



SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

A SZEGEDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 2.1.

Kibocsátó szervezet: Szegedi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szegedi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. január 5.

Érvényessége: 2018. január 5. napjától visszavonásig

Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 17.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. október 10.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes
2.1	Jogsabályi hivatkozás és az 1. melléklet módosításra került	2018. január 5.	Gécziné Baráth Györgyi r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szegedi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 adategyüttest
 - 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 érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság 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 kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a 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 az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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) a 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:
 - c) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - d) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - e) Másolatkészítő szervezet megnevezése
 - f) Másolatkészítő neve
 - g) Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
 - h) Másolatkészítő rendszer megnevezése
 - i) Másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma
 - j) Másolatkészítés időpontja
 - k) Hitelesítés időpontja
 - l) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az iratkezelést felügyelő vezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Szeged, 2018. január ,, ,,

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek Szegedi Rendőrkapitányság
szolgálati helyen**

<i>Neve:</i>	<i>Rendfokozata:</i>	<i>Munkaköre:</i>
Apró Levente	r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Aradi Andrea	c. r. őrnagy	Alosztályvezető
Bába Ördög Emese	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Bajusz Edit	c. r. őrnagy	Kiemelt főelőadó
Balázs Adrienn	r. főtörzsőrmester	Mb. vizsgáló
Bálint Attila	r. hadnagy	Nyomozótiszt
Ballai Viktor	r. hadnagy	Előadó I.
Baranyi Katalin	r. őrnagy	Kiemelt fővizsgáló
Bárkányi Norbert	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Barta Norbert Zoltán	c. r. százados	Fővizsgáló
Beliczay Istvánné		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Benárik Máté Gábor	c. r. törzsszázlós	Vizsgáló
Benárikné Miklós Szilvia Zsuzsanna	r. főhadnagy	Kiemelt fővizsgáló
Bencsik István	c. r. főhadnagy	Főnyomozó
Berke Zoltán Tiborné	c. r. százados	Előadó I.
Berta Dominika		Előadó
Bíró Ildikó	r. főtörzsőrmester	Referens
Boldizsár Bettina		Csoportvezető
Bóka Mária	c. r. zászlós	Vizsgáló
Börcsök Imre		Ügykezelő
Börcsök Zsoltné	c. r. őrnagy	Kiemelt fővizsgáló
Buduczki Attila	r. százados	Alosztályvezető
Csala-Pellek Borbála	c. r. őrnagy	Főnyomozó
Csányiné Dr. Bozsó Barbara		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Csatlós Zsolt	r. hadnagy	Vizsgálótiszt
Csendesné Jónás Orsolya	r. hadnagy	Őrsparancsnok-helyettes (osztály jogállású)
Cserfalvi Nóra		Ügykezelő
Cseszkóné Karsay Krisztina	r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Csóti-Gyapjasné Fülöp Aranka Edit	c. r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Dajka Imre	r. százados	Őrsparancsnok-helyettes (osztály jogállású)
Deák Zsolt	c. r. őrnagy	Kiemelt főnyomozó
Deme Beáta		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Dobó Edit		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Dr. Ádám Zoltán	c. r. alezredes	Kiemelt fővizsgáló
Dr. Ambrus Orsolya		Ügyintéző I. (komplex nyomozati

		tevékenységet ellátó)
Dr. Ancsin János		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Bécsi Attila	r. alezredes	Osztályvezető
Dr. Béla Éva	r. alezredes	Osztályvezető
Dr. Börcsök Renáta		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Dékány Henrietta	r. főörzsőrmester	Nyomozó
Dr. Dillmann Dóra	c. r. alezredes	Alosztályvezető
Dr. Emódi Gábor		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Farkas Attila	c. r. főörzszászlós	Nyomozó
Dr. Farkas László	r. őrnagy	Őrsparancsnok (osztály jogállású)
Dr. Kézér Tímea	r. hadnagy	Fővizsgáló
Dr. Kiss Noémi	c. r. alezredes	Főnyomozó
Dr. Kliment-Csatlós Krisztina Enikő	r. hadnagy	Alosztályvezető
Dr. Majorosi Éva	c. r. százados	Kiemelt fővizsgáló
Dr. Makári Emese		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Márton Ildikó	c. r. alezredes	Osztályvezető-helyettes
Dr. Müller Eliza	r. százados	Vizsgáló
Dr. Percsich Tamás	r. főörzsőrmester	Vizsgáló
Dr. Pojcsik Tünde		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Póth Máté		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Pócze Tünde	c. r. őrnagy	Főnyomozó
Dr. Rajki Andrea Katalin	c. r. alezredes	Kiemelt főelőadó
Dr. Szabóné dr. Velkei Judit	r. hadnagy	Főnyomozó
Dr. Szilasi-Szalma Adrián Oszkár		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Török-Berta Zita	r. százados	Osztályvezető-helyettes
Dr. Varga Gergely	c. r. őrnagy	Kiemelt főnyomozó
Dr. Varga Judit	c. r. őrnagy	Főnyomozó
Dr. Varga Zsolt		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Dr. Virág-Kovács Zita Orsolya	c. r. alezredes	Alosztályvezető
Dr. Berezvai Árpád	r. zászlós	Vizsgáló
Dr. Koncsag Katalin		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Farkasné Murányi Andrea		Ügykezelő
Fazekas Bernadett	r. főhadnagy	Nyomozótiszt
Fazekas Ilona	c. r. főhadnagy	Nyomozótiszt
Ferenczi István	c. r. törzszászlós	Vizsgáló
Figura Ildikó	c. r. őrnagy	Kiemelt fővizsgáló
Fodor Henrietta		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Fórizs Antal	c. r. százados	Nyomozótiszt

Futó Sándor	c. r. százados	Fővizsgáló
Godáts Krisztián Aurél	r. hadnagy	Főnyomozó
Gonda Anikó Katalin	c. r. őrnagy	Fővizsgáló
Görög András	c. r. törzszászlós	Nyomozó
Grósz Attila Sándor	r. hadnagy	Nyomozótiszt
Győri Balázs	r. hadnagy	Főnyomozó
Hajlik-Husza Marianna	c. r. százados	Vizsgálótiszt
Hatvani Nikolett	r. főtörzsőrmester	Referens
Hegedűs András	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Herbacsek Gáborné	c. r. főtörzszászlós	Nyomozó
Herman Alexandra		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Hevesi Róbert	c. r. alezredes	Kiemelt főnyomozó
Hirsch Attila	c. r. törzszászlós	Vizsgáló
Horváth Nóra Margit	r. őrmester	Mb. referens
Horváthné Cserfalvi Ibolya	c. r. százados	Kiemelt főelőadó
Hunvölgyi Endre	c. r. százados	Nyomozótiszt
Jerneiné Erdei Gabriella		Ügyintéző I. (igazgatási szakreferens)
Józsa Katalin	c. r. főhadnagy	Fővizsgáló
Juhász Attila	c. r. őrnagy	Kiemelt fővizsgáló
Kádár Mihályné		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Kakukné Kószó Ágnes	c. r. őrnagy	Főelőadó
Kálmán László	c. r. zászlós	Nyomozó
Kálmán Máté	r. százados	Alosztályvezető
Kávai Erzsébet		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Kiss Balázs	c. r. őrnagy	Nyomozótiszt
Kiss Orsolya		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Kissné Gyarmati Mária		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Komjáti János	c. r. alezredes	Kiemelt főnyomozó
Kónya Zsoltné	r. főtörzsőrmester	Referens
Kotroczó Balázs Péter	c. r. főhadnagy	Főnyomozó
Kovács Tamás Árpád	c. r. zászlós	Vizsgáló
Kőrösi Orsolya Ágnes	r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Krékity Iván	c. r. százados	Vizsgálótiszt
Krizsánné Bálint Éva		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Kukné Hevesi Anita Zita		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Kulcsár Flóra	r. hadnagy	Nyomozótiszt
Laczkó Tímea	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Lippai Péter	c. r. főtörzszászlós	Nyomozó
Lugasi Edina	r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Mácsár József	r. zászlós	Nyomozó

Madaras Zsolt	r. főörzsőrmester	Nyomozó
Mágori Attila	c. r. törzszászlós	Nyomozó
Makádi Vilmos		Ügyintéző I. (komplex nyomozati tevékenységet ellátó)
Mari Bálint	r. hadnagy	Vizsgálótiszt
Marótiné Gémes Marianna	c. r. őrnagy	Fővizsgáló
Márton Diána	c. r. főörzsőrmester	Referens
Martonosi Norbert	c. r. alezredes	Kiemelt főnyomozó
Matók László	c. r. főhadnagy	Nyomozótiszt
Mészáros Andrea		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Mészáros Gábor	c. r. törzszászlós	Vizsgálótiszt
Mészáros Gáborné Túróczki Renáta	c. r. százados	Vizsgálótiszt
Miklósné Nagy Angéla	c. r. főörzsőrszászlós	Nyomozó
Mityókné Bálint Zsuzsanna	c. r. törzszászlós	Referens
Molnár Sándorné		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Müller Bernadett		Ügykezelő
Nacsa Katalin		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Nagy József	r. alezredes	Alosztályvezető
Nagy Judit		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Nagy-Fülöp Orsolya	c. r. főörzsőrszászlós	Vizsgáló
Nagné Márta Gabriella		Ügykezelő
Nasztradi Judit		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Négyökrű Dezső Tamás	c. r. főörzsőrszászlós	Nyomozó
Németh-Komlós Anett	r. főörzsőrmester	Vizsgáló
Nyitray Tamás	c. r. őrnagy	Fővizsgáló
Ocskó Balázs		Ügykezelő
Papdi Ádám	c. r. zászlós	Nyomozó
Papp Róbert	c. r. főörzsőrszászlós	Nyomozó
Pataki Miklós	c. r. főhadnagy	Fővizsgáló
Perei Ildikó	c. r. főörzsőrszászlós	Vizsgáló
Privóczki Ildikó	r. hadnagy	Vizsgálótiszt
Puskás Andrea		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Puskás Ferenc József	r. zászlós	Nyomozó
Radoszav Sztánko	r. hadnagy	Főnyomozó
Rajtikné Bán Judit	r. őrnagy	Alosztályvezető
Rónyainé Sárközi Ilona		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Sebők Gábor Zsolt	r. főörzsőrmester	Vizsgáló
Serfőző Pál Béláné		Ügykezelő
Serfőző-Rácz Bettina		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

Simon Aranka	c. r. százados	Vizsgálótiszt
Simon Tamás Sándor	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Sugár Attila	r. főtörzszászlós	Vizsgáló
Südi Krisztián	r. hadnagy	Vizsgálótiszt
Szabó Antal	c. r. törzszászlós	Nyomozó
Szalai Roland	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Szalai Zsolt	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Szalkainé Aradi Ilona		Előadó
Szekeresné Szabó Andrea	r. százados	Alosztályvezető
Szilasiné Kiska Andrea		Ügykezelő
Szücs Márta		Előadó
Tallér Szandra	c. r. törzsőrmester	Segédelőadó
Tancsik Judit	c. r. zászlós	Nyomozó
Teiszl Gábor Barna	r. főhadnagy	Alosztályvezető
Tichy-Rács Péter	c. r. őrnagy	Kiemelt főnyomozó
Tompainé Tanács Zsuzsanna	c. r. százados	Előadó I.
Torony László	r. főhadnagy	Kiemelt fővizsgáló
Tóth István	r. hadnagy	Nyomozótiszt
Tóth Miklósné	c. r. főtörzszászlós	Vizsgáló
Tóth Zsolt	c. r. főtörzszászlós	Nyomozó
Tóth-Fehér Brigitta		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Trényiné Reményfy Edit	c. r. százados	Előadó I.
Urbán Richárd György	r. főtörzsőrmester	Vizsgáló
Valkó Gábor	r. főtörzsőrmester	Nyomozó
Vándor Zsolt	c. r. őrnagy	Osztályvezető-helyettes
Varga Gábor	r. főtörzsőrmester	Referens
Varga Tamás	c. r. főhadnagy	Nyomozótiszt
Vas Viola Edina		Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
Víghné Veres Zsuzsanna		Ügykezelő
Virágné Nagy Angelika	r. őrnagy	Osztályvezető
Wittner László	c. r. százados	Főelőadó

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

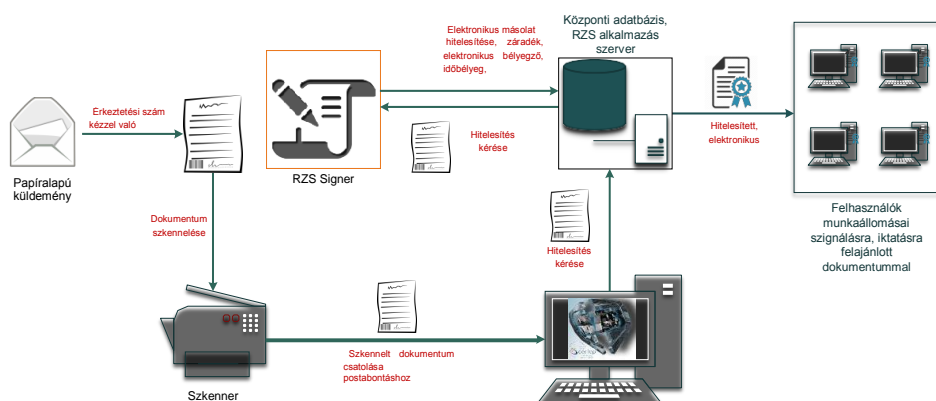
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 iratról 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.

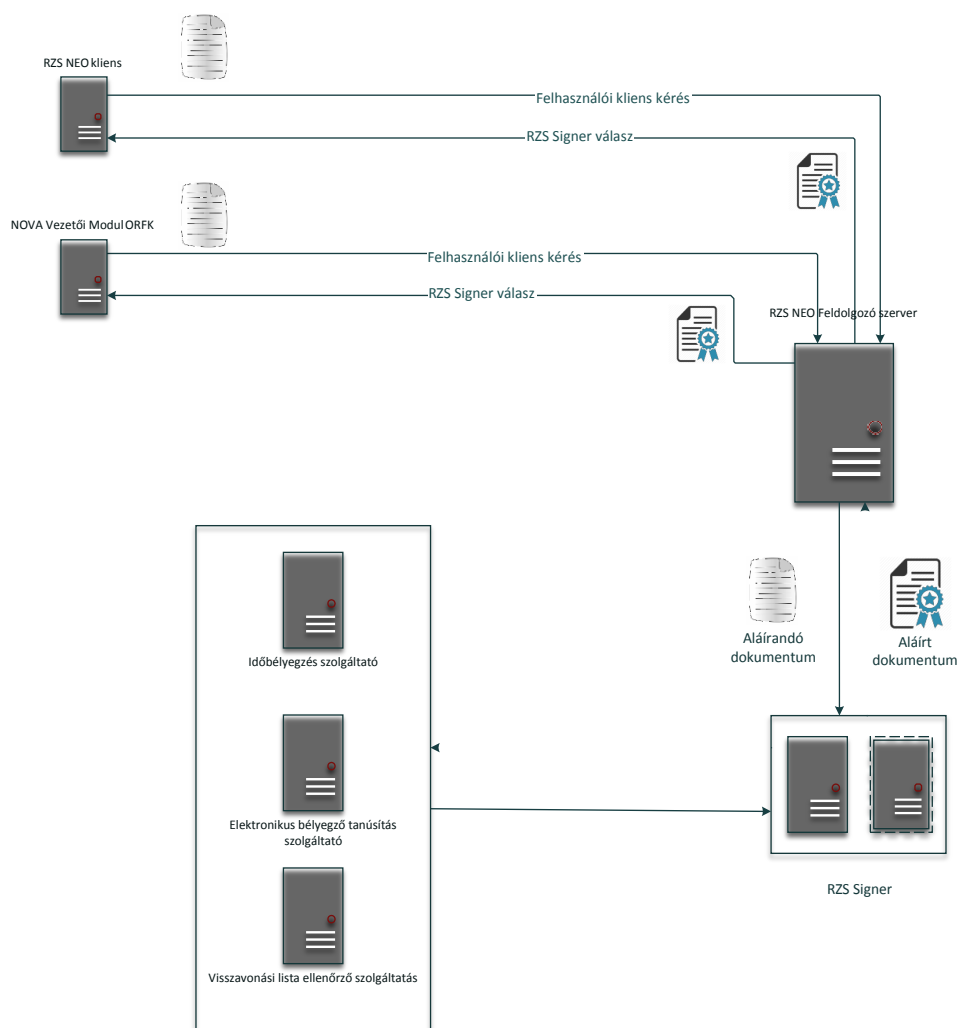
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

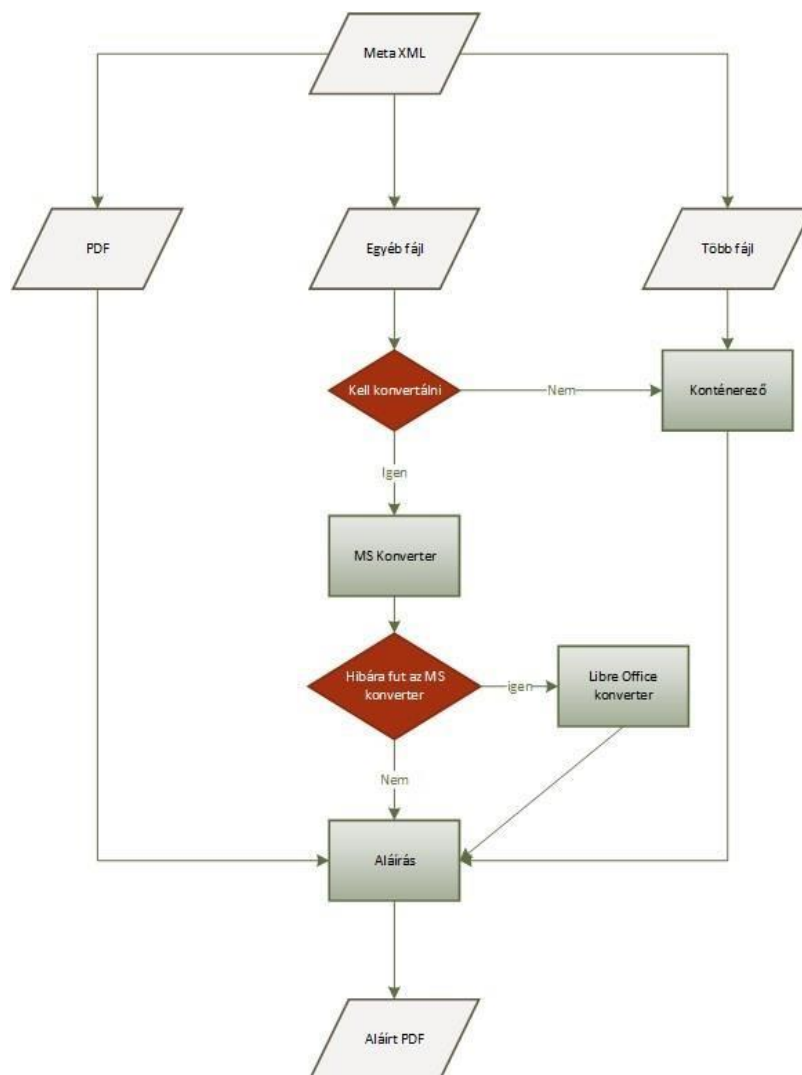
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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 munkaadásokon 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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