



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
Ceglédi Rendőrkapitányság**

Szám: 13020/4492- /2017. ált.

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.2

2019. szeptember 18.

**Török Csaba r. alezredes
kapitányságvezető**

**készítette:
Váradi Mária r. szds.
hivatalvezető**

Cím: 2700.Cegléd, Rákóczi u. 22-24.; 2700.Cegléd, Pf.: 76.
Telefon, fax: 06 53 310-066,30-9500;
E-mail: torokcs@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 27.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 14.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018.február 07.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2019. január 15.	Váradi Mária r. szds.
3.1	1. számú melléklet módosítása	2019. április 15.	Váradi Mária r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2019. szeptember 18.	Váradi Mária r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Ceglédi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Ceglédi Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Ceglédi Rk-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 (a továbbiakban: 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 Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya 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. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Ceglédi Rk. 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, 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.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervezethez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – színes .pdf formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.
17. 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 egyezőségéért 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.
18. 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Ceglédi Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Ceglédi Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőr-főkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Török Csaba r.alezr.	Ceglédi Rk.	kapitányságvezető
2.	Jankó Béláné ra.	Ceglédi Rk.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Kovácsné Sáfrány Edit ra.	Hivatal	részlegvezető
4.	Csernusné Dancsó Andrea ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Pál Jánosné ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Mihaji Zoltánné ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Karácsonyiné Szekeres Andrea ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Váróczy Gabriella ra.	Hivatal	ügykezelő
9.	Győri Sándor ra.	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
10.	Sárközi Zsolt mv.	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
11.	Vargáné Hugyi Hajnalka ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (HR)
12.	Czeróczki Kitti ra.	Hivatal	ügyintéző (hivatali)
13.	Váradí Mária r.szds.	Hivatal	hivatalvezető
14.	Bánhegyi László sz.r.örgy.	Hivatal	senior állományú
15.	Bori Zoltán r.alezr.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
16.	Zsilik Csaba r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Orosz Csaba r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Lócska Tibor r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Németh László r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Tóth Éva r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Janik József r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
22.	Szabó Alíz ra.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
23.	Komódi Vanda ra.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
24.	Dorogi Sándor r. örgy.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
25.	Farkas-Pocsai Tímea c.r.tórm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
26.	Oravecz Krisztián r. törm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
27.	Dorogi Viktória r.szds.	Szabs.Előkészítő Csoport	csoportvezető
28.	Szabó László c.r.tzls.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
29.	Eichmüllerné Bakos Zsuzsanna c.r.ftórm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó

30.	Mikulás Nikoletta r. tórm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
31.	Dézsiné Boros Beáta c.r.tórm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
32.	Gyetskó Tibor c.r.zls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
33.	Tóth Viktor r.ftórm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
34.	Valkó István c.r.tzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
35.	Czagány Vilmos r.ftórm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
36.	Lengyel Balázs c.r.ftzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
37.	Tarkó Tamás c.r.tórm.	KMB.Alosztály	mb. körzeti megbízott
38.	Kecskeméti Bondár László r.örgy.	Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
39.	Virág Sándor r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
40.	Jakab Antalné r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
41.	Tarjáni Tamás r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
42.	Kertész Attila c.r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
43.	Nagyné Vida Csilla c.r.ftórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
44.	Wenczel Lajos Balázs c.r.tórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
45.	Bandúr Viktor r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
46.	Kispál János c.r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
47.	Tóth József c.r.ftórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
48.	Sági Csaba c.r.ftórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
49.	Orosz Péter c.r.tórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	mb. fogdafelügyelő
50.	Gál Szabolcs c.r. ftórm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	mb. őrparancsnok
51.	Gulyás Pál c.r.alezr.	Jászkarajenői Rendőrőrs	őrparancsnok
52.	Danka Balázs c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Nagy Róbert r.ftórm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
54.	Kecskés Viktor c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Kovács Gergő László c.r.tórm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
56.	Herman Attila c.r.tórm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
57.	Banai Róbert c.r.tórm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	járőrparancsnok
58.	András Hunor Lehel r.fhdgy.	Abonyi Rendőrőrs	mb. őrparancsnok
59.	Kapás Béla r.örgy.	Abonyi Rendőrőrs	őrparancsnok- helyettes
60.	Kopcsa Sándorné ra.	Abonyi Rendőrőrs	ügyművelői segédelőadó (rendészeti)
61.	Kégli Norbert r.ftórm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Petrezselyem Tibor r.ftórm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
63.	Gór Viktor r.ftórm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
64.	Terék Róbert c.r.zls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
65.	Polyák István Zoltán c.r.ftzls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
66.	Bekő Dániel c.r.tórm.	Abonyi Rendőrőrs	járőrparancsnok
67.	Őz Norbert r.tórm.	Abonyi Rendőrőrs	járőrparancsnok
68.	Bálintné Bakó Dalma Olga ra.	Abonyi Rendőrőrs	ügyművelői segédelőadó (rendészeti)
69.	Budai Zoltán r.alezr.	Albertirsai Rendőrőrs	őrparancsnok
70.	dr.Nagy Géza r.alezr.	Albertirsa Rendőrőrs	őrparancsnok- helyettes
71.	Krasznay Judit r.zls.	Albertirsai Rendőrőrs	nyomozó
72.	Fási Zoltán c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
73.	Borbás Gyula r.ftórm.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
74.	Csontos Károly c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
75.	Káposznyák Máté r.órm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
76.	Pinczés Ádám c.r. tórm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
77.	Molnár Zsolt c.r.ftzls.	Albertirsa Rendőrőrs	járőrparancsnok

78.	Szuda Ágnes ra.	Albertirsa Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
79.	Kovács Norbert r.örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
80.	Dr.Steiner Zsolt r.szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló (baleseti)
81.	Csákné Kun Krisztina ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
82.	Balogh Ferenc c.r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
83.	Kovács Gábor c.r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
84.	Szekeres Zsolt r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
85.	Jámbor Balázs r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
86.	Baranyi Ferenc r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
87.	Hamar Zsolt c.r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
88.	Gozsovcics Éva r.örm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
89.	Hamza János r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
90.	Sós Zsanett c.r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (ellenőrző)
91.	Hevesiné Szőke Mária r.alezr.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
92.	Hegedűsné Bortnyik Ildikó r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
93.	Szebenszki Melinda c.r.törm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
94.	Orosz-Kacsó Ágnes c.r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
95.	Varga Adrienn Renáta c.r.törm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
96.	Bognár László c.r.törm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
97.	Oravecz Tünde c.r.törm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
98.	Csapó Nóra ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
99.	Korsós Gábor r.örgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
100.	Kovács Edit ra.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
101.	Majoros József sz.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	senior állományú
102.	Juhász Tibor r.alezr.	Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
103.	Pálfi László r.szds.	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
104.	Kotlár Zsolt c.r.örgy.	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
105.	Héda Gábor r.fhdgy.	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
106.	Kiss Lajos c.r.örgy.	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
107.	Osgyáni László r.ftzls.	Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
108.	Szerdai István r.alezr.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	alosztályvezető
109.	Dókané Király Anikó r.zls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
110.	Juhász András c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
111.	Tóth József c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó

112.	Bálint-Bóta Júlia r. főrm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
113.	Kocsis Béla r.zls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
114.	Fasimon Zoltán r.tzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
115.	Poczók János c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
116.	Huszák Milán r.főrm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
117.	Takács Benő c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
118.	Dobozi József c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
119.	Krizsák Géza r. főrm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
120.	Hotorán Tamás r. főrm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
121.	Kovács Mihály r.főrm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
122.	Karasz Csaba r.alezr.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
123.	Boros Tibor c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
124.	Mózes Annamária c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
125.	Világosi Judit c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
126.	Bajnóczki Anna r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
127.	Szabó Veronika c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
128.	Mihály-Balaton Krisztina c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
129.	Pál Sándor c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
130.	Ónodi Zita r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
131.	Kircsi Zsolt c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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

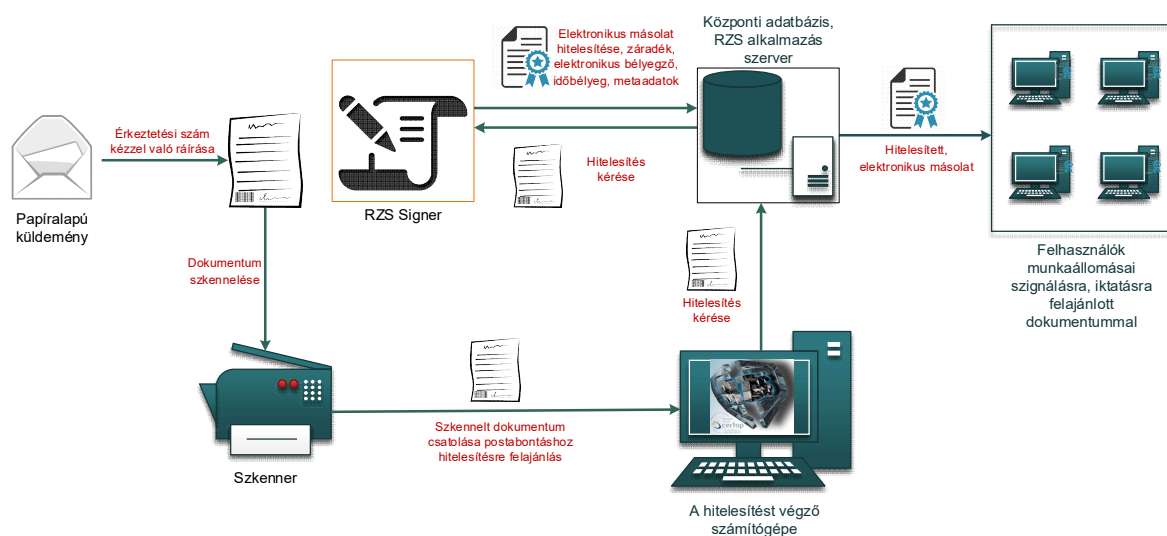
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

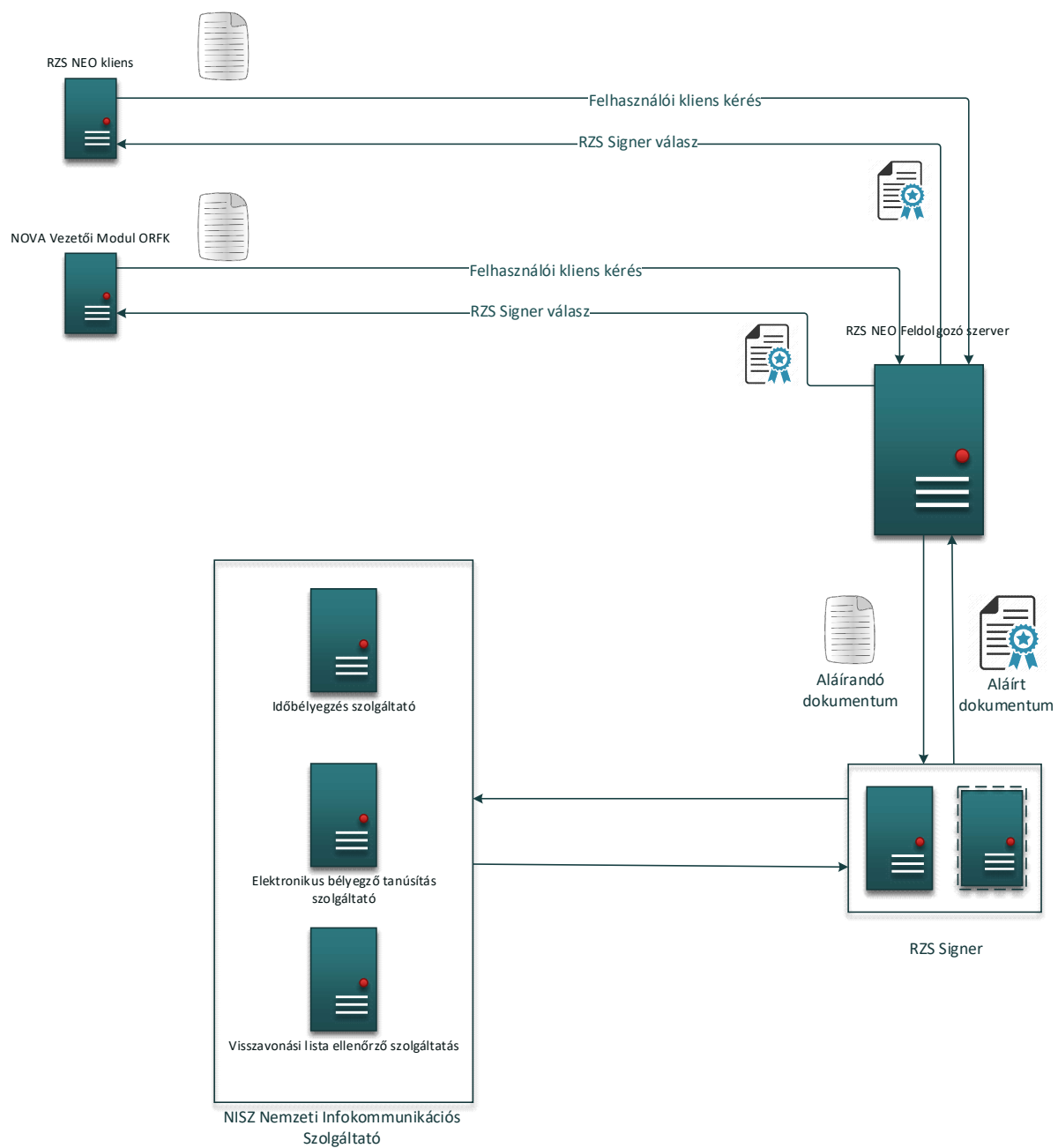
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

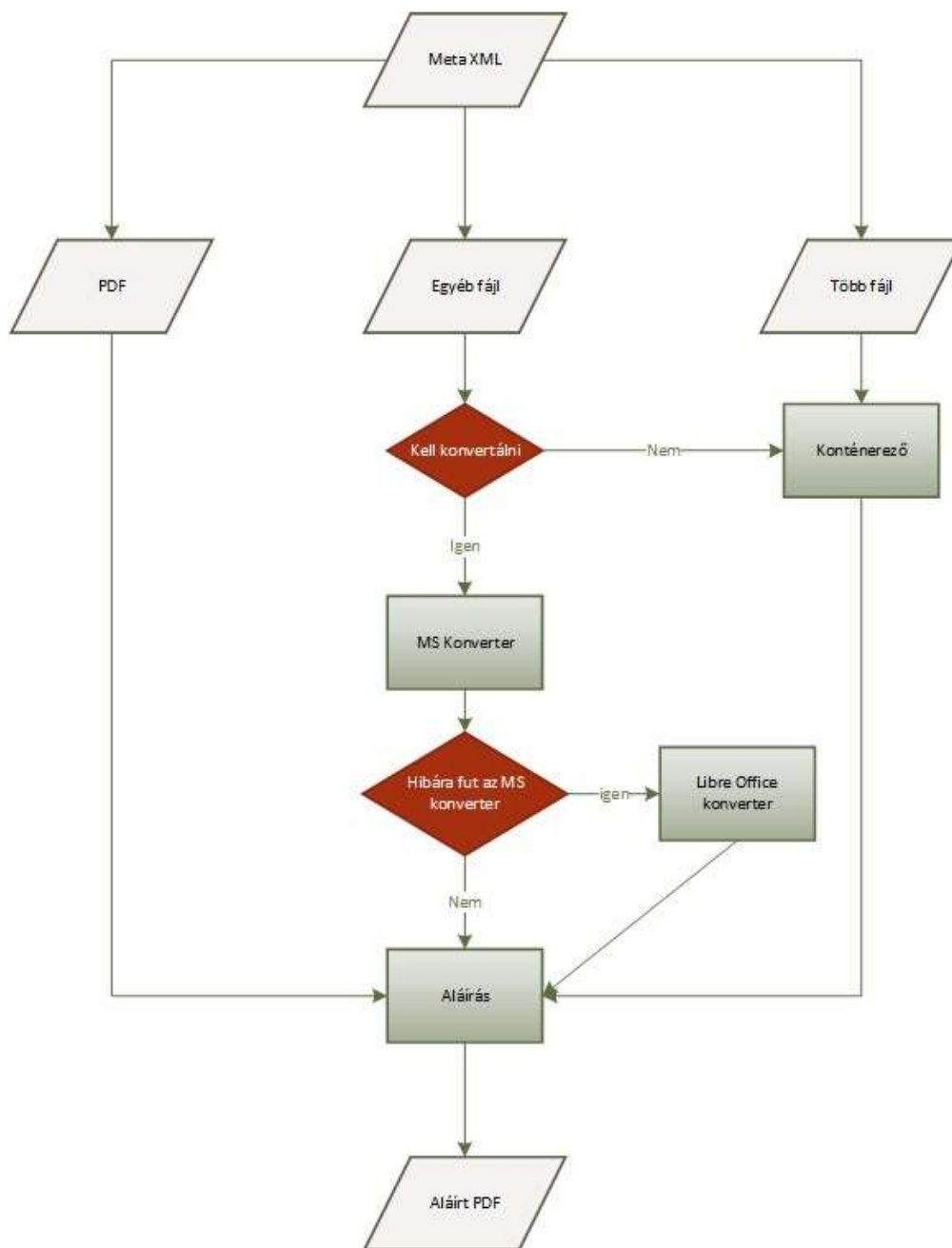
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 időbélyegyet 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