



KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Simon Imre r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 5.7

Kibocsátó szervezet: Kunszentmártoni Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. július 14.

A hatálybalépés dátuma: 2022. július 17.

Érvényessége: 2023. július 17 napjától visszavonásig

Simon Imre r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelést felügyeletét ellátó vezető

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth út 7. 5441 Kunszentmárton Pf. 6

Telefon: (0656) 560-620 ;

e-mail: kunszentmartonrk@jasz .police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, 1. számú melléklet kiegészítése	2018. február 9.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatására és az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. július 24.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.1	1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. szeptember 11.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.2	1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. október 15.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.3	1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. november 28.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.4	1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. december 18.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.5	1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. március 14.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.6	1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. június 3.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.7	1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. szeptember 2.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.8	1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. november 11.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.9	1. számú melléklet kiegészítésre került	2019. december 2.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.10	1. számú melléklet kiegészítésre került	2020. május 20.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.11	1. számú melléklet kiegészítésre került	2020. november 20.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. számú melléklet módosítása	2021. január 14.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.1	1. számú melléklet kiegészítésre került	2021. július 19.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.2	1. számú melléklet kiegészítésre került	2021. december 17.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.3	1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. március 14.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.4	1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. június 15.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy

5.5	1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. szeptember 2.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.6	1. számú melléklet kiegészítésre került	2022. december 21.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
5.7	1. számú melléklet kiegészítésre került	2023. július 14.	Simon Imre r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kunszentmártoni 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 (továbbiakban: BM utasítás) valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentum 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú 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. számú 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 egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: 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. Az 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) másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) 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 időbélyeget.
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 2022. december 24. napján 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. az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala (továbbiakban: MRFK Hivatal) útján gondoskodik. 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az elektronikus ügyintézés és

iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Simon Imre	Kunszentmárton Rk.	kapitányságvezető
2.	Fekete Tamásné	Kunszentmárton Rk.	kiemelt főelőadó
3.	Szűcsné Uhlár Ágnes	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adatkezelő)
4.	Dobáné Czuczsi Gabriella	Kunszentmárton Rk.	ügykezelő
5.	Varga Andrea	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6.	Sonkoly Márton Boldizsár	Kunszentmárton Rk.	üzemeltetési előadó (IT)
7.	Csató András	Kunszentmárton Rk.	ügyviteli alkalmazott (IT)
8.	Alföldi Tamás Milán	Kunszentmárton Rk.	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
9.	dr. Bencsik Béla	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	bűnügyi osztályvezető
10.	Jordán Katalin	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési főelőadó
11.	Kiss Ildikó Katalin	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
12.	Tigyi Lászlóné	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Czene Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
14.	Deák Vendel	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
15.	Némedi Ágnes	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	csoportvezető
16.	Gácsiné Bódi Hajnalka	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
17.	Kiss Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Rupa Mihály	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló

19.	Molnár Sándor	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
20.	Katona Ádám	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs Bűnügyi Alosztály	alosztályvezető
21.	Szilágyi Szabolcs	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Kiss Imre	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Tolnai Tamás	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
24.	Nagy Sándor	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
25.	Váradi László	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	senior
26.	Szántó Imre	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Habranyi László	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Kurucz Ferenc	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Kecse Tamás	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti fővizsgáló
30.	Janes Zsolt	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Boldizsár Attila	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Nagy György	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
33.	Deák Békési Boglárka	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
34.	Kiss-Molnár Erika	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési csoport	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
35.	Farkas István	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendv. Alosztály	alosztályvezető
36.	Konfár György	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott

37.	Kakuk Gábor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
38.	Révész Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
39.	Telek Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
40.	Nagy Károly	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Cseh Miklós György	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
42.	Mengyán Ferenc	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. bűnügyi technikus
43.	Telek-Mester Petra	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	segédelőadó
44.	Cseri Réka	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	segédelőadó
45.	Ágoston Angéla	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	bűnügyi referens
46.	Hircze Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	senior
47.	Tímár Tamás	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Borsos Attila	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs Cibakháza Rendőrőrs	csoportparancsnok (kmb)
49.	Tóth Bernadett	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
50.	Bárány István	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs, Cibakháza Rendőrőrs	járőr
51.	Nyitrai Péter	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	helyszínelő– balesetvizsgáló

		Közlekedésrendészeti Alosztály	
52.	Nagy Viktor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
53.	Szamosközi Krisztián	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
54.	Kiss Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrparancsnok
55.	Cseh Nóra	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	mb. körzeti megbízott
56.	Varga Roland István	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs	járőrvezető
57.	Fojtekné Nagy Izabella	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
58.	Madarassy Imre	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
59.	Bakó Károly	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	őrsparancsnok
60.	Filyó János	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	szolgálatparancsnok
61.	Kávási Zoltán	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	körzeti megbízott
62.	Fehér Ferenc	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó
63.	Barsi Adrienn	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
64.	Dobi Tamás	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	körzeti megbízott
65.	Dobi-Barati Dorina	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	járőr
66.	Kiss Anetta	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
67.	Csósz István	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó

68.	Bata Zoltán	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó
69.	Perei Gábor	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	technikus
70.	Czene Attila	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	körzeti megbízott
71.	Konczné Tóth Mária	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
72.	Kerekes Csaba	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	mb. körzeti megbízott
80.	Kovács Balázs	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
81.	Benéné Farkas Krisztina	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
82.	Tóth Roland	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs Cibakháza Rendőrőrs	őrsparancsnok
83.	Váradiné P.J. Erzsébet	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
84.	Beke-Borbély Ilona	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs Bűnügyi Alosztály	nyomozó
85.	Kurenda Anita	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rendőrőrs	járőr

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

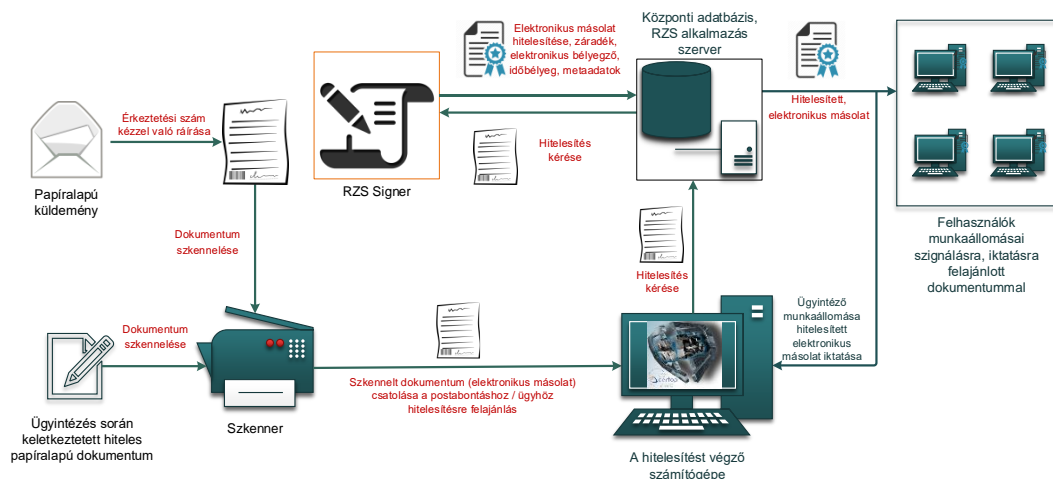
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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 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:

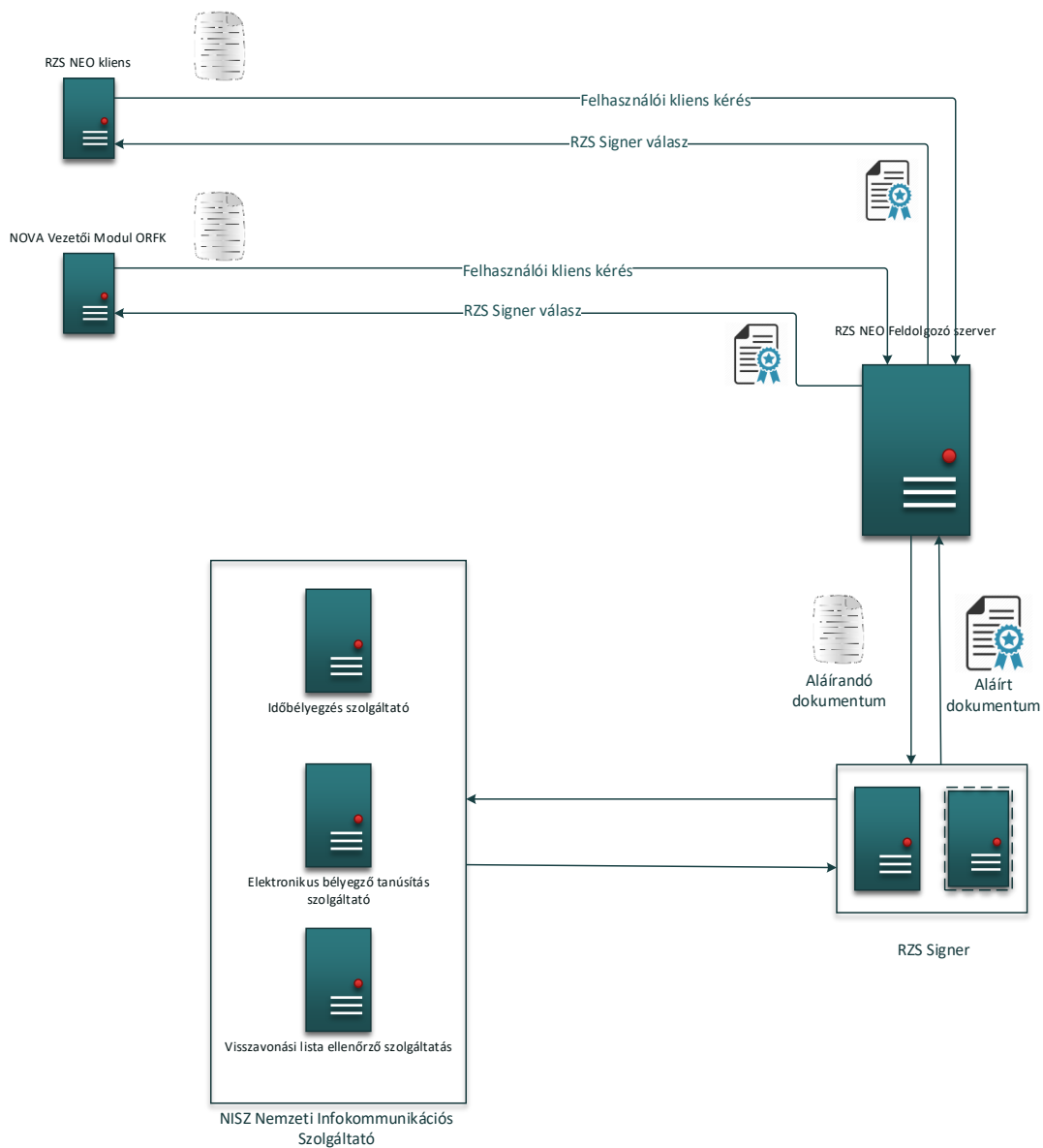
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

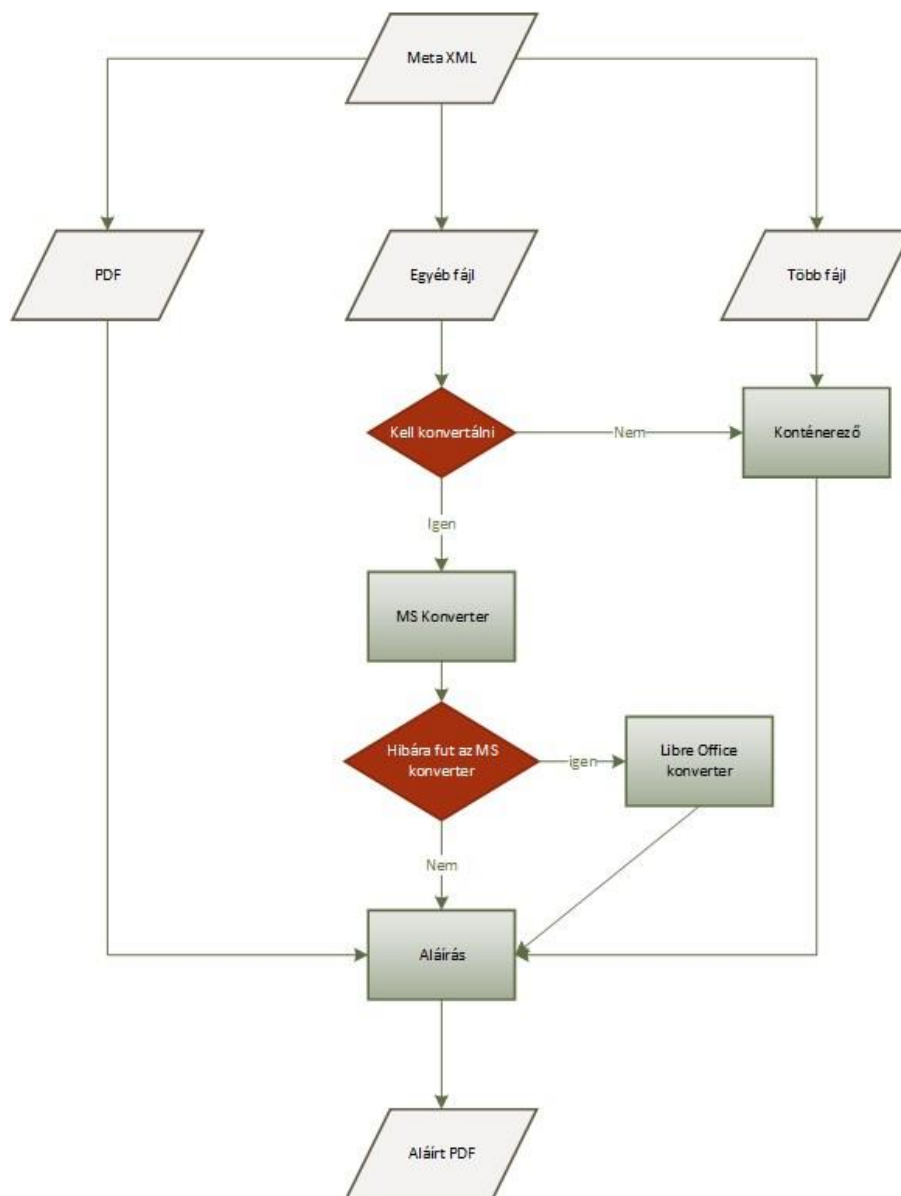
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (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, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
16040/594-75/2018.ált.