



Békés Megyei Rendőr-főkapitányság

Jóváhagyom:

Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

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

Verzió: 5.3

Szabályzat verziószáma: 5.3
Kibocsátó szervezet: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2018. november 5.
A hatályba lépés dátuma: 2018. november 5.
Érvényessége: 2018. november 5. 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 27-28. 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 |

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 keletkezett 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 keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkezett 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, 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 ORFK Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az ORFK Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és 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. őrgy. | MRFK | sajtószóvivő |
| 2. | Tűri Zsanett c. r.zls. | MRFK | sajtóreferens |
| 3. | Dr. Feuerwerker Béla c. r. alez. | MRFK | sajtóreferens |
| 4. | Bohus Beáta | MRFK | titkárnő |
| 5. | Szűcs Judit | MRFK | titkárnő |
| 6. | Hrabovszki Jánosné | MRFK | titkárnő |
| 7. | Vargáné Tóth Katalin | Hivatal | titkárnő/ügykezelő |
| 8. | Dr. Fekécs Zita kttv. | Hivatal | jogtanácsos |
| 9. | Dr. Kovács Tamás kttv. | Hivatal | jogász |
| 10. | Molnár Magdolna c. r.őrgy. | Hivatal | kiemelt főelőadó |
| 11. | Oláh Ágnes Diána | Hivatal | előadó |
| 12. | Kovács Zoltánné r. alezredes | Hivatal/Titkársági Alosztály | alosztályvezető |
| 13. | Kissné dr. Vozár Annamárai c. r. őrnagy | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | csoportvezető |
| 14. | Mracskó Mihályné | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | segédhivatalvezető |
| 15. | Kovácsné Bukva Ibolya Enikő | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 16. | Antal Enikő | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 17. | Hajdu Ilona | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 18. | Szabóné Széplaki Ildikó | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 19. | Király Vilmosné c. r. főtörzsszázlós | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 20. | Debreczeni Istvánné | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 21. | Bokrosné Vozár Magdolna | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba) | ügykezelő |
| 22. | Bobvos Szilvia c. r. törzsszázlós | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza) | ügykezelő |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|---|
| 23. | Simonné Aradi Anikó | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza) | ügykezelő |
| 24. | Joó Zsuzsanna | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza) | ügykezelő |
| 25. | Gelecsényi Brigitta | Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza) | ügykezelő |
| 26. | Láda Gyula r.ftzls. | Hivatal/Futár Csoport | csoportvezető |
| 27. | Benyovszkiné Tárnay Erika | Ellenőrzési Szolgálat | előadó |
| 28. | Bánszki Anikó | Ellenőrzési Szolgálat | előadó |
| 29. | Doginé Boros Gyöngyi | Humánigazgatási Szolgálat | előadó |
| 30. | Szaitz Noémi | Humánigazgatási Szolgálat | előadó |
| 31. | Seres Ildikó r.ezredes | Gazdasági Igazgatóság | gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes |
| 32. | Wegrosta Ildikó | Gazdasági Igazgatóság | titkárnő |
| 33. | Vértesné Vámos Ildikó | Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály | osztályvezető |
| 34. | Perei Ildikó | Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály | csoportvezető |
| 35. | Bordásné Fodor Irén | Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 36. | Szilágyi Melinda | Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 37. | dr. Polyákné Kurucz Ildikó | Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály | főelőadó |
| 38. | László Andrea | Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 39. | Nagy Nikolett | Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály | segédelőadó |
| 40. | Görgényi Zita | Bűnügyi Igazgatóság | előadó |
| 41. | Kaposi Angéla | Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai Osztály | előadó |
| 42. | Filó Attiláné | Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | előadó |
| 43. | Nagy Hajnalka | Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | titkárnő |
| 44. | Jancsó Brigitta | Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | főelőadó |
| 45. | Halász Edit | Bűnügyi Igazgatóság/Elemző Értékelő Osztály | előadó |
| 46. | Mazán Lászlóné | Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály | előadó |
| 47. | Griecsné Kaszanyi Ildikó | Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály | előadó |
| 48. | Nagy Csaba r. alezredes | Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 49. | Brlázs Zsolt r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|------------------|
| 50. | Kabódi Erzsébet | Rendészeti Igazgatóság | előadó |
| 51. | Csatáriné Kutasi Márta | Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 52. | Dr. Katonáné Gombos Andrea r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 53. | Ökrös Lászlóné | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 54. | Sinka Mária | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 55. | Közzei Lászlóné | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 56. | Szabó Sándorné | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 57. | Pásztorné Uhrin Ildikó | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 58. | Varga Mihály | Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály | főelőadó |
| 59. | Krnácsné Susánszki Borbála | Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | előadó |
| 60. | Horváthné Molnár Katalin r. alezredes | Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 61. | Molnárné Szin Róza r. alezredes | Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 62. | Feketéné Kóta Andrea r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 63. | Gulyásné Kondacs Gabriella | Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat | előadó |
| 64. | Szücs Katalin | Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat | előadó |
| 65. | Darabos László r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 66. | Hanesz Erika | Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Idegenrendészeti Osztály | előadó |
| 67. | Szabóné Börcsök Márta | Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály | előadó |
| 68. | Kovács Natália r. törzsszázlós | Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály | segédelőadó |
| 69. | Kovácsné Bertók Klára | Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály | előadó |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------------|
| 70. | Kissné Megyesi Andrea | Rendészeti Igazgatóság/Mélyléségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály | előadó |
| 71. | Ágota László r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Mélyléségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály | alosztályvezető |
| 72. | Göblyös Sándor r. százados | Rendészeti Igazgatóság/Mélyléségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály | kiemelt főelőadó |
| 73. | Nagy Károly Róbert r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Mélyléségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály | csoporthoz vezető |
| 74. | Juhász Tiborné Lipták Ildikó Erzsébet | Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály | titkárnő |
| 75. | Budai Nikolett | Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály | előadó |
| 76. | Bakk Henrietta | Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály | előadó |
| 77. | Fekete Judit | Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | előadó |
| 78. | Somogyi Ferenc r. alezredes | Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | osztályvezető |
| 79. | Kiss Norbert r. őrnagy | Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | osztályvezető-helyettes |

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

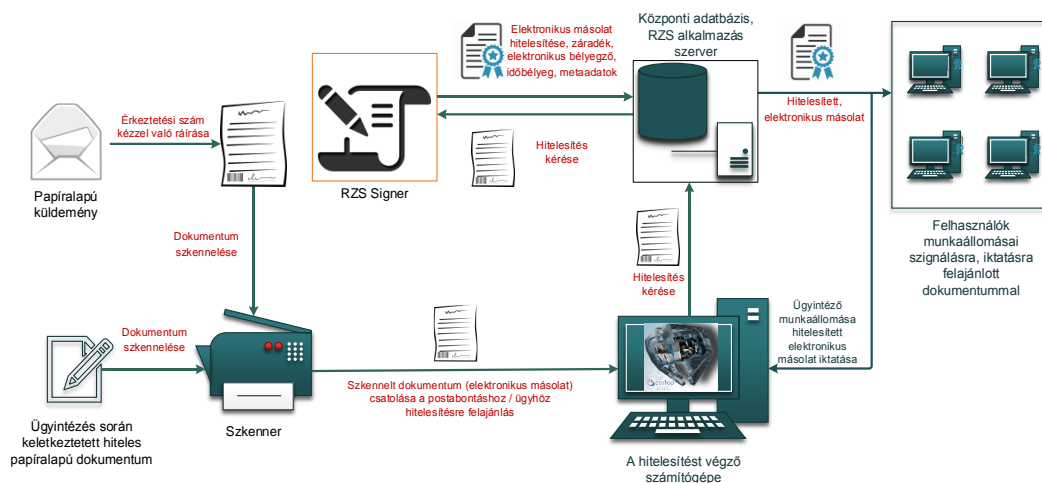
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

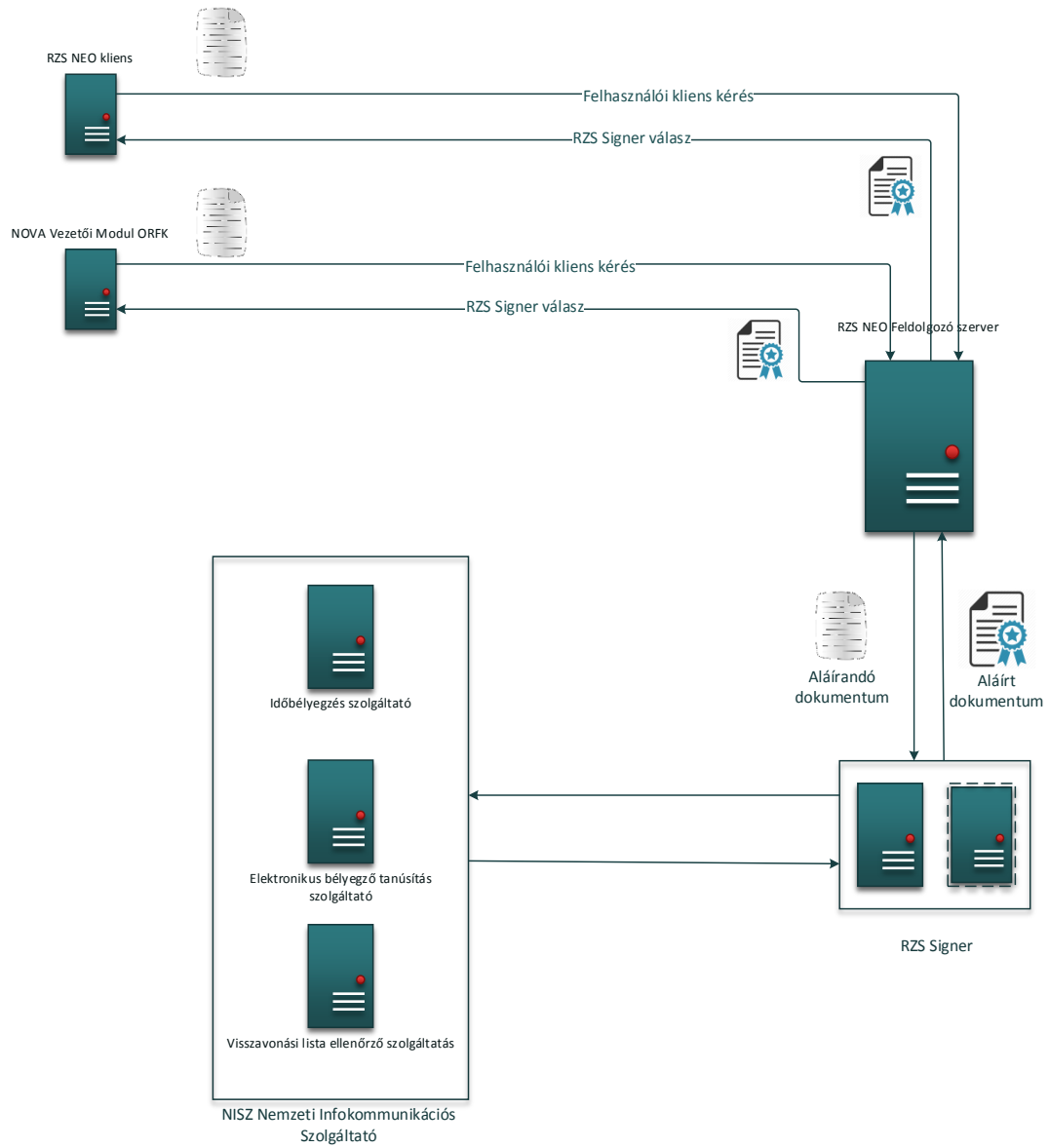
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

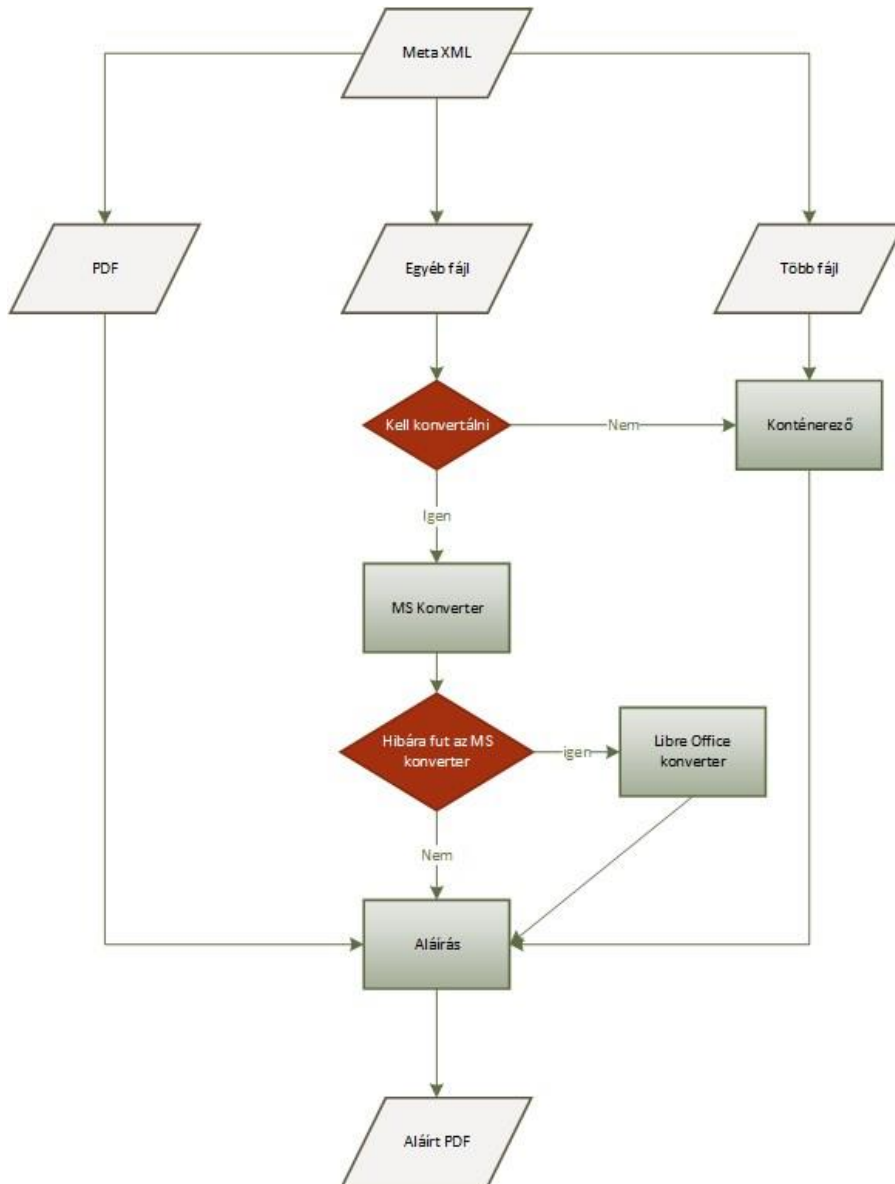
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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