



Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság
Hivatal

Szám: 03000/7750-33/2017.ált

A BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

2017. december 4.

**Jászai Zoltán r. ezredes
rendőrségi tanácsos
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BKMRFK

Alkalmazási terület: A Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 1.

Érvényessége: 2017. december 4. napjától visszavonásig

Cím: 6000 Kecskemét, Batthyány u.14.; 6001 Kecskemét, Pf.: 302.
telefon: (76)513-361; BM tel: 33/31-04, 33/30-05; telefax: (76)513-301; BM fax: 33/30-65
e-mail: titk.bacsrmfk@bacs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.12	Jászai Zoltán r. ezredes hivatalvezető
2.0	Második változat és 1. sz. melléklet kiegészítése	2017.10.02.	Jászai Zoltán r. ezredes hivatalvezető
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.12.04.	Jászai Zoltán r. ezredes hivatalvezető

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság szervezeti elemeihez (a továbbiakban: BKMRFK) érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az BKMRFK-hoz érkezett és a BKMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az BKMRFK-hoz érkezett és a BKMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg 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 BKMRFK 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 készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a BKMRFK érkeztető pontjain (BKMRFK Kecskemét, Kiskunhalas, Humánigazgatási Szolgálat) és az ügyfélfogadásban (BKMRFK Igazgatásrendészeti Osztály, Engedélyügy) közreműködő személy részvételével történik.
8. 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.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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.
23. 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.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az BKMRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a BKMRFK iratkezelést felügyelő vezetője, a BKMRFK Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
28. A Szabályzatot a személyi állomány részére dokumentáltan oktatni kell.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Személy neve rendfokozata	Szolgálati helye	Munkaköre
Bóbis Attila Mihályné közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kecskemét	ügykezelő
Tényi Erika közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kecskemét	ügykezelő
Kónyáné Timbusz Ildikó közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kecskemét	ügykezelő
Molnárné Nagy Gabriella közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kecskemét	ügykezelő
Gaál Richárdné közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kecskemét	csoportvezető
Botka Ildikó közalkalmazott	BKMRFK Hivatal , Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport Kiskunhalas	ügykezelő, segédelőadó
Nagy Márta közalkalmazott	BKMRFK Hivatal	titkárnő
Bali Gáborné közalkalmazott	BKMRFK Hivatal	titkárnő
Nyári Judit közalkalmazott	BKMRFK Hivatal, Titkársági alosztály	főelőadó
dr. Kubicsekné Bodor Ildikó közalkalmazott	BKMRFK Hivatal, Titkársági alosztály	tmf
Mihályné Bornemisza Elenóra c. r. alezredes	BKMRFK Hivatal	kiemelt főelőadó
Tömösközi Anita közalkalmazott	BKMRFK/Sajtó	ügykezelő
Zubor Lászlóné közalkalmazott	BKMRFK, RI, Igazgatásrendészeti Osztály	tmf
Rácz Renáta közalkalmazott	BKMRFK, RI, Igazgatásrendészeti Osztály	tmf
Gebeiné Keskeny Andrea közalkalmazott	BKMRFK, RI, Igazgatásrendészeti Osztály Engedélyügy	tmf
Fürich Edit c. r. őrnagy	BKMRFK, RI, Igazgatásrendészeti Osztály Engedélyügy	főelőadó
Mészáros Lászlóné c.r. százados	BKMRFK, RI, Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
Kertész Mónika közalkalmazott	BKMRFK Rendészeti Igazgatóság	tmf
Békési Attila c.r. alezredes	BKMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
Dr. Bátor Gábor r. alezredes	BKMRFK RI , Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
Forgács Attila r. őrnagy	BKMRFK RI , Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
Németné Tóth Judit közalkalmazott	BKMRFK RI , Közrendvédelmi Osztály	tmf
Újszászi Zoltán r. őrnagy	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
Irmay Réka közalkalmazott	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
Fodor Éva közalkalmazott	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
Ubornyák Zoltán r. százados	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	mb alosztályvezető
Mohácsi Márta közalkalmazott	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	előadó

Nagy Gábor c. r. alezredes	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	alosztályvezető
Balláné Eszik Andrea közalkalmazott	BKMRFK RI Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	előadó
Babák Péter r. alezredes	BKMRFK RI Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
Magyar Attila r. őrnagy	BKMRFK RI TIK	osztályvezető-helyettes
Harangozóné Gajda Judit közalkalmazott	BKMRFK RI TIK	tmf
Rapcsó-Kiss Szabina közalkalmazott	BKMRFK RI HRSZ	előadó
dr. Fekecsné Németh Anita r. őrnagy	BKMRFK RI HRSZ	kiem. főelőadó
Hegyesi István r. alezredes	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	mb. osztályvezető
Takács Tibor r. őrnagy	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	mb. osztályvezető helyettes
Szurcsik Zoltán r. őrnagy	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	osztályvezető helyettes
Sándor Attila c. r. ftzls	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	szolgálatparancsnok
Terjék Jánosné	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	tmf
Dálnoki Kovács Orsolya	BKMRFK RI HRSZ Őr-és Kísérőőr Osztály	tmf
Rántó Endre c. r. ftzls	BKMRFK RI HRSZ Határrendészeti Osztály	referens
Karasz Evelin közalkalmazott	BKMRFK RI HRSZ Határrendészeti Osztály	tmf
Kenézné Petróczi Erika közalkalmazott	BKMRFK RI HRSZ Idegenrendészeti Osztály	tmf
Toldi Jánosné közalkalmazott	BKMRFK RI HRSZ Idegenrendészeti Osztály	tmf
Mihályi Sándor r. őrnagy	BKMRFK RI HRSZ Határrendészeti Távfelügyeleti Irányító Központ	mb. alosztályvezető
Rózsa Mária c. r. törzsőrmester	BKMRFK RI MEKTO	járőrvezető
Hegyi Ernő c. r. főtörzszászlós	BKMRFK RI MEKTO	segédelőadó
Sándor Ferenc c. r. főtörzszászlós	BKMRFK RI MEKTO	járőrvezető
Denczinger Ágnes közalkalmazott	BKMRFK RI MEKTO	tmf
Lakatos Attila c.r.alezredes	BKMRFK RI KTA	alosztályvezető
Lakó Zoltán r.őrnagy	BKMRFK RI KTA	kiemelt főelőadó
Kis Ildikó közalkalmazott	BKMRFK RI KTA	tmf
Vittmanné Dósai Katalin ka	BKMRFK Bünyügi Igazgatóság	főelőadó
Fazekas Zita Ivett ka	BKMRFK, Bü. Ig. Bünyügi Osztály	tmf

Mecséry István c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Osztály	kiem. főnyomozó
Rácz Attila r. őrnagy	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Osztály	kiem. főnyomozó
Juhász Róbert c. r. szds	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Osztály	nyomozó
Glaj Pál c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető
Dobány Viktor c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
Molnár Zoltánné ka	BKMRFK, Bű.Ig, Gazdaságvédelmi Osztály	tmf
Bereczki Anna ka	BKMRFK, Bű.Ig, Gazdaságvédelmi Osztály	tmf
Kissné Virág Katalin ka	BKMRFK, Bű.Ig, Gazdaságvédelmi Osztály	főrevizor
Andriská Tibor r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Vizsgálati Osztály	osztályvezető
Karácsony László r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
Dobány Xénia ka	BKMRFK, Bű.Ig, Vizsgálati Osztály	tmf
Fekete Attila c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Felderítő Osztály	osztályvezető
Ónodi Attila c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Felderítő Osztály	alosztályvezető
Kovács Zita r. őrnagy	BKMRFK, Bű.Ig, Felderítő Osztály	alosztályvezető
Bihari Szilvia ka	BKMRFK, Bű.Ig, Felderítő Osztály	tmf
Ábrahám István Zsolt c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Migrációs Ügyek Osztálya	osztályvezető
Dr. Hajdú László r. őrnagy	BKMRFK, Bű.Ig, Migrációs Ügyek Osztálya	alosztályvezető
Lőrík Bernadett ka.	BKMRFK, Bű.Ig, Migrációs Ügyek Osztálya	tmf
Skultéti Árpád r. őrnagy	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
Hurguly Márta ka	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Technikai Osztály	tmf
Szabó Éva Csilla ka	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnügyi Technikai Osztály	tmf
Márton Pálné ka	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnmegelőzési Osztály	tmf
Liptai Linda c. r. őrnagy	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
Bozóné Soós Marianna Tímea c.r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Bűnmegelőzési Osztály	kie. főelőadó
Virágh László r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
Dr. Gál László Csaba c. r. alezredes	BKMRFK, Bű.Ig, Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető-helyettes
Dr. Szappanosné Sebők Ildikó ka.	BKMRFK, Bű.Ig, Elemző-Értékelő Osztály	tmf
Kovács Mónika ka.	BKMRFK, Bű.Ig, Elemző-Értékelő Osztály	tmf
Urbán Krisztina ka	BKMRFK, Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
Tóth Regina mv.	BKMRFK, GI, Műszaki Osztály	tmf
Ternyákné Wodring Helga ka	BKMRFK, GI, Műszaki Osztály	tmf
Pintérné Nyúl Andrea ka	BKMRFK, GI, Közgazdasági Osztály	tmf
Szöke Erzsébet ka	BKMRFK, GI, Informatikai Osztály	előadó
Neicher Lászlóné r. alezredes	BKMRFK, GI, Igazgatási Osztály	főelőadó
Varga Enikő ka	BKMRFK, GI, Igazgatási Osztály	előadó
Gottschall Henrik r. alezredes	BKMRFK, Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
Weinhard Anita c. r. alezredes	BKMRFK, Ellenőrzési Szolgálat	alosztályvezető
Szegediné Polyák Ilona ka	BKMRFK, Ellenőrzési Szolgálat	tmf.
Kocsisné Árva-Tóth Csilla ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat	titkárnő

Tóth László r. alezredes	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiem. főelőadó
Dr. Berényi István c. r. alezredes	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiem. főelőadó
Török Ildikó c. r. alezredes	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiem főelőadó
Nusser Ernőné r. őrnagy	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	alosztályvezető
Dániel Dalma ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	tmf
Várnai Edit r. őrnagy	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	kiem. főelőadó
Papp Andrea c. r. őrnagy	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	kiem. főelőadó
Katonáné Gyulai Szilvia ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	főelőadó
Baloghné Szűcs Adrienn ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	főelőadó
Szerző-Forgó Cintia Rita ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	főelőadó
Hunyadiné Kiss Szilvia ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Soós Edit ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Nagy Kálozi Pálné ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Lapétáné Szalai Mónika ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Cseri Klaudia ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Darida József mv.	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Dobozy Zoltán mv.	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi alosztály	előadó
Szűrszabó Éva mv	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Oktatási és Kiképzési alosztály	tmf
Karácsony Zoltán c. r. ftzls.	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Oktatási és Kiképzési alosztály	referens
Dr. Simon Tünde c. ro. alezrdes	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai alosztály	alosztályvezető
Posztosné Sárosi Anett ka	BKMRFK Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai alosztály	asszistens

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

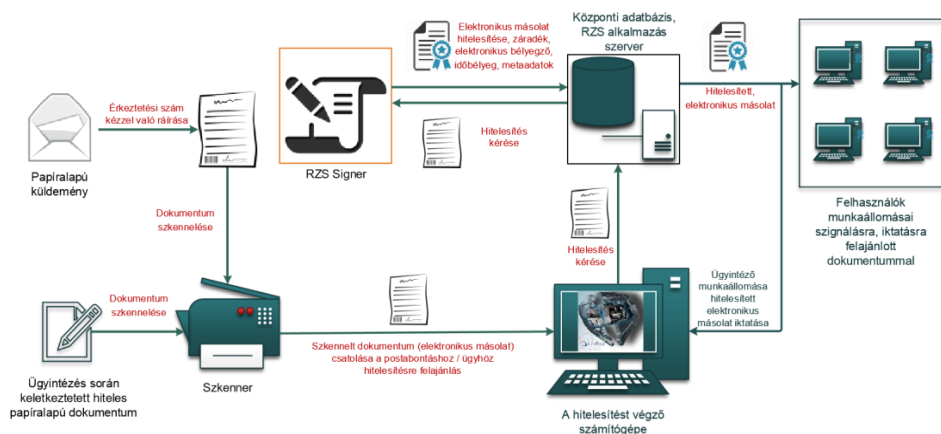
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség 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.

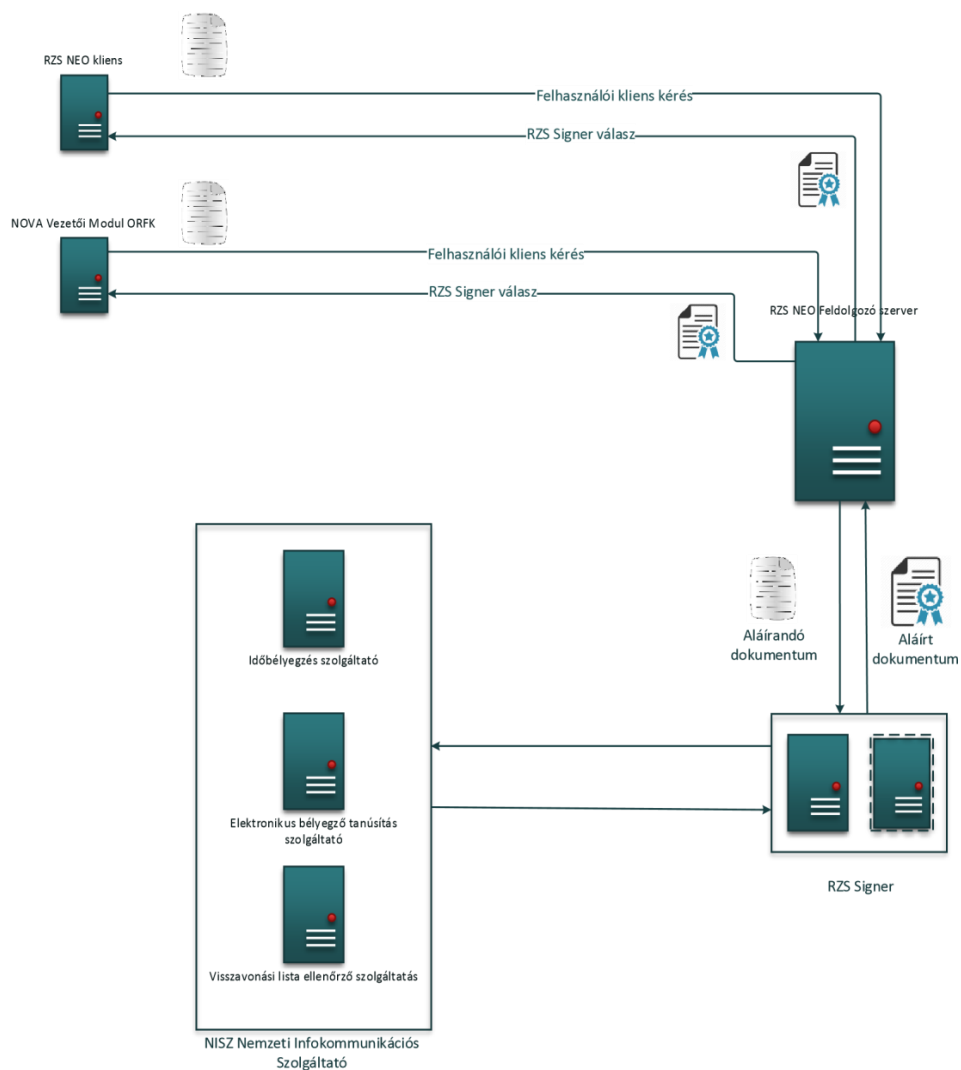
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

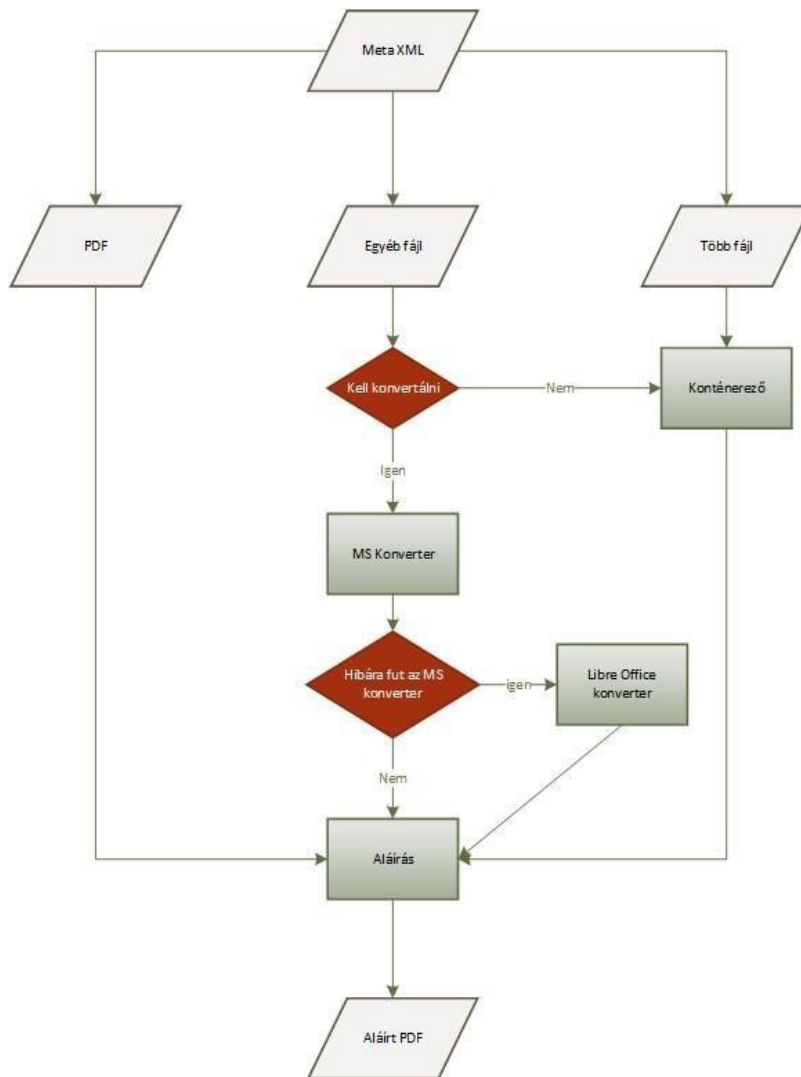
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

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