



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió:4.0

2018. július 12.

dr. Tasnádi Éva r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 07.21	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
2.0	A Másolatkészítési Szabályzat kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018.01.03.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. 02.07.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. 04.05.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
3.1	1. számú melléklet módosítása	2018. 05.14.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. számú melléklet módosításra került.	2018. 07.12.	Dr. Tasnádi Éva r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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), 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 az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az 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 papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 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 dokumentum törlése iránt intézkedni 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) 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 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 megváltoztathatlanságát 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, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyíregyháza, 2018. július 12.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Timár Márta	Sz-Sz-B MRFK Hivatala	főelőadó
2.	Végső Beáta	Sz-Sz-B MRFK Hivatala	előadó
3.	Szajnikné Puskás Éva	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
4.	Birtáné Nagy Krisztina	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Czimre Anett	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
6.	Gyuró Kitti	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	főelőadó
7.	Molnár Olga Nyikolajevna c. főtörzsszázslós	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	segédelőadó
8.	Szóllósiné Zomborszki Zita	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
9.	Pusztafi Edina	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
10.	Hegedüs Nóra	Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
11.	Szakács Erika	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	csoportvezető
12.	Baráth Szilvia Henrietta	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
13.	Csatlósne Kozma Csilla	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
14.	Darvai Alexandra	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
15.	Miskolczi Barbara	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
16.	Szalma Ibolya	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
17.	Rozsnyai Bernadett	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
18.	Szlávik Szlávna	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó
19.	Toldi Róbert	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport	előadó

20.	Tótfalusiné Lóky Katalin	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irattári csoport	előadó
21.	Tóth Enikő	Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irattári csoport	előadó
22.	Mátrahegyi Sándor r. őrnagy	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	alosztályvezető
23.	Kis Róbert r. törzszászlós	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	szolgálatparancsnok
24.	Novák János c. r. főtörzszászlós	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
25.	Revák László c. r. törzszászlós	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
26.	Szabó Viktor c. r. törzszászlós	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
27.	Széllné Szabó Renáta főtörzsrőrmester	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
28.	Takács István r. zászlós	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
29.	Kántor Gábor r. főtörzsrőrmester	Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeletes
30.	Laskainé Bodor Anikó	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
31.	Gincsei Tünde	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
32.	Tomán Vanda	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	ügykezelő
33.	Bodnár Csilla	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	ügykezelő
34.	Riczu Attila c. r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
35.	Czegle Gábor r. őrnagy	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó

36.	Tamás Alíz	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	revizor
37.	Fazekas Éva Magdolna	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	ügykezelő
38.	Oláhné Hangács Erika	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
39.	Bacsa Gabriella c. r. őrnagy	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya	kiemelt főnyomozó
40.	Franczel Anita	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya	közalkalmazott
41.	Varga Szabolcs r. százados	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	fő technikus
42.	Lubiczki Ferencné	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügykezelő
43.	Jakab Rudolfné	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
46.	Szlávik Tiborné	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
47.	Fülöp Tiborné	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Vida Beáta	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység - Irányítási Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
49.	Fegyver Mária	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
50.	Együdné Varga Nóra	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
51.	Poórné Ferencsik Gabriella	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
52.	Morószki Attiláné	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
53.	Göröghné Gebri Anikó	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
54.	Mészáros Andrea	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
56.	Bajnainé Ványi Mónika	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

57.	Bodzás Andrea	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
58.	Kanyó Gábor r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	osztályvezető
59.	Kovács Lászlóné	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
60.	Gáll József r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	szolgálatvezető
61.	Stír Pálné	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
62.	Tóth Zoltán r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály	osztályvezető
63.	Gottlieb Gabriella	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály	előadó
64.	Nagy Attila c. r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	osztályvezető
65.	Dóka Erzsébet	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
66.	Csupor Zoltán r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely	osztályvezető
67.	Zatikné Szarka Éva	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
68.	Kelemen Zsuzsa	Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely	előadó
69.	Baloghné Popovics Andrea	Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
70.	Dávid-Gráf Tünde	Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
71.	Petercsák Barbara	Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
72.	Bordi Írisz	Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
73.	Kovács Renáta.	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott
74.	Eszenyi Tímea	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztály	ügyviteli alkalmazott
75.	Vasváriné Kavalecz Ildikó	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály	előadó
76.	Ducsai Ildikó	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály	ügykezelő

77.	Cserpák Ferencné	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Alosztály	előadó
78.	Majorosné Kovács Szilvia	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Alosztály	előadó
79.	Maklári Zsuzsanna	Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály	előadó
80.	Dr. Kánya Zoltán r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
81.	Jenei József r. alezredes	Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Alosztály	alosztályvezető
82.	Polyákné Ferenczi Marianna	Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó

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

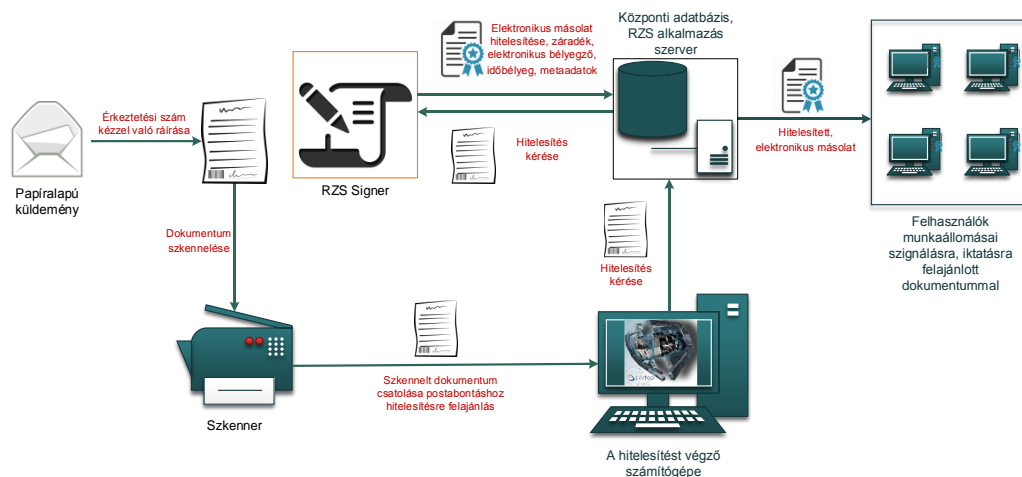
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

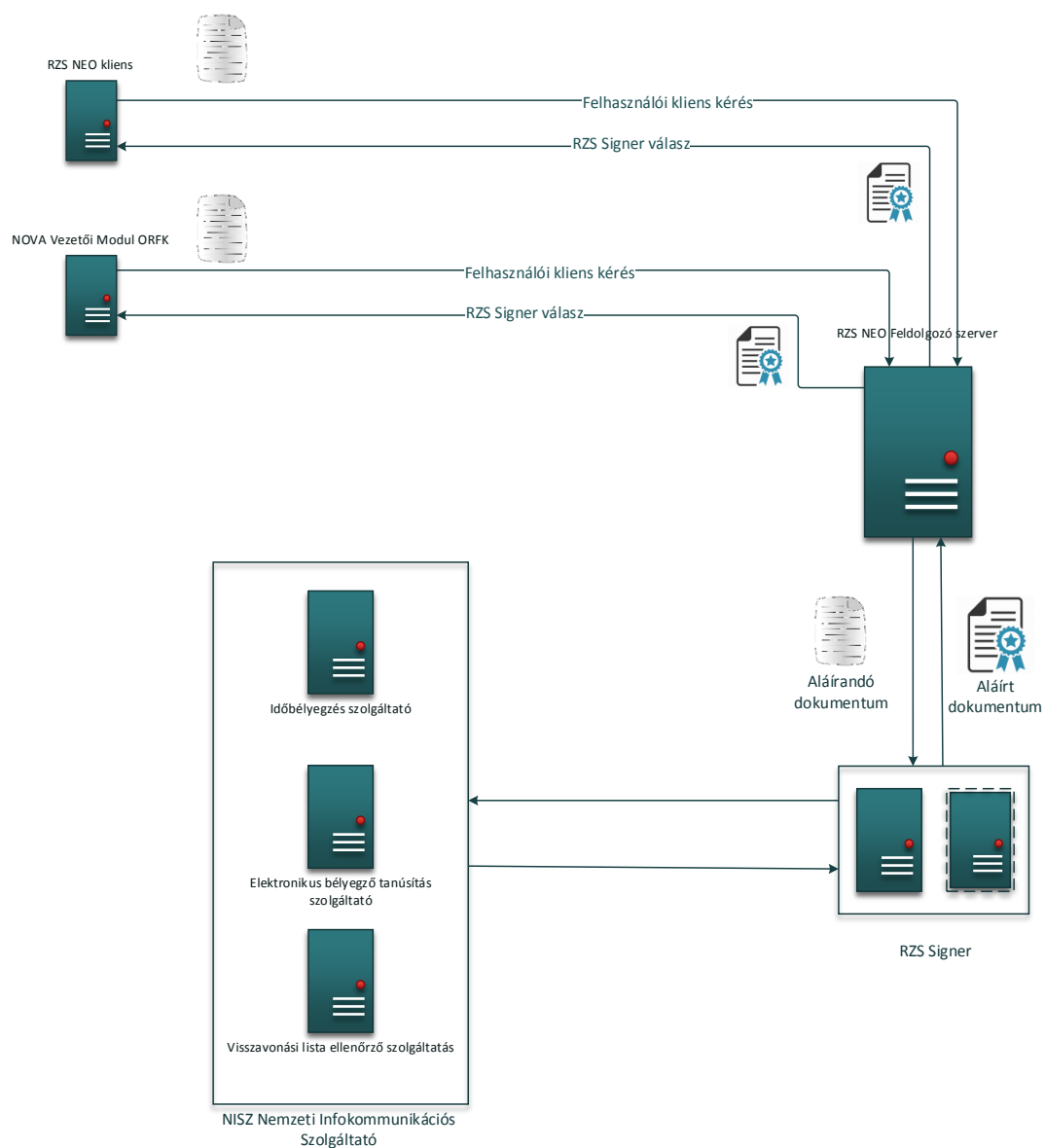
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

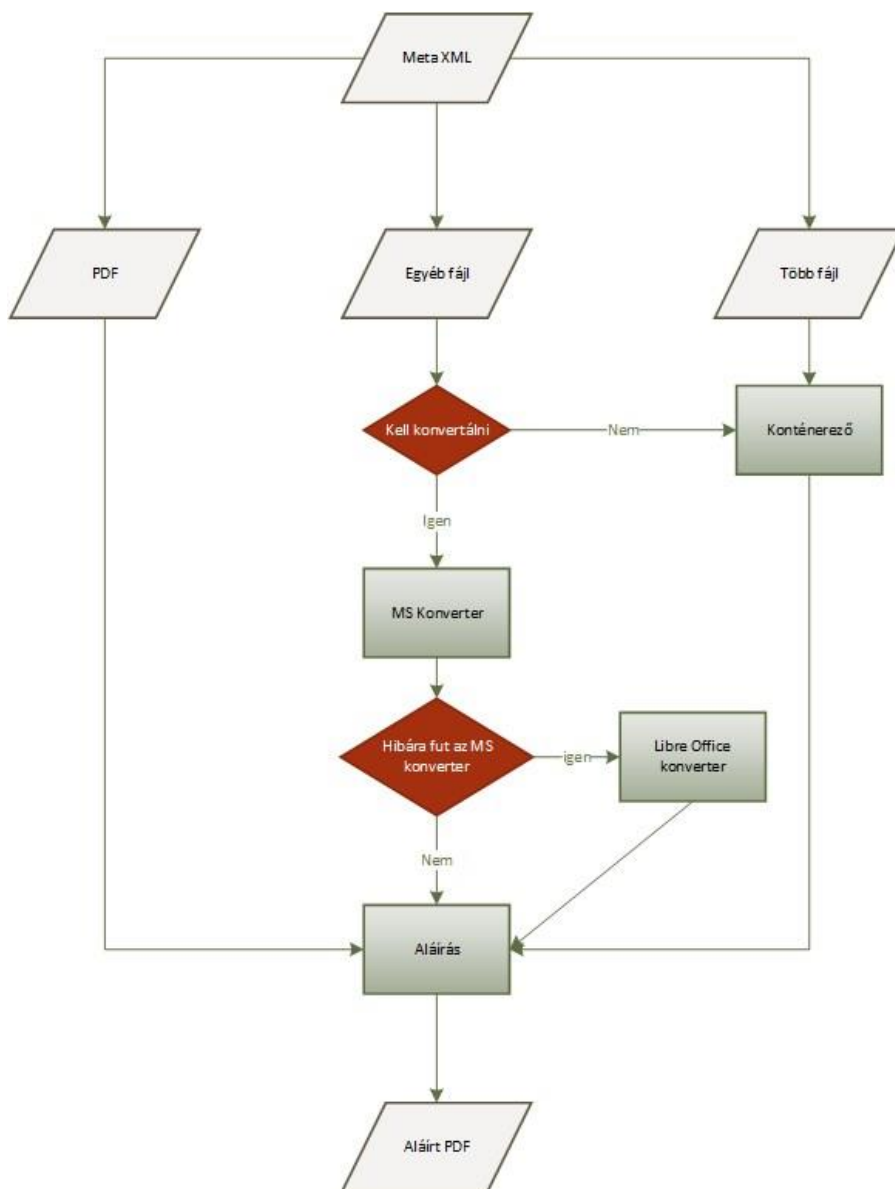
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

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

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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