



BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 6.2.

A Szabályzat verziószáma: 6.2.

Kibocsátó szervezet: Bonyhádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Bonyhádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. február 01.

Érvényessége: 2024. február 01. napjától visszavonásig

Megyeri Zsolt r. alezredes

kapitányságvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3. 7150 Bonyhád, Pf.:23

Telefon: +36 (74) 550-950, 23/64-20

e-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu , KÉR azonosító: ORFK TOLNA BO

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. augusztus 30.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.0.	Második változat (a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra)	2017. december 12.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
3.0.	Harmadik változat (a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)	2018. február 16.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
3.1.	Harmadik változat első módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2018. június 08.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
4.0.	Negyedik változat (Normaváltozás követése; az 1. sz. melléklet változása)	2018. október 31.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
4.1.	Negyedik változat első módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2019. június 25.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
4.2.	Negyedik változat második módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2020. április 08.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
5.0.	Ötödik változat (iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, az 1. számú melléklet módosítása)	2020. november 24.	Szocsevka Judit Zita r. szds.
5.1.	Ötödik változat első módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2021. január 25.	Szocsevka Judit Zita r. szds.
5.2.	Ötödik változat második módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2021. szeptember 02.	Szocsevka Judit Zita r. szds.
5.3.	Ötödik változat harmadik módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2022. március 11.	Szocsevka Judit Zita r. szds.
5.4.	Ötödik változat negyedik módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2022. december 02.	Szocsevka Judit Zita r. szds.
6.0.	Hatodik változat (Magyarország Alaptörvényének 11. módosítása miatti normaszöveg pontosítás; az 1. sz. melléklet változása)	2023. június 05.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
6.1.	Hatodik változat első módosítása (az 1. sz. melléklet változása)	2023. október 04.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.

6.2.	Hatodik változat második módosítása <i>(az 1. sz. melléklet változása)</i>	2024. február 01.	Dr. Nyitrai Ágnes r. szds.
------	--	-------------------	----------------------------

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bonyhádi 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 és az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kapitányságra 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 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 dokumentumokról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
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 szervhez 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 az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 dokumentumról 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 **NEO és NOVA.Irat együttes** integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: **RZS NEO rendszer**) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti

17. Az **RZS NEO rendszer** a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezségéért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az **RZS NEO** rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az **RZS NEO** rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kapitányság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Tolna VMRFK Hivatala útján gondoskodik. 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 Kapitányság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Tolna VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Kapitányság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Tolna VMRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
24. A Szabályzat hatályba lépésével a Bonyhádi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának **6.I.** verziója hatályát veszti.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Megyeri Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád	Kapitányságvezető
2.	Dr. Nyitrai Ágnes	Rendőrkapitányság Bonyhád	Kiemelt főelőadó (hivatalvezető)
3.	Seregi Szilvia	Rendőrkapitányság Bonyhád	Részlegvezető
4.	Kovácsné Rausch Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügykezelő
5.	Losonci Zoltánné	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügykezelő
6.	Mester Mónika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Ügykezelő
7.	Teiml Ágnes Ildikó	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Ügykezelő
8.	Biró Erika	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügykezelő
9.	Modok Adrián	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügyviteli alkalmazott (IT)
10.	Kovács József	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügyviteli alkalmazott (IT)
11.	Kvanduk Melinda	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Ügykezelő
12.	Szöcs Tímea	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Ügykezelő
13.	Illés-Pap Veronika	Rendőrkapitányság Bonyhád	Ügykezelő
14.	Schottné Folk Márta	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
15.	Kovács Kornél	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Nyomozó (operatív)
16.	Káslerné Nyisztor Mónika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	referens
17.	Sántha Áron	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Alosztályvezető
18.	Wágner Antal	Rendőrkapitányság Bonyhád	Kiemelt főnyomozó

		Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	
19.	Nagyfalusi István	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó. Alo.	Nyomozó
20.	Fejős Béla	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
21.	Feró-Dávid Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
22.	Potyondi Gábor	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
23.	Kucsera Renáta	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Alosztályvezető
24.	Csikós László	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
25.	Weibl Jenő	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Kiemelt fővizsgáló
26.	Csasznai Kriszitán	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
27.	Marcza Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
28.	Bartucz Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
29.	Truczáné Király Katalin	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
30.	László Erika Piroska	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai. Alo.	Alosztályvezető
31.	Pap Krisztián	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Alo.	Bűnügyi technikus
32.	Nagy Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Alo.	Bűnügyi technikus

33.	Szabó Viktor	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Alo.	Bűnügyi Technikus
34.	Huth János	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Alo.	Bűnügyi Technikus
35.	Gyergyói Tamás	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Osztályvezető
36.	Bati László	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
37.	Dudás Kálmán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
38.	Horváth Gábor	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
39.	Ecker Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
40.	Kővári Szabolcs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
41.	Rafai Márk	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
42.	Brunner Attila	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
43.	Bék Tamás	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
44.	Szabó Ferenc Roland	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
45.	Trautmann Krisztián	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
46.	Sizler Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
47.	Szőnyi Csaba	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
48.	Szabó Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott

49.	Dékány Ferenc	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
50.	Farkas Dávid	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
51.	Kéri János	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
52.	Dr. Müller Zoltán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
53.	Széles Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
54.	Millei Richárd	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
55.	Pánki Máriaó	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
56.	Bati József	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
57.	Dékány Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
58.	Lovász Miklós	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
59.	Kőrösi Tamás	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Alosztályvezető
60.	Nikolov Zoltán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrparancsnok
61.	Zsók Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
62.	Balog Levente László	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető

63.	Vajta Áron	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
64.	Illés Laura	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
65.	Götz Áron	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőr
66.	Molnár Zita	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőr
67.	Kósik László	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Alosztályvezető
68.	Baranyai Brigitta	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Fővizsgáló (baleseti)
69.	Noé Attila	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
70.	Ladics Ákos	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
71.	Szikra Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
72.	Herger Béla	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
73.	László Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
74.	Zoboki Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közlrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
75.	Fazekas Mária	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igrend. Alo.	Alosztályvezető
76.	Wiederné Stan Anita	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igrend. Alo.	Kiemelt főelőadó
77.	Enyedi Levente László	Rendőrkapitányság Bonyhád	Előadó

		Rendészeti Osztály Igend. Alo.	
78.	Bogos Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igend. Alo.	Főelőadó
79.	Győrfiné Fuchsberger Melinda	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igend. Alo.	Referens
80.	Kutasiné Steib Tünde	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igend. Alo.	Főelőadó
81.	Miklós Tibor	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Referens
82.	Pohl Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Referens

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru **NEO és NOVA.Irat együttes** integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO **rendszer**) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

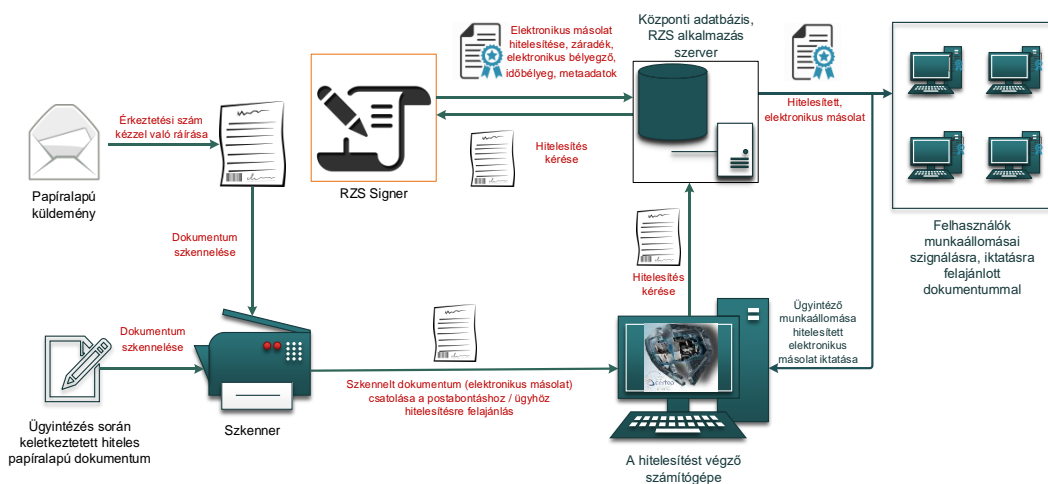
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az 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:

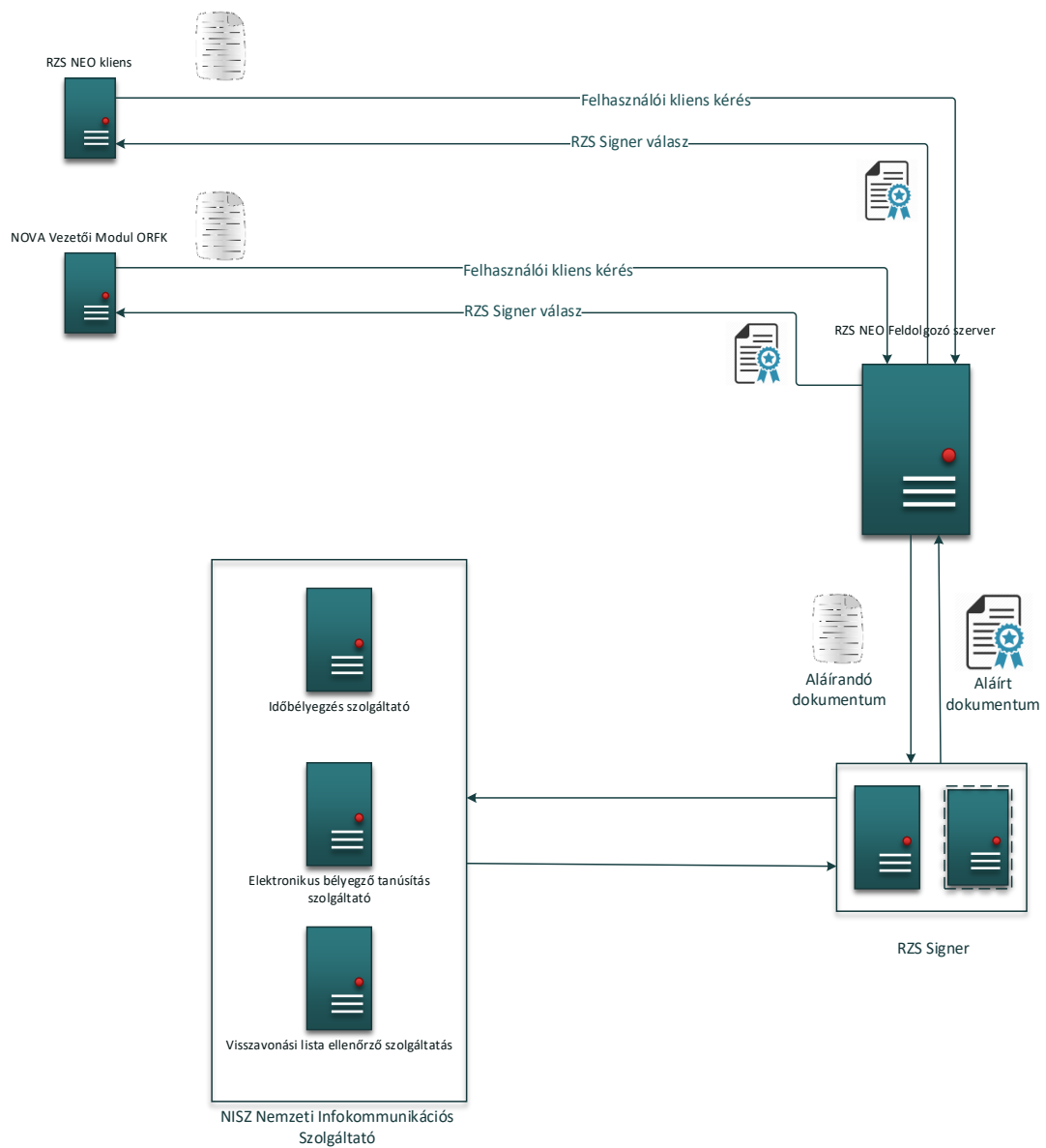
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

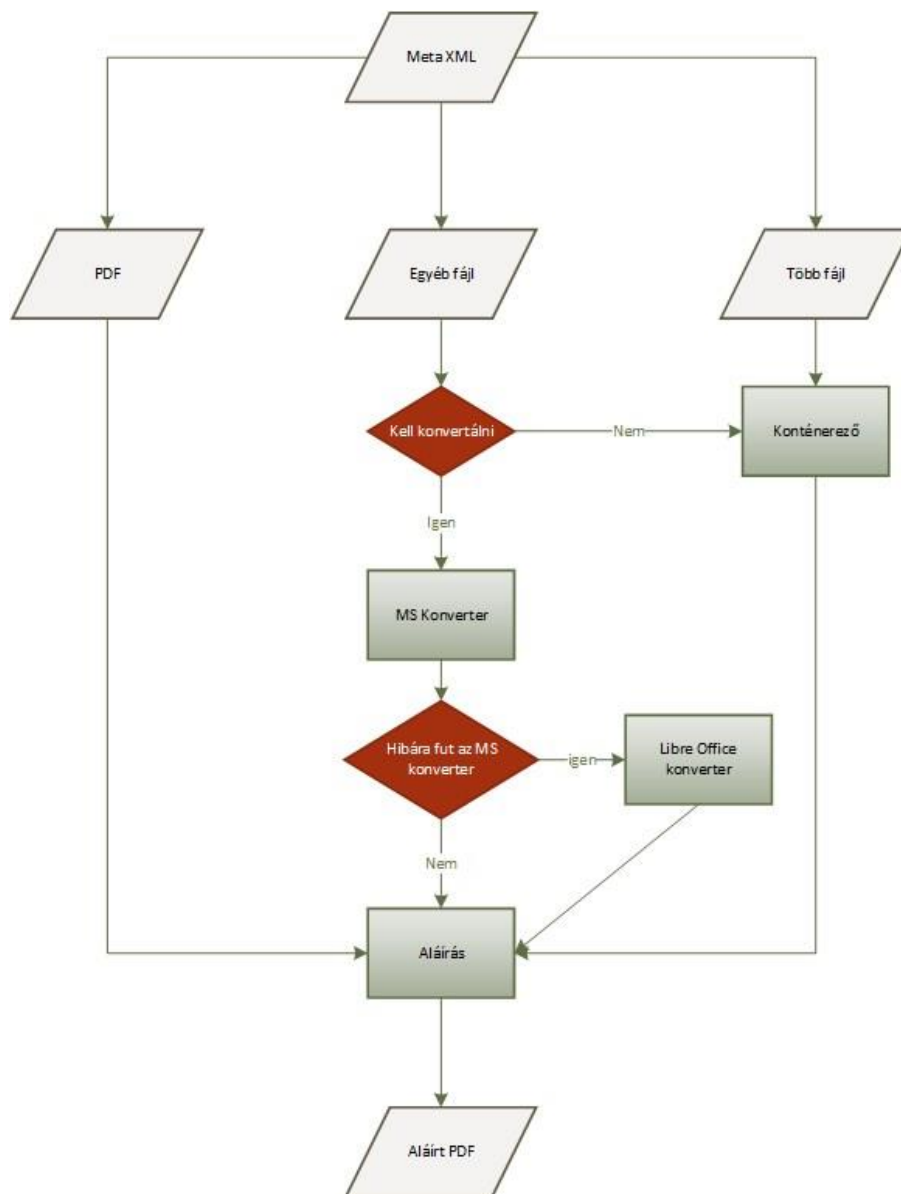
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 *(a továbbiakban NISZ Zrt.)* szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg *a NISZ Zrt.* időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, *amit az* 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 naplóadatokból 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
17020/409-6/2024.ált.