

ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Szám: 20000/5073-20/2017. ált.

**A**  
**ZALA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Zala Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2018. január 17.

Érvényesség: 2018. január 17. napjától visszavonásig

**Dr. Erőss Péter r. alezredes**  
**hivatalvezető**  
**iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 8900 Zalaegerszeg, Balatoni út 4.

Telefon: 92/311-510, BM: (26) 20-14

e-mail: zalamrfk@zala.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. augusztus 7.	dr. Eröss Péter r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkezett papíralapú iratokra	2018. január 17.	dr. Eröss Péter r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Zala Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Zala MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Zala MRFK-hoz érkezett – kivétel körébe 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Zala MRFK-ra érkező és a Zala MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Zala MRFK-hoz érkezett és a Zala MRFK 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 papír alapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készített, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú 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 a Zala MRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet, azonban az elektronikus másolat hitelesítése a Zala MRFK érkeztető pontjain és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
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 Zala MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, előadó – 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 iratkezelő szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelés szabályairól szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 6. számú 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. számú melléklet tartalmazza.
17. Az osztályokra érkezett, iktatásköteles papíralapú iratokat az osztályon történő érkeztetés és digitalizálás után - egy órán belül - a Zala MRFK érkeztető pontján hitelesítés végett be kell mutatni.
18. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról készített elektronikus másolatot legkésőbb a következő munkanapon a szervezeti elemhez tartozó, 1. számú melléklet szerinti, hitelesítésre feljogosított személynek hitelesítés végett be kell mutatni.
19. A panasznapon megjelent személyek által átadott iratok esetében a 15. pont alapján kell eljárni.
20. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
21. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 mérete;
  - 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 a verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;

- i) a hitelesítés időpontja;
- j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

- 26. 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.
- 27. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. számú melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 28. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
- 29. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
- 30. A Szabályzatot a Zala MRFK Intranet hálózatán a Hivatal szakmai anyagai között el kell helyezni.
- 31. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Zala MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
- 32. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági megyei rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Zala MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet a Zala MRFK Másolatkészítési Szabályzatához  
2.0 verzió

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Nádai Tiborné	Zala MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
2.	Kalamár Szilvia	Zala MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Sprincsecs Erika	Zala MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Domjánné Török Judit	Zala MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
5.	Bárdi Anita	Zala MRFK Hivatal	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Kéri Béláné	Zala MRFK Hivatal	főelőadó
7.	dr. Tóth Erika	Zala MRK Hivatal	ügyintéző I.
8.	Molnárné Deregi Magdolna	Zala MRFK Hivatal	titkárnő
9.	Simony Katalin	Zala MRFK (főkapitányi közvetlen)	ügyintéző I.
10.	Papócsi Árpád c. r. alez.	Zala MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
11.	Olaszné Szanyi Gyöngyi	Zala MRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
12.	Höninger János r. őrnagy	Zala MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
13.	Pintér Krisztina	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
14.	Pókáné Szabó Ildikó	Zala MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
15.	Korpics Tímea	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
16.	József Ildikó	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	főelőadó
17.	Desics Krisztiánné	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
18.	Tóthné Cseke Andrea	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
19.	Vass Boglárka	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
20.	Németh Beatrix Tímea	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	főelőadó

21.	Beck Lajosné	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	előadó
22.	Rétvári János Szilveszter	Zala MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
23.	Nagyné Takács Lilla c. r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	Elemző-értékelő
24.	Kovács Anikó	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Hancz Nikolett	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Péter Gábor r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	szolgálatvezető
27.	Horváthné Ujváry Diána	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
28.	Sinkovics Róbert r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	osztályvezető
29.	Nagy Zoltán	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály	osztályvezető
30.	Tóth Tibor r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
31.	Horváth Rita	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Bencze László r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	Kiemelt főelőadó
33.	Antal Péter r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
34.	Hantos Katalin	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
35.	Gelencsérné Árkus Ildikó	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Szakál Ferenc r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
37.	Bertók Béla r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	Osztályvezető-helyettes
38.	Illésné Pető Csilla	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Mímon Henrietta r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely - Dolga Vas	alosztályvezető
40.	Varga Tímea c.r.ftzls	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely - Dolga Vas	előadó
41.	Horváth Gábor r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	osztályvezető



42.	dr. Rátkai Norbert r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
43.	Salamonné Németh Tímea	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
44.	Anti Andrása r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
45.	Pintér László r. alez.	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
46.	Valgut Zoltán r. őrnagy	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	alosztályvezető
47.	Fülöp Árpádné	Zala MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Ferencz Dóra	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
49.	Kerkai Tímea	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
50.	Vizlendvay József r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
51.	Kiss Alfrédné	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
52.	Séfer József r. alez	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
53.	dr. Jandó Zoltán c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
54.	dr. Bontó Katalin r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
55.	dr. Kardosné dr. Szakáll Ágnes r. százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
56.	Heiner Szilárd c.r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
57.	Dr. Szabó Péter c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	Kiemelt főelőadó
58.	Antal-Dobos Mónika	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
59.	Bükiné Papp Zsuzsanna	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	alosztályvezető
60.	Tóth László c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegelőzési Alosztály	Kiemelt főelőadó

61.	Kiss Virág	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Bűnmegeelőzési Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
62.	Szabó Pál r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság elderítő Osztály	osztályvezető
63.	Nagy Zsolt c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
64.	Szekeres Lajos c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó
65.	Németh Attila c.r.alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Kiemelt főnyomozó
66.	Kálovics Gergely c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	csoportvezető
67.	Major Márk c.r.őrnagy	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Kiemelt főnyomozó
68.	Horváth Ernő Károly c.r.százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	főnyomozó
69.	Czoczek István c.r.ftzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
70.	Kovács Gergely c.r.tzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
71.	Keresztes Istvánné	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
72.	Varga Judit r.ftzls.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	segédelőadó
73.	Simon Ildikó	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
74.	Dénes László r. alez.	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
75.	Molnár Béla r. százados	Zala MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	főtechnikus

## ***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**

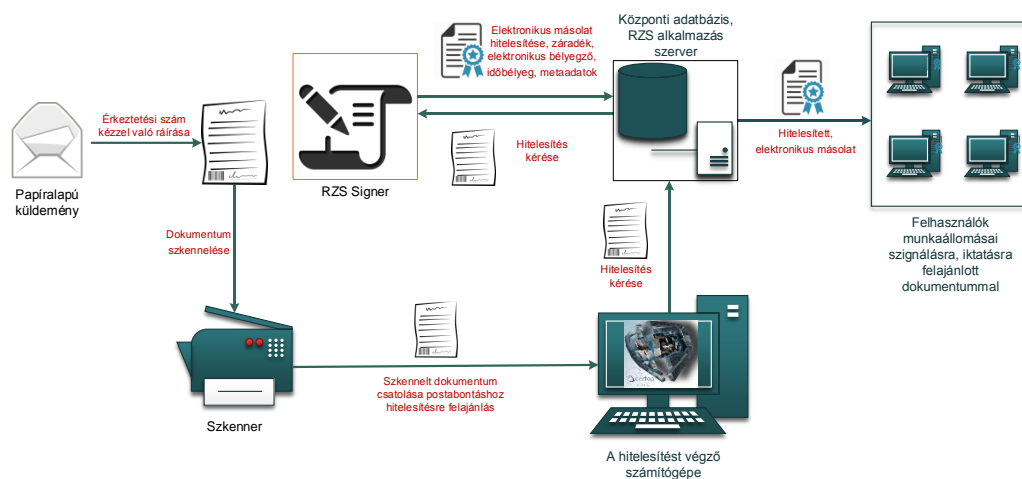
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

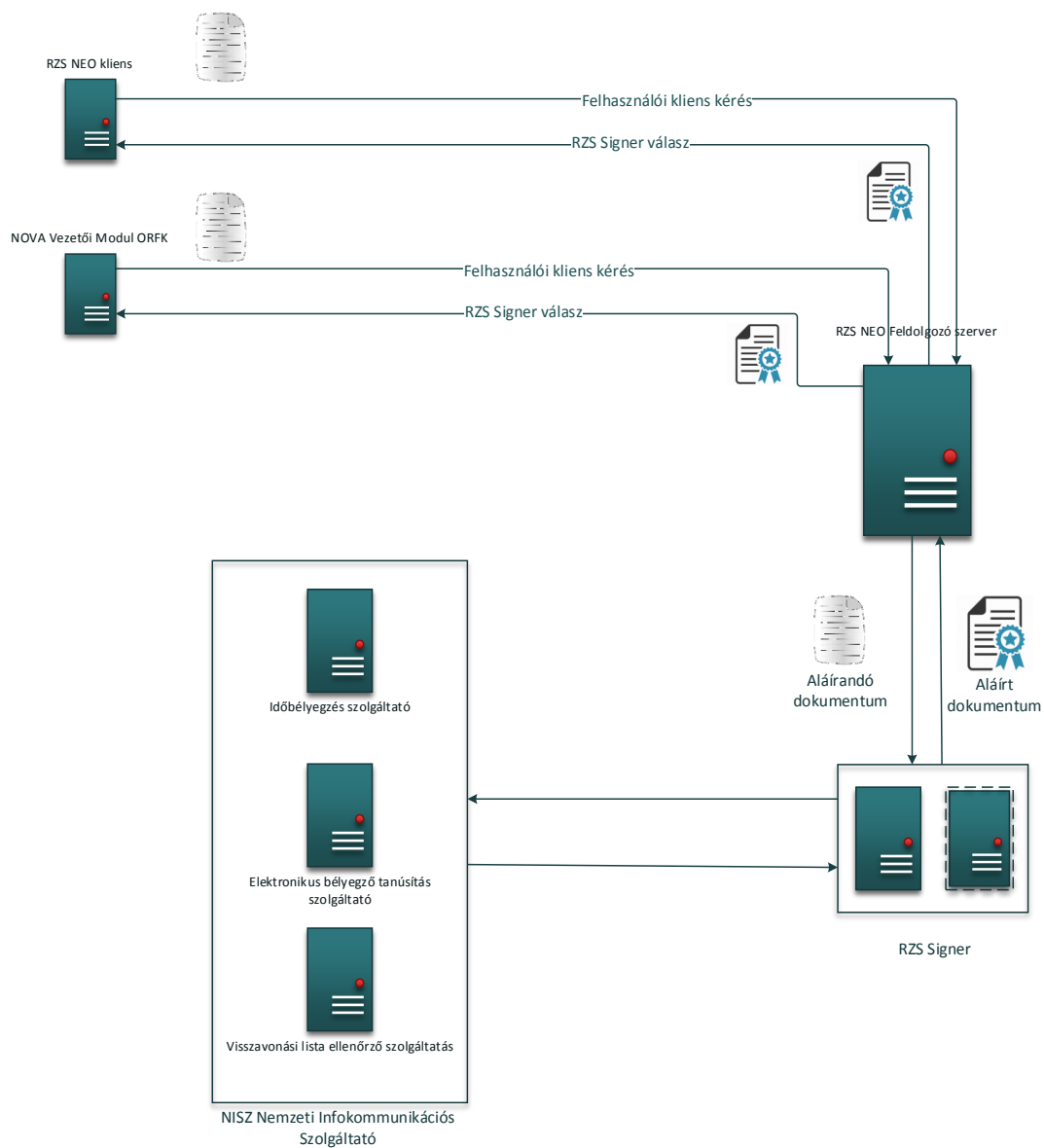
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

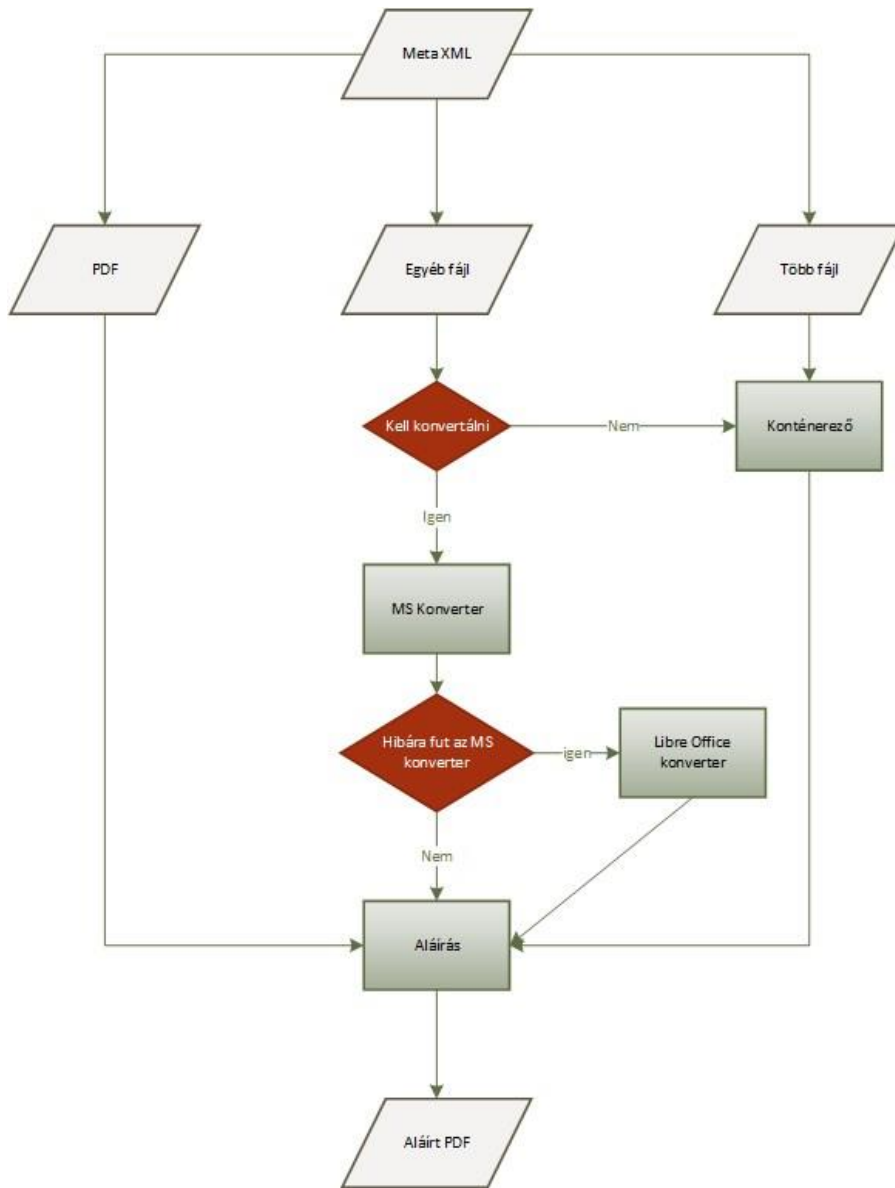
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített