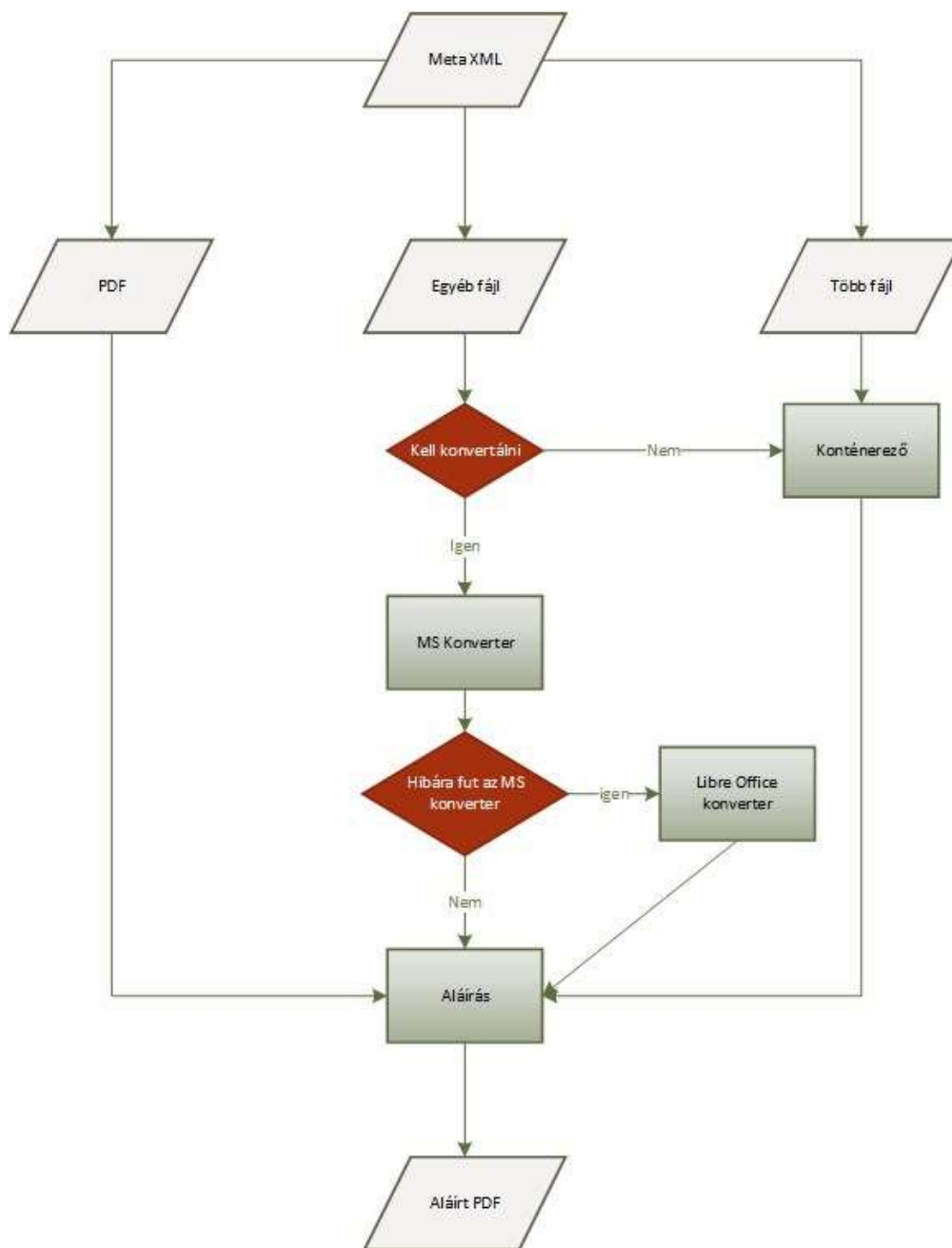
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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