



HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Hivatal

Szám: 10000/508/2018.ált.

JÓVÁHAGYOM:

Czinege László r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Heves Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2018. október „24.”

Érvényessége: 2018. október „24.” napjától visszavonásig

Eger, k.m.f.

Gál Dóra r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 2 Pf: 112
Telefon: (06 36) 522-111, 15-20 Fax: (06 36) 522-142
E-mail: hivatal.hevesmrfk@heves.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Gál Dóra r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Gál Dóra r.alezredes
2.1	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. január 12.	Gál Dóra r.alezredes
3.0	Normaváltozás követése; Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. június 18.	Gál Dóra r.alezredes
3.1	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. július 18.	Gál Dóra r.alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása és I. számú melléklet módosítása	2018. október 24.	Gál Dóra r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- 1) A Heves Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: HMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a **HMRFK-hoz érkezett 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 2) A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HMRFK-ra érkező és a HMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
- 3) A Szabályzat alapján a HMRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – és a HMRFK 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, humán-erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5) A HMRFK-hoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
- 6) A HMRFK-hoz postai úton érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a HMRFK Hivatal érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 7) Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
- 8) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 9) Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
- 10) A HMRFK Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály, Káli Autópálya Alosztálynak (a továbbiakban Alosztály) küldött, de a HMRFK-ra érkező papír alapú küldeményeket a HMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport digitalizálja és hitelesíti elektronikus irattá, és adja szignálásra a Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének.
- 11) Az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket az erre a feladatra kijelölt több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott digitalizálja, hitelesíti és érkeztetés, posta bontást követően szignálásra küldi a Közlekedésrendészeti Osztály vezetője részére.
- 12) Abban az esetben, ha az Alosztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja szolgálati helyén nem tartózkodik (betegség, szabadság) az Alosztályra érkező papír alapú küldeményeket a Futárszolgálat útján megküldik a HMRFK Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport részére a digitalizálási és hitelesítési, érkeztetés és postabontási feladatok végrehajtására, valamint a Közlekedésrendészeti Osztály vezetője részére szignálásra.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 13) A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú álmányt készít.
- 14) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 15) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 16) Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 17) Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 18) A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 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 dokumentum törlésére intézkedni kell.
- 21) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal 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 a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó 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, ezzel egy időben a 2018. július 18-án kiadott, A Heves Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
- 26) A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a HMRFK Hivatala 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 HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 28) A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet a 10000/508- /2018.ált. számú irathoz**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők és ügyintézők**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Harangozó Dezsőné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
2.	Bencze Andrásné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Erdélyi Vivien	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Zakar Katinka	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Fülöp Zsanett	HMRFK Hivatal	főelőadó
6.	Gál Dóra	HMRFK Hivatal	hivatalvezető
7.	Dr. Péró Albin	HMRFK Hivatal	kiemelt főelőadó (hivatali jogi)
8.	Nagyné Szabó Katalin	HMRFK Hivatal	előadó
9.	Fekete Lajosné	HMRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Soltész Bálint	HMRFK Törzs	sajtószóvivő
11.	Lázár Levente	HMRFK Törzs	sajtóreferens
12.	Kovács Nikoletta	HMRFK Törzs	sajtóreferens
13.	Király Sándor	HMRFK Törzs	költségvetési ellenőr
14.	Gergelyi Szilvia	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
15.	Dr. Fejes József	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
16.	Paróczai Krisztina	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
17.	Nagy Andrea	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
18.	Vatai Sándorné	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
19.	Kakukné Tóth Ágnes	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
20.	Szecsóné Balog Klára	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
21.	Madarászné Kada Erzsébet	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
22.	Szőke Szilvia	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
23.	dr. Mór Katalin	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
24.	Báhiczki Róbert	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
25.	dr. Czakó Gergő	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	csoportvezető
26.	Sebők Alexandra	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr

27.	Miklós Gábor	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
28.	Szítás Katalin	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Bognár Józsefné	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Dr. Petrovics András	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
31.	Mór Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
32.	Péter Kálmán	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	megbízott vizsgálati alosztályvezető
33.	Saléti Károly	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
34.	Sári László	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
35.	Rékasi Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Dr. Sike Zsuzsanna	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
37.	Szuromi Dóra	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
38.	Ferenczné Fehérvári Livia	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
39.	Dorkó Tamás	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
40.	Dr. Benedek Ferenc	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
41.	Bóta Attila	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
42.	Bognár József	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	mb.osztályvezető
43.	Sipos Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
44.	Petrovics Krisztina	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
45.	Bertók Albin	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
46.	Bak Szabina	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
47.	Kovács Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

48.	Béres Emília	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
49.	Gál Csilla	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
50.	Mata Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
51.	Tóthné Sebestyén Andrea	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
52.	Bak István r. alezredes	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
53.	Tamás Krisztina	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	penzügyi csop.vez. főelőadó
54.	Szakál Sándorné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	előadó
55.	Juhászné Őszi Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
56.	Tóth Linda	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
57.	Vass Tünde Sára	HMRFK GI Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	előadó
58.	Báder Gina	HMRFK GI Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	főelőadó
59.	Kiss Zsófia	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
60.	Kádárné Csegöldi Ágnes	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
61.	Kaló Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	előadó
62.	Molnár Andrea	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	előadó
63.	Szabados Tamás	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főelőadó
64.	Prokajné Jandó Beáta	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
65.	Tizslaviczné Beik Rita	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyintéző
66.	Fejesné Kovács Éva	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyintéző

67.	Szökéné Villányi Zita	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
68.	Petrányi Andrea	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
69.	Csuhai Zoltán	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
70.	Kovács Éva Hajnalka	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
71.	Guba Katalin	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
72.	Nyilas László	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	alosztályvezető
73.	Adácsi Márta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	előadó
74.	Bálintné Kovács Csilla	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
75.	Kapuné Perger Ildikó	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
76.	Kovácsné Agócs Beáta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
77.	Juhász Mariann	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

2. melléklet a 10000/508- /2018.ált. számú irathoz

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

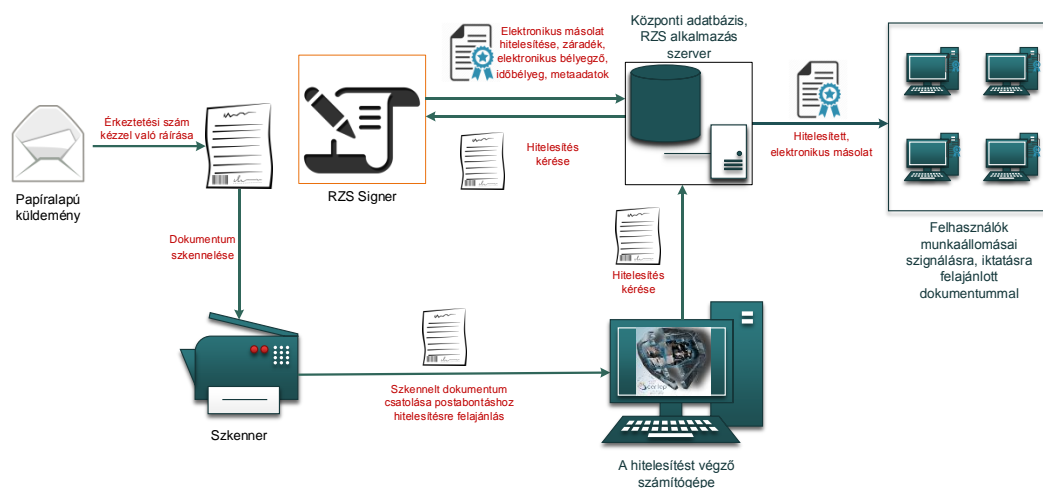
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

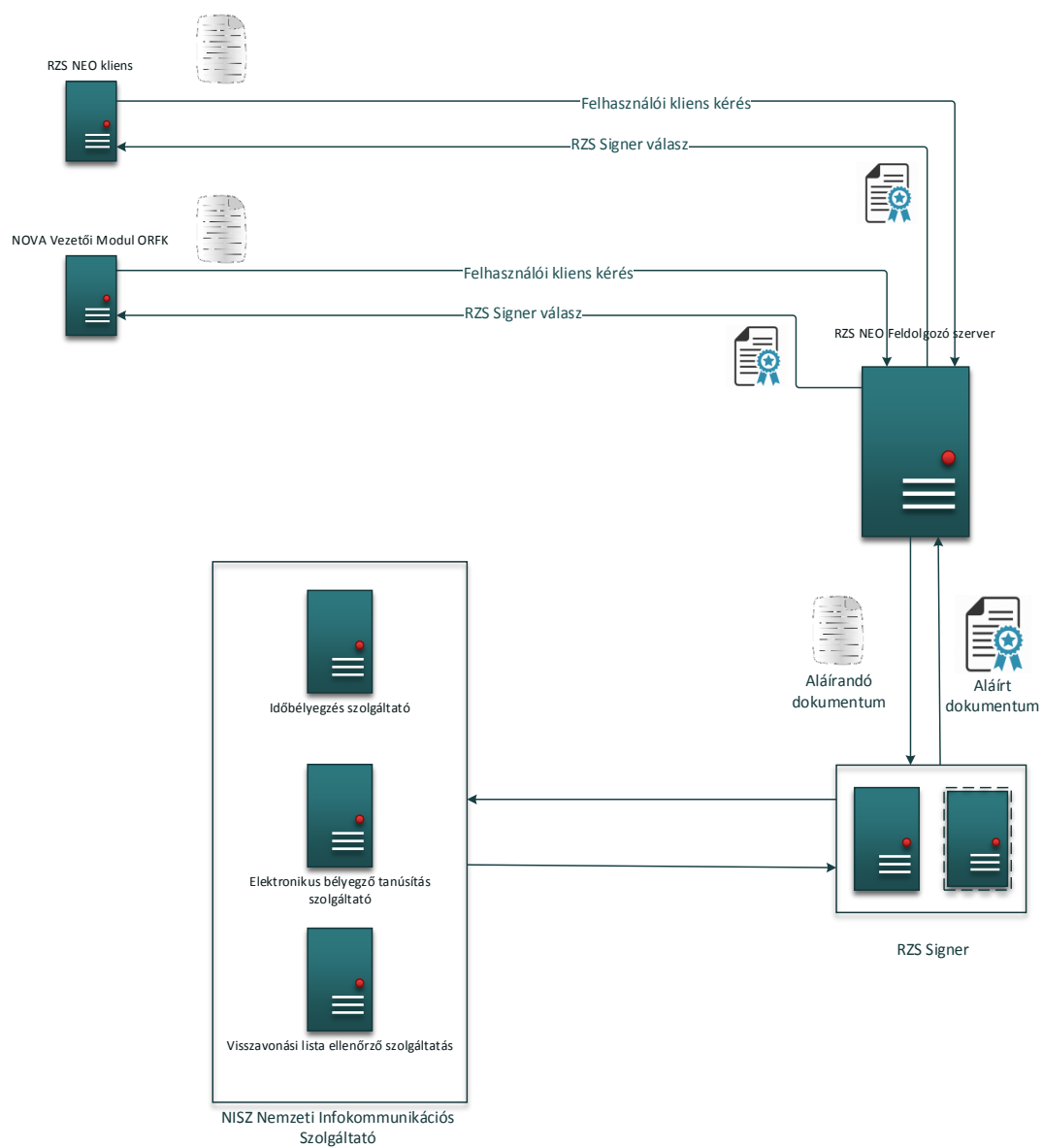
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

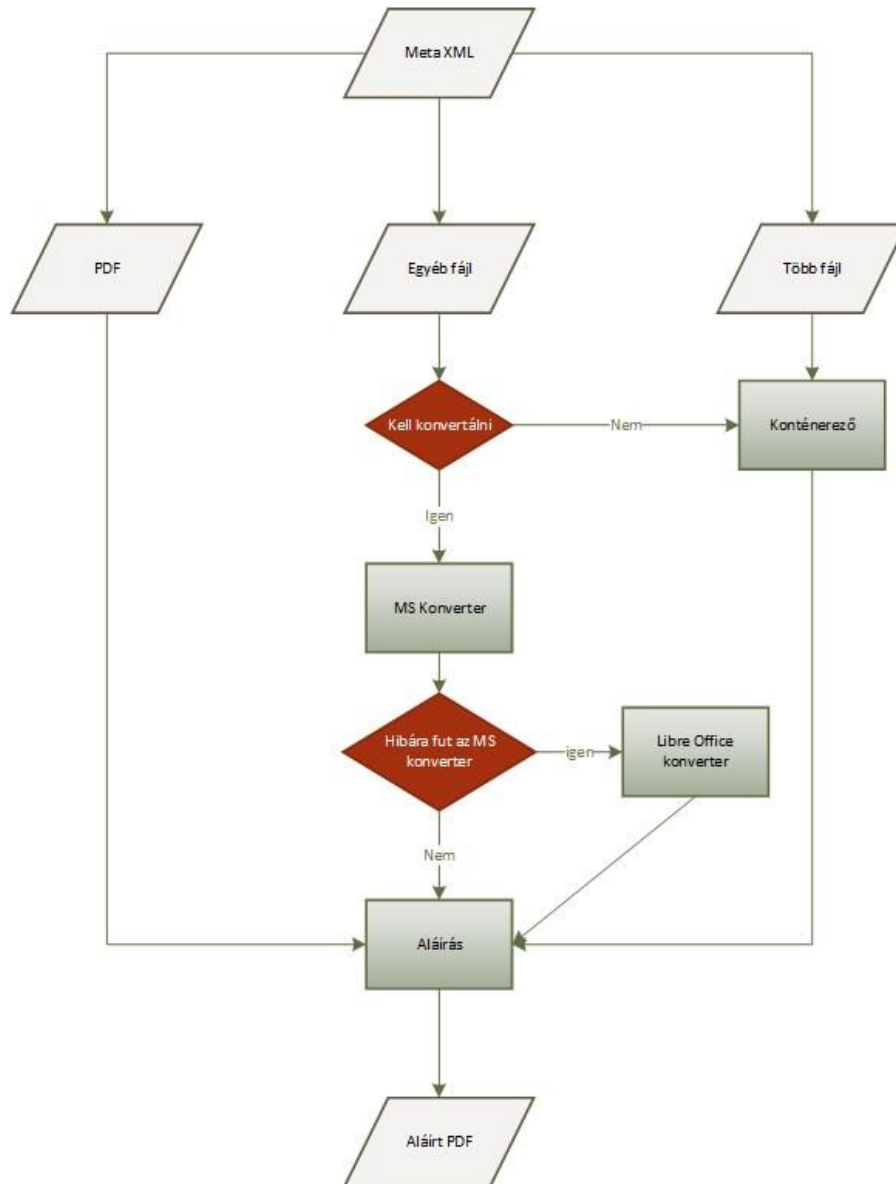
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített