



BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BONYHÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0.

2018. október 31.

A Szabályzat verziószáma: 4.0.

Kibocsátó szervezet: Bonyhádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Bonyhádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. október 31.

Érvényessége: 2018. november 01. napjától visszavonásig

Dr. Marcsek Sándor r. ezredes

rendőrségi főtanácsos

kapitányságvezető

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7150 Bonyhád Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, BM: 23/6420; Fax: 74/550-935, BM: 23/6480
e-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. augusztus 30.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
2.0.	Második változat <i>(a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra)</i>	2017. december 12.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
3.0.	Harmadik változat <i>(a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)</i>	2018. február 16.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
3.1.	Harmadik változat első módosítása <i>(az 1. sz. melléklet változása)</i>	2018. június 08.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.
4.0.	Negyedik változat <i>(Normaváltozás követése; az 1. sz. melléklet változása)</i>	2018. október 31.	Dr. Nyitrai Ágnes r. fhdgy.

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

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 eljárás 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.

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru 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. 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 egyezőségért 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 személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 kiadását követő napon 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 Kapitanyság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Tolna MRFK 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 Kapitanyság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Tolna MRFK 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 Kapitanyság elektronikus ügyintézés és elektronikus iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Tolna MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
24. A Szabályzat hatályba lépésével a Bonyhádi Rendőrkapitanyság Másolatkészítési Szabályzatának 3.1. verziója (17020/422-6/2018. ált.) hatályát veszti.

Bonyhád, 2018. október 31.

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Marcsek Sándor	Rendőrkapitányság Bonyhád	Kapitányságvezető
2.	Dr. Nyitrai Ágnes	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Kiemelt főelőadó (hivatalvezető)
3.	Seregi Szilvia	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó (segédhivatal-vezető)
4.	Kovácsné Rausch Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó
5.	Bódog Ildikó	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
6.	Kvanduk Melinda	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
7.	Losonci Zoltánné	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Előadó
8.	Teiml Ágnes Ildikó	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
9.	Szöcs Tímea	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Előadó
10.	Bíró Erika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
11.	Mester Mónika	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Előadó
12.	Schäffer Bettina	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi O.	Közfoglalkoztatott
13.	Beréti Bettina Katalin	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti O.	Közfoglalkoztatott
14.	Basa Éva	Rendőrkapitányság Bonyhád Hivatal	Közfoglalkoztatott
15.	Nesz János	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
16.	Baranyai Brigitta	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Kiemelt főelőadó

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

17.	Makovics Dávid	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
18.	<i>László Erika Piroska</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bű. Techn. Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
19.	Pap Krisztián	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bű. Techn. Alo.	Bűnügyi technikus
20.	Matus Máté	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bű. Techn. Alo.	Bűnügyi technikus
21.	Szabó Viktor	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bű. Techn. Alo.	Bűnügyi technikus
22.	Huth János	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Bű. Techn. Alo.	Bűnügyi technikus
23.	<i>Sántha Áron</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
24.	Sulyok Zoltán	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
25.	Varga Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
26.	Fejős Béla	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
27.	Nagyfalusi István	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
28.	Csobot János	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
29.	Ecker Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	Nyomozó
30.	<i>Kucsera Renáta</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

31.	Weibl Jenő	Rendőrkapitányság Bonyhád Büntügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Kiemelt fővizsgáló
32.	Marcsa Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Büntügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
33.	Csaszyi Krisztián	Rendőrkapitányság Bonyhád Büntügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
34.	Nagy Dávid	Rendőrkapitányság Bonyhád Büntügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
35.	Potos Norbert	Rendőrkapitányság Bonyhád Büntügyi Osztály Vizsgálati Alo.	Vizsgáló
36.	Dudás Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Osztályvezető
37.	Bati László	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
38.	Dudás Kálmán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
39.	Horváth Gábor	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
40.	Dani Róbert	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
41.	Kövári Szabolcs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
42.	Rafai Márk	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
43.	<i>Frei Zsolt</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
44.	Brunner Attila	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
45.	Bék Tamás	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

46.	Vugrik Norbert	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
47.	Trautmann Krisztián	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
48.	Szabó Ferenc Roland	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
49.	Szőnyi Csaba	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
50.	Szabó Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
51.	Dékány Ferenc	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
52.	Farkas Dávid	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
53.	Kéri János	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
54.	Dr. Müller Zoltán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
55.	Széles Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
56.	Millei Richárd	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
57.	Sebestyén Tamás	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
58.	Bati József	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

59.	Dékány Balázs	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
60.	Sántha László	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály KMB Alo.	Körzeti Megbízott
61.	<i>Reitinger Tamás Richárd</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
62.	Pánki Máriaó	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
63.	Palkó Roland	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
64.	Szikra Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
65.	Loboda Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőrvezető
66.	Dávid Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőr
67.	Zeke András	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőr
68.	Hirth Adrienn	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Járőr-és Őrszolg. Alo.	Járőr
69.	<i>Radó Roland</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
70.	Noé Attila	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
71.	Ladics Ákos	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

72.	Nikolov Zoltán	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
73.	Molnár Gábor	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
74.	Herger Béla	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
75.	Sizler Zsolt	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
76.	Csaszyi Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Közrend. Alo.	Helyszínelő-és balesetvizsgáló
77.	<i>Fazekas Mária</i>	<i>Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igrend. Alo.</i>	<i>Alosztályvezető</i>
78.	Wiederné Stan Anita	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igrend. Alo.	Kiemelt főelőadó
79.	Bogos Dániel	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály Igrend. Alo.	Főelőadó
80.	Miklós Tibor	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Referens
81.	Pohl Péter	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Referens
82.	Szameth Veronika	Rendőrkapitányság Bonyhád Rendészeti Osztály	Referens (csoporthoz vezető)

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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

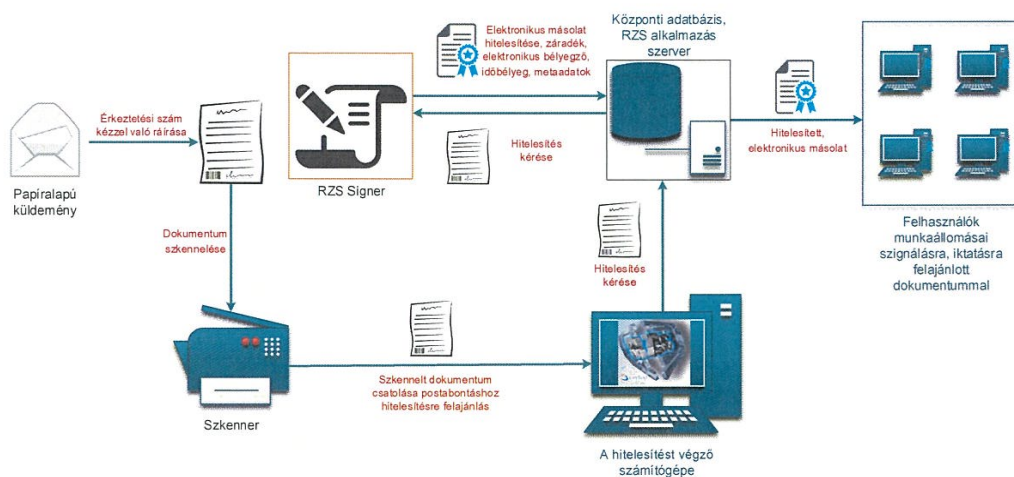
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

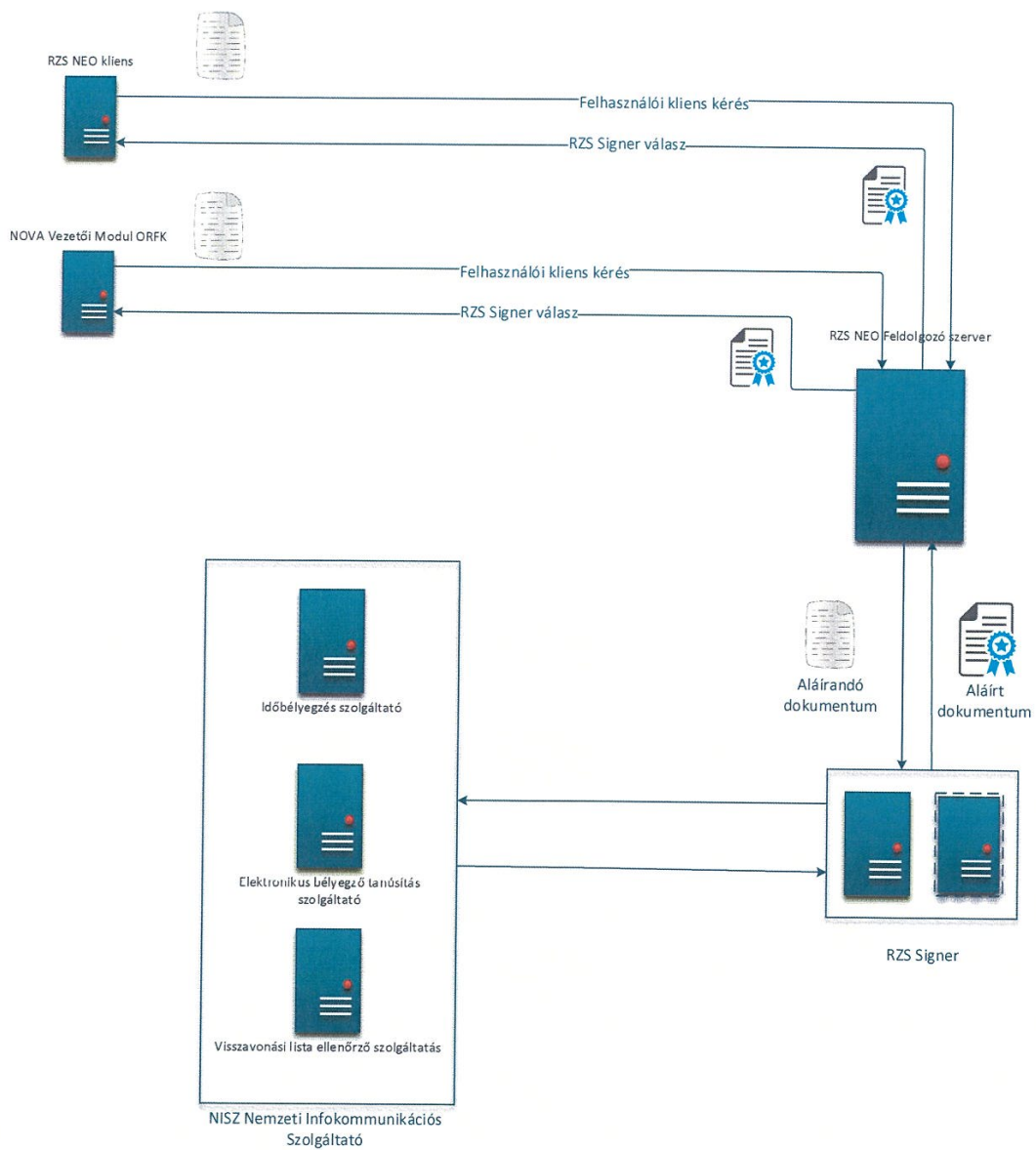
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

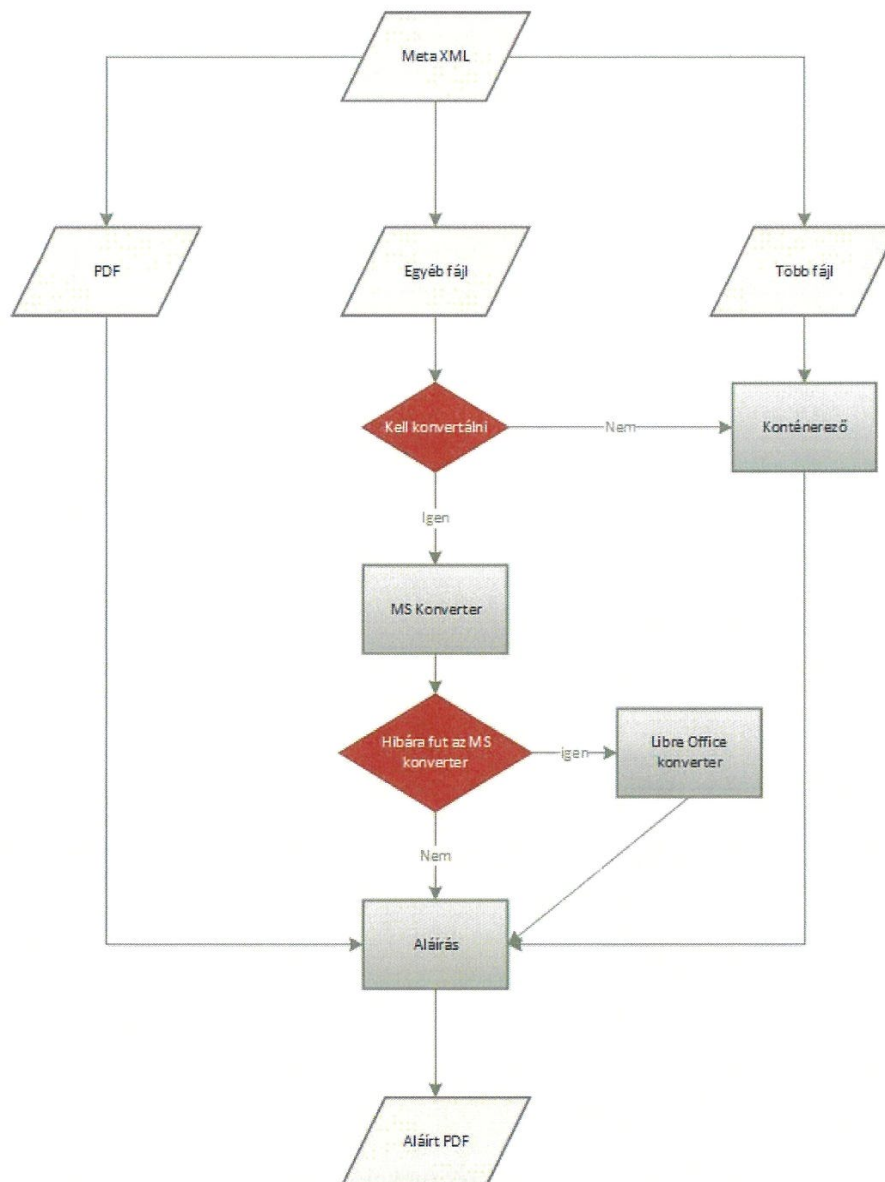
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
 Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
 E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu



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.

Cím: 7150 Bonyhád, Kossuth L. u. 1-3; Postafiók: 23
 Telefon: 74/550-950, 23/64-20; Fax: 74/550-935, 23/64-80
 E-mail: bonyhadrk@tolna.police.hu

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
17020/422-10/2018.ált.