

FEJÉR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

Székesfehérvár, 2017. december 12.

Dr. Varga Péter r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A FEJÉR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 12.

Érvényessége: 2017. december 12. napjától visszavonásig

Dr. Ozsváth Zsolt r. alezredes
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 2., postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 63.
Tel.: +36 22 541-600; Fax: +36 22 541-600/22-15 mell. BM telefon: 03 22 23-70; BM fax: 03 22 22-15
e-mail: fejermrk@fejer.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. augusztus 22. | Dr. Ozsváth Zsolt r. alezredes |
| 1.1 | 1. melléklet módosításra került | 2017. szeptember 18. | Dr. Ozsváth Zsolt r. alezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. december 12. | Dr. Ozsváth Zsolt r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: FMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az FMRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papír alapú 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az FMRFK-hoz érkezett és az FMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az FMRFK-hoz érkezett és az FMRFK 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 az FMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az FMRFK érkeztető pontjain, valamint az ügyfélfogadást végző szervezeti elemeknél ügykezelői tevékenységet ellátó személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban 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.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az FMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az FMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az FMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az FMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az FMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az FMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az FMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. | Tóth Edina | FMRFK | ügykezelő |
| 2. | Farkas Gáborné | FMRFK/Hivatal | ügykezelő |
| 3. | Kissné Pataki Noémi | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | segédhivatal-vezető |
| 4. | Liszkóczi Péterné | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | titkos ügykezelő |
| 5. | Kaposiné Vida Edit | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 6. | Molnár Zoltánné | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 7. | Sábián Tiborné | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | titkos ügykezelő |
| 8. | Fodor Petra | FMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 9. | Dr. Csáktornyai Zoltán r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 10. | Borsits László r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 11. | Horváth Gabriella | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság | ügykezelő |
| 12. | Dr. Vörös Ferencné c. r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály | osztályvezető |
| 13. | Lovász Istvánné | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály | ügykezelő |
| 14. | Katona Tibor r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály | osztályvezető |
| 15. | Jáger Levente r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 16. | Piricz Éva | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály | ügykezelő |
| 17. | Horváth József r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai és Helyszínelő Osztály | osztályvezető |
| 18. | Dr. Liedermájer László r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai és Helyszínelő Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 19. | Csehi Szilvia | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai és Helyszínelő Osztály | ügykezelő |
| 20. | Márton Anna | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai és Helyszínelő Osztály | ügykezelő |
| 21. | Henyecz Tamás r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | osztályvezető |
| 22. | Dr. Szelle László r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | osztályvezető-helyettes |

| | | | |
|-----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| 23. | Móritz Zoltán r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 24. | Sztikné Magyar Erika r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 25. | Szemánné Dr. Bánszky Klaudia c. r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 26. | Wolfné Vinter Anita r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 27. | Dr. Karóczkai Balázs r. főhadnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 28. | Szakállné Gadányi Beáta | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | ügyintéző |
| 29. | Szemetiné Ágoston Melinda | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály | ügykezelő |
| 30. | Burján István r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 31. | Képli Éva c. r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 32. | Szilágyi Zsolt c. r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 33. | Pintér Ferenc c. r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 34. | Papi Koppány c. r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 35. | Madarász Dávid r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 36. | Sebestyén Mária c. r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 37. | Henyecz Tamásné | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 38. | Bátai László r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | osztályvezető |
| 39. | Gyórfi Emese r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 40. | Balogh Krisztina c. r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 41. | Dr. Simon László c. r. alezredes | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 42. | Zsoldos Julianna c. r. zászlós | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 43. | Tajti András r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 44. | Varga Szabina r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 45. | Dr. Savanyó István r. főhadnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 46. | Gulyás Zoltán r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 47. | Szalay Zita c. r. őrnagy | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | fővizsgáló |
| 48. | Beniczky László r. százados | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 49. | Kovács Éva | FMRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály | ügykezelő |
| 50. | Jankovics Tímea r. őrnagy | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 51. | Simonné Zsuzsanna Márta | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság | ügykezelő |
| 52. | Világi Zita c. r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 53. | Nagy Krisztina c. r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 54. | Herceg Andrea | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály | ügykezelő |
| 55. | Kaposvári Károly r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 56. | Kerkuska László r. őrnagy | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 57. | Tánczos Stella | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 58. | Csibrikné Csizmadia Krisztina | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 59. | Csibrik Csaba r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 60. | Szi Ferencné Poós Erika | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 61. | Farkas Tibor r. főhadnagy | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 62. | Pletser Csabáné | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 63. | Halász Attila r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | osztályvezető |
| 64. | Dr. Ruzs Tamás c. r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | osztályvezető-helyettes |
| 65. | Márton Adrienne | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ | ügykezelő |
| 66. | Dr. Papp Zsigmond r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 67. | Kreizinger Kornélia c. r. alezredes | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 68. | Sturcz Tímea c. r. őrnagy | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| 69. | Lasancz Beáta r. százados | FMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 70. | Hergenrichter Edit | FMRFK/Humánigazgatási Szolgálat | ügykezelő |
| 71. | Schmidthoffer Bianka | FMRFK/Humánigazgatási Szolgálat | ügykezelő |
| 72. | Vámosi Éva | FMRFK/Humánigazgatási Szolgálat | főelőadó |
| 73. | Szabó Zoltánné | FMRFK/Humánigazgatási Szolgálat | ügykezelő |
| 74. | Cernák-Osztotics Andrea | FMRFK/Humánigazgatási Szolgálat | ügykezelő |
| 75. | Dr. Bán Zoltán r. alezredes | FMRFK/Ellenőrzési Szolgálat | szolgálatvezető |
| 76. | Dr. Horváth Csaba Balázs c. r. őrnagy | FMRFK/Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 77. | Dr. Kulcsár Aranka c. r. alezredes | FMRFK/Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 78. | Keller Ferenc c. r. alezredes | FMRFK/Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 79. | Molnár Lajosné | FMRFK/Ellenőrzési Szolgálat | ügykezelő |
| 80. | Bodóné Képli Éva | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság | ügykezelő |
| 81. | Sziklai Szilvia | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály | ügykezelő |
| 82. | Mártáné Jakócs Andrea | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály | ügykezelő |
| 83. | Bartáné Lóránth Márta | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály | ügykezelő |
| 84. | Végh Tünde | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály | ügykezelő |
| 85. | Kisné Oláh Zsuzsanna | FMRFK/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály | ügykezelő |

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

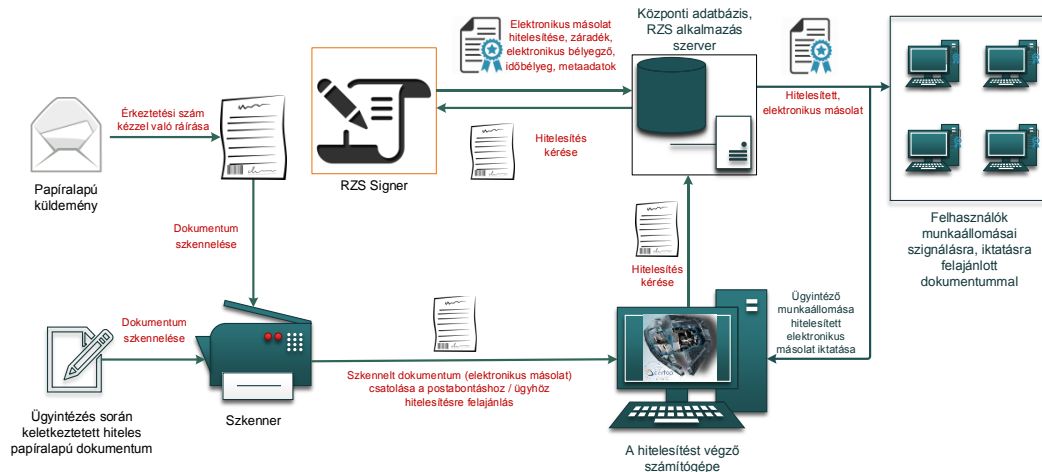
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

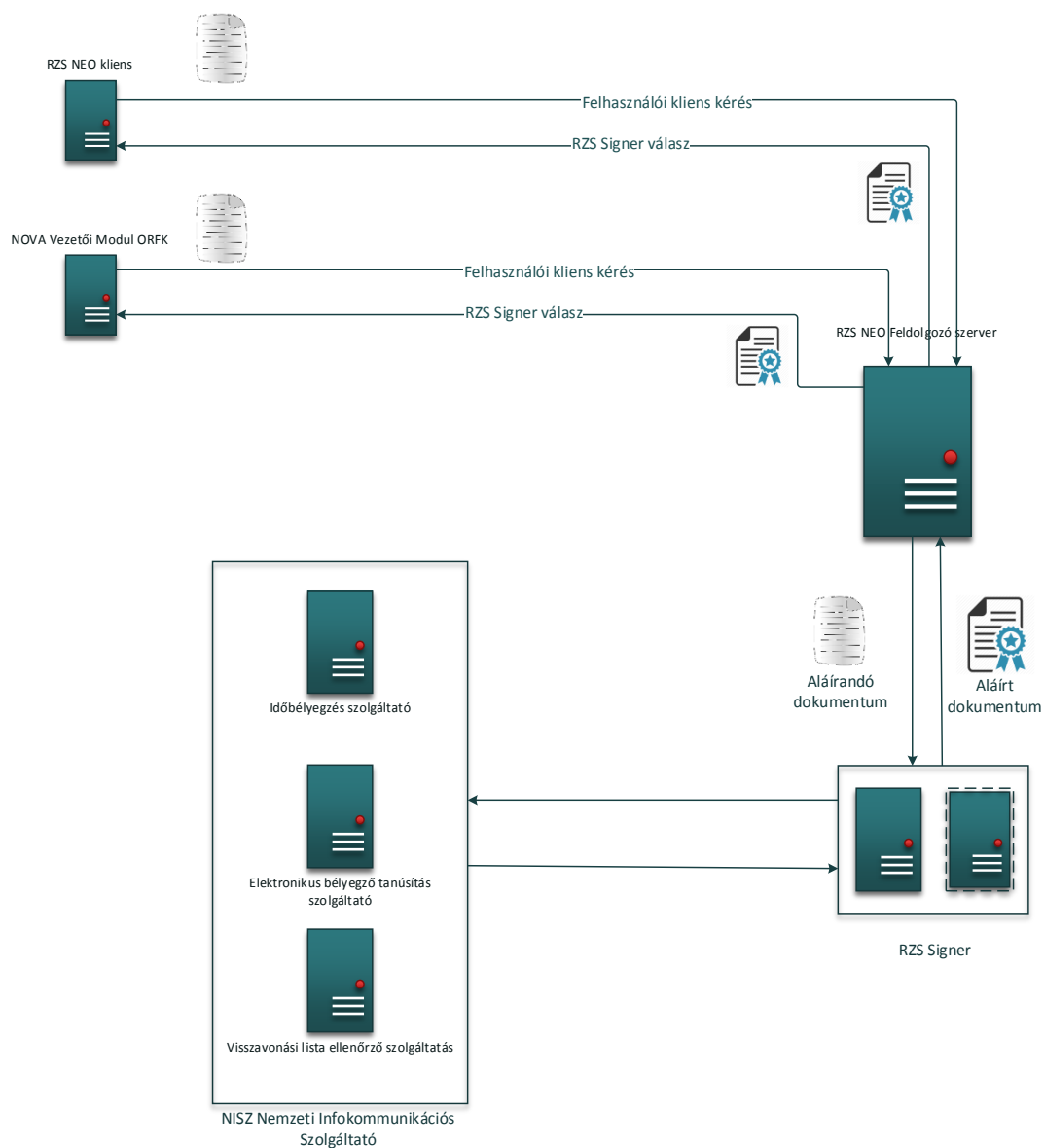
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

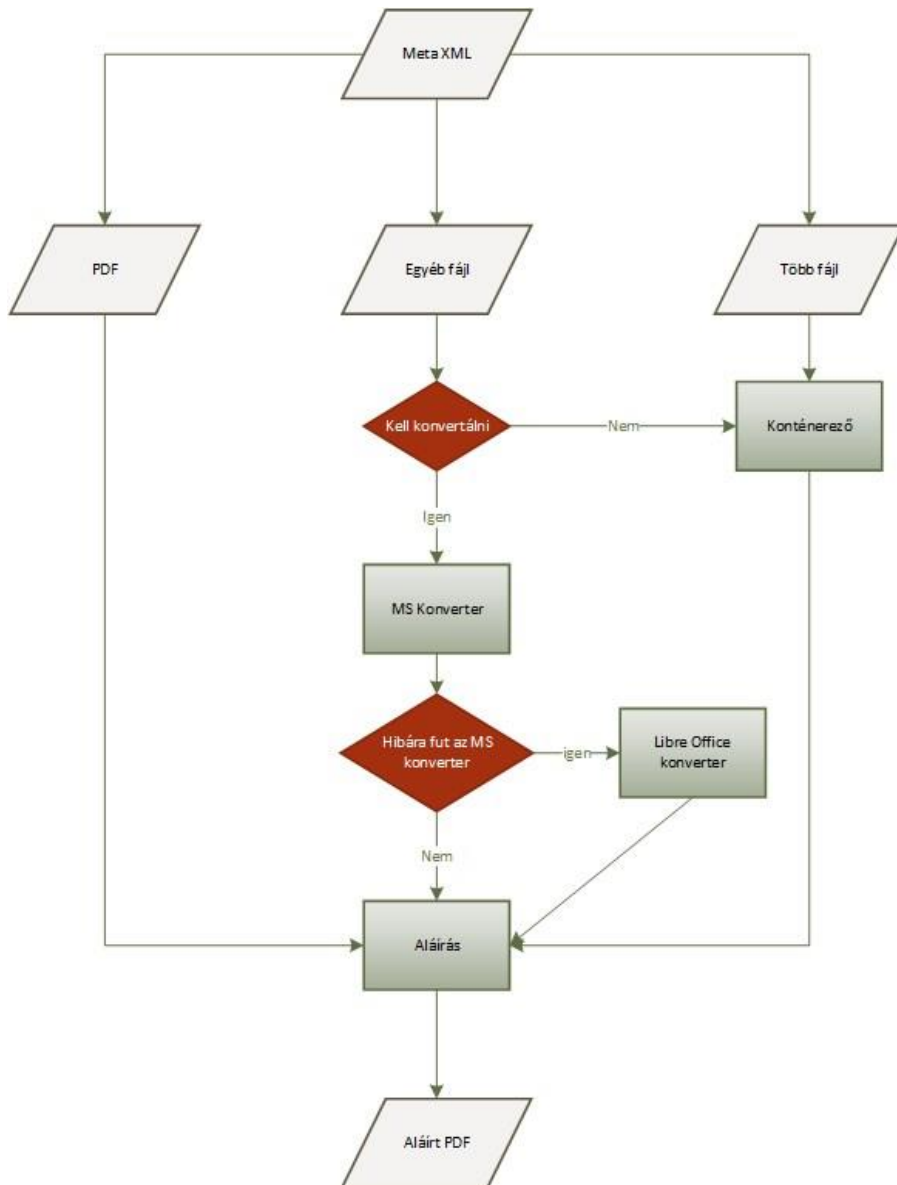
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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

Cím: 8000 Székesfehérvár, Deák Ferenc utca 2., postacím: 8002 Székesfehérvár, Pf.: 63.
Tel.: +36 22 541-600; Fax: +36 22 541-600/22-15 mell. BM telefon: 03 22 23-70; BM fax: 03 22 22-15
e-mail: fejermrk@fejer.police.hu



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