



DEBRECENI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Uzonyi Attila r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A DEBRECENI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 5.0
Kibocsátó szervezet: Debreceni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület:: Debreceni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2018. január 18.
Érvényessége: 2018. január 18. napjától visszavonásig

Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 4024 Debrecen, Budai Ézsaiás u. 4.; 4002 Debrecen, Pf. 108.
Telefon: (06 52) 516-400, 24-72; fax: (06 52) 516-413, 27-72
E-mail: dr.uzonyi.attila@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 12.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
2.0	1. melléklet módosítása	2017. szeptember 04.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
3.0	1. melléklet módosítása	2017. szeptember 18.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
4.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 29.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2018. január 05.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes
5.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás kiadása és az 1. melléklet módosítása	2018. január 18.	Dr. Juhászné Kiss Katalin r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Debreceni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: DBRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a DBRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a DBRK-ra érkezett és a DBRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az DBRK-hoz érkezett és a DBRK ügyintézői által keletkeztetett papír alapú 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) 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;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - i) 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;

- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a DBRK 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 DBRK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
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 az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. 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) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) 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

25. A Szabályzat a Rendőrkapitányság vezetőjének jóváhagyással válik érvényessé és a kiadását követő napon lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, a webhelyen történő módosításról és cseréről a DBRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: HBMRFK) Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a DBRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 26. pontban foglaltak szerint jár el.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén DBRK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 26. pontban foglaltak szerint jár el.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Uzonyi Attila	DBRK	kapitányságvezető
2.	Soós Edit	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelésvezető
3.	Kosztinné Kerékgyártó Andrea	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Szőke Anita	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Kaszabné Kovács Erzsébet	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
6.	Szatmáriné Kelemen Renáta	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
7.	Kéry Anita	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
8.	Kökényesi Péterné	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
9.	Ládiné Csiki Csilla	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
10.	Gulyás Zsófia	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
11.	Rohács Krisztina	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
12.	Bogdán Csilla	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
13.	Markovics Anita	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
14.	Balogh Tiborné	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
15.	Szegő Tiborné	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
16.	Sebestyén Sándorné	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
17.	Szabó Stella	DBRK Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
18.	Tóth Judit	DBRK Hivatal	titkárnő
19.	Kenéz Adrienn	DBRK Hivatal	előadó
20.	Farkas Tiborné	DBRK Hivatal	ügykezelő
21.	Thurzó Katalin	DBRK Hivatal Titkársági Alosztály	főelőadó
22.	Szakács Éva	DBRK Hivatal Titkársági Alosztály	főelőadó
23.	Koromné Vincze Ágnes	HBMRFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Horváth Roland Lászlóné	DBRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
25.	Nagy-Nyakó Dalma	DBRK Bűnügyi Osztály	titkárnő
26.	Pálfiné Géczy Erzsébet	DBRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
27.	Blága Kitti	DBRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
28.	Antal Nóra	DBRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
29.	Major-Kovács Ibolya	DBRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Rusznák Gitta	DBRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Szabóné Szücs Ibolya	DBRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Illés Zoltán	DBRK Bűnügyi Osztály	kapitányságvezető-helyettes
33.	Jánvári Tibor	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető

34.	Lévai Balázs	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
35.	Nagy István	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
36.	Bárczi Ottó	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
37.	Fülöp Norbert	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
38.	Dr. Török Péter	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
39.	Magó Melinda	DBRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
40.	Aranyi István Róbert	DBRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
41.	Barbócz Gergely	DBRK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
42.	Kertész László Zsolt	DBRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
43.	Bodó Tibor	DBRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
44.	Dancsné Koncz Zsuzsa	DBRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
45.	Pinczés Darinka	DBRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
46.	Horváth Ibolya	DBRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
47.	Bot István	DBRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
48.	Linczer Csaba	DBRK Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
49.	Szántó Tibor	DBRK Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
50.	Szilágyi Ervin	DBRK Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
51.	Pénzes Balázs	DBRK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
52.	Gábori György	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
53.	Surányi Attila	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
54.	Kállai Katalin	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
55.	Tatár Imre	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
56.	Plásztán Attila	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
57.	Radványi Viktor	DBRK Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító tiszt
58.	Harsányi Imréné	DBRK Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
59.	Szabó-Bodóczy Barbara	DBRK Közrendvédelmi Osztály Járőr-és Őrszolgálati Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
60.	László Kókai Csaba	DBRK Közrendvédelmi Osztály Járőr-és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
61.	Kiss Zoltán András	DBRK Közrendvédelmi Osztály Járőr-és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
62.	Bakó Edina	DBRK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
63.	Zolcsák Attila	DBRK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	alosztályvezető
64.	Ferencz Noémi	DBRK Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Alosztály	előadó
65.	Molnárné Tarján Eleonóra	DBRK Közrendvédelmi Osztály Belváros- Tócsóskert Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

66.	Antal László	DBRK Közrendvédelmi Osztály Belváros- Tócsóskert Rendőrőrs	őrparancsnok
67.	Nagy Judit	DBRK Közrendvédelmi Osztály Belváros- Tócsóskert Rendőrőrs	őrparancsnok-helyettes
68.	Szabó Gyöngyi	DBRK Közrendvédelmi Osztály Kertség-Újkert Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
69.	Kádár László	DBRK Közrendvédelmi Osztály Kertség-Újkert Rendőrőrs	őrparancsnok
70.	Jónás Imre	DBRK Közrendvédelmi Osztály Kertség-Újkert Rendőrőrs	őrparancsnok-helyettes
71.	Fehér Tibor	DBRK Közrendvédelmi Osztály Biztosítási- és Szakszolgálati Alosztály	alosztályvezető
72.	Kozma Gábor	DBRK Közrendvédelmi Osztály Biztosítási- és Szakszolgálati Alosztály	alosztályvezető-helyettes
73.	Csordás Attila	DBRK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőri Alosztály	alosztályvezető
74.	Balogh Norbert	DBRK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőri Alosztály	fogdafelügyelő
75.	Kléner Mária Magdolna	DBRK Közrendvédelmi Osztály Fogda- és Kísérőri Alosztály	fogdafelügyelő
76.	Bói Jánosné	DBRK Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
77.	Tóth Tibor	DBRK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
78.	Kató Zoltán	DBRK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
79.	Ajtai Zsolt	DBRK Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
80.	Ötvös Andrea	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
81.	Jánváriné Zagyva Enikő	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	alosztályvezető
82.	Gulyásné Koczka Mónika	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
83.	Tolvajné Szabó Csilla	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
84.	Oláh Ágnes	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
85.	Elek Enikő	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
86.	Ungvári Szilvia	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
87.	Vargáné Végvári Krisztina	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
88.	Fábián Imréné	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
89.	Dezsőháziné Tóth Beáta	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

90.	Farkas Ibolya	DBRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
-----	---------------	----------------------------------	---

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.

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.

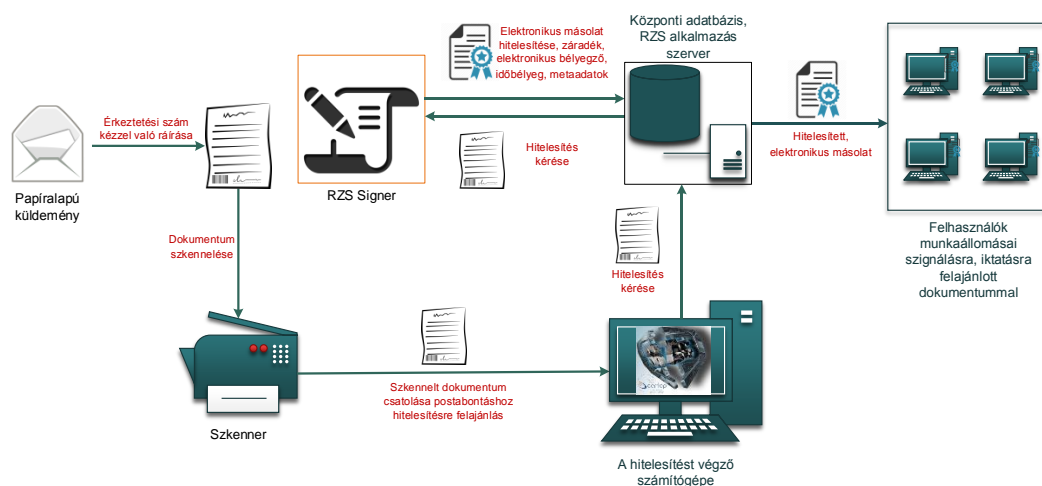
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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:

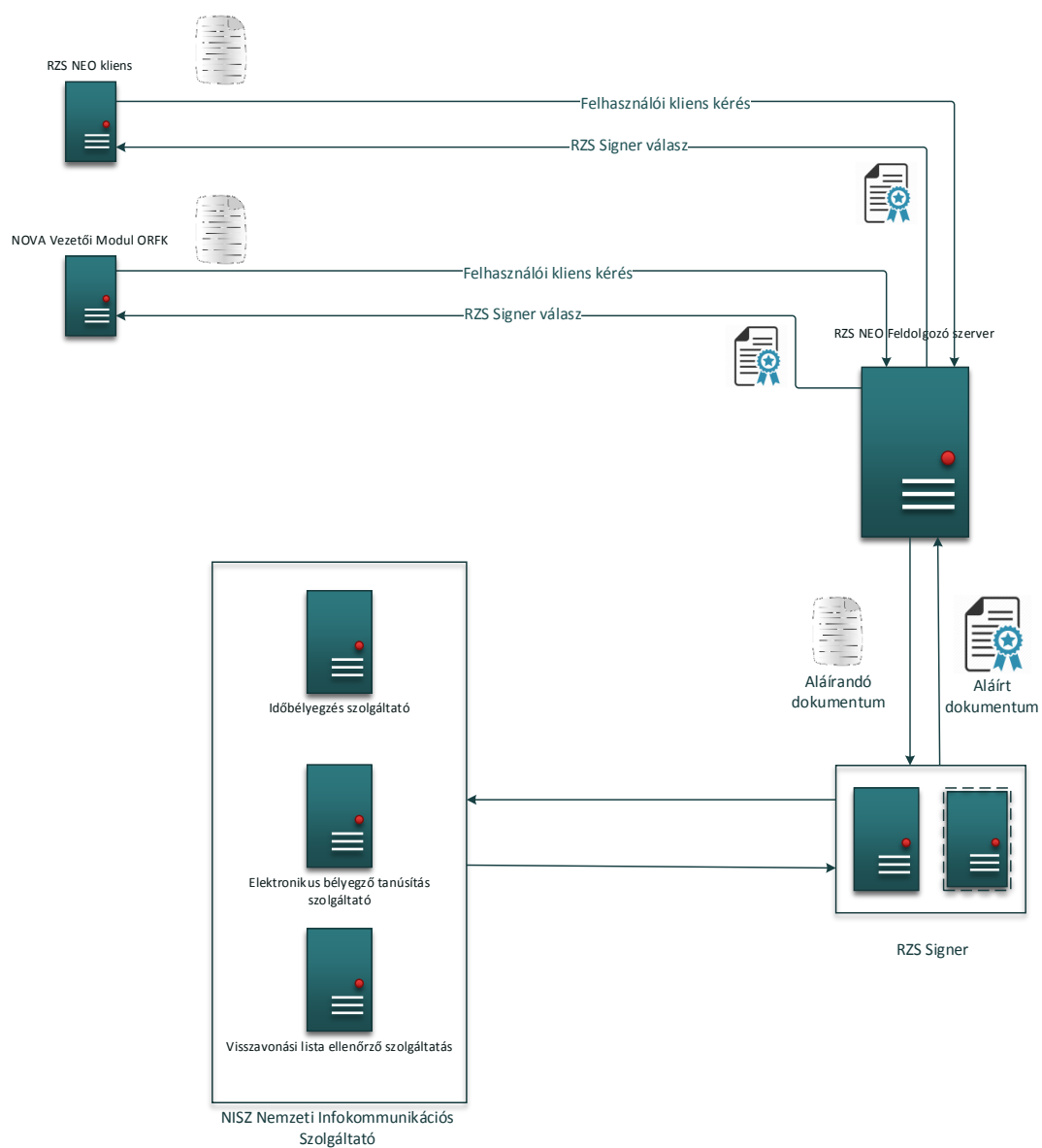
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

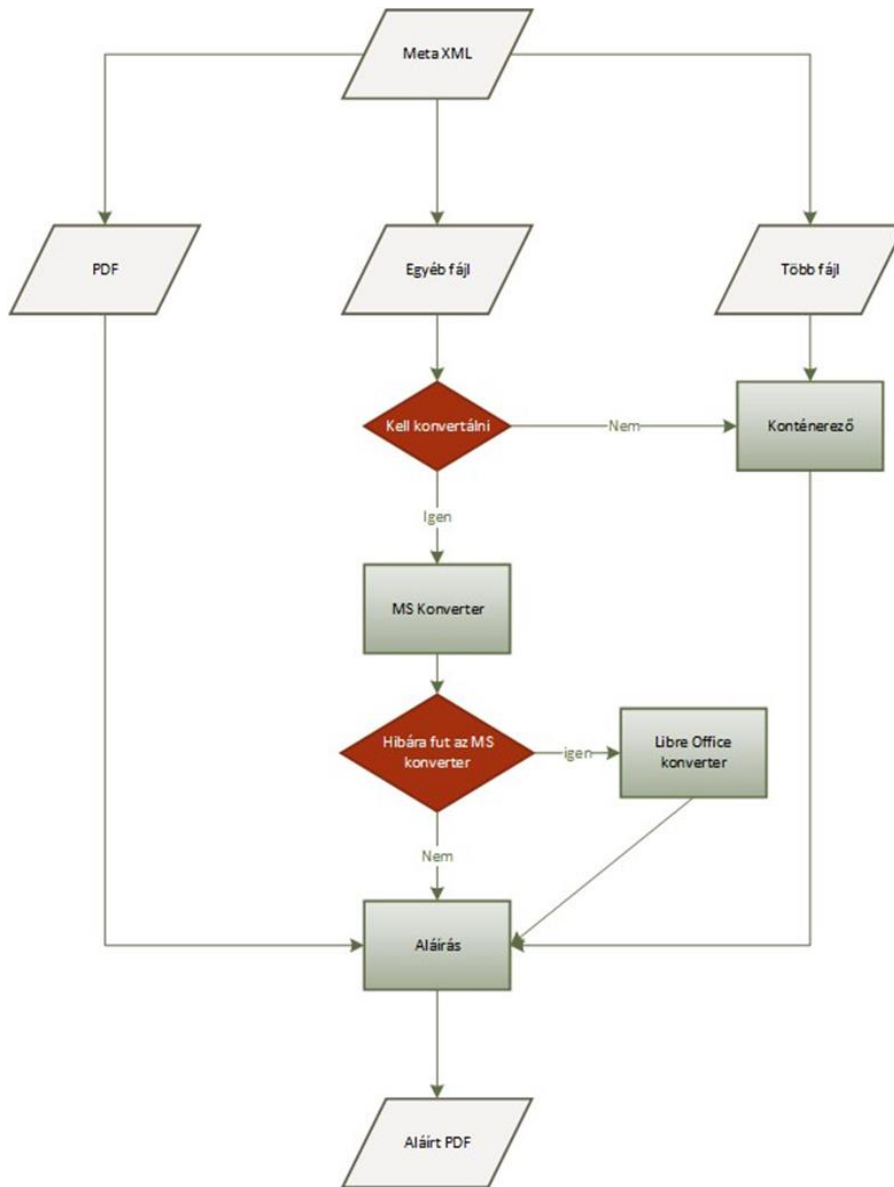
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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