



PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

A PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.2

2019. október 14.

Császárné Elek Veronika c. r. alezredes
mb. hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8500 Pápa, Széchenyi u. 18., ☒: 8501 Pápa Pf. 70

☎: 89/ 313-011 Fax: 89/ 313-011

E-mail: ugyelet.papark@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. augusztus 31.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. április 5.	2018. április 5.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.2	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. július 26.	2018. július 26.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és a melléklet módosítása	2018. december 1.	2018. december 2.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.1.	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2019. április 17.	2019. április 18.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.2	A másolatkészítés folyamatának módosítása és az 1. sz. melléklet aktualizálása	2019. október 14.	2019. október 15.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pápai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett hiteles papíralapú küldemények (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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) 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;
- f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A kapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, azonban az elektronikus másolat hitelesítése a rendőrkapitányság érkeztető pontján és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló

59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
14. A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek 5 - különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az érkeztető ponton lévő és az ügyfelfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az *1. melléklet* tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - a másolatkészítő személy neve;
 - másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés időpontja;
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a *2. mellékletben* foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadást követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a VMRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki a VMRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki a Pápai rendőrkapitányság mindenkorai hivatalvezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről, és a 26. pontban foglaltak szerint jár el.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	mb hivatalvezető
2.	Nagy Zoltán c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Nagy Szabolcs Imréné	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyintéző (hivatali)
4.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoporthvezető
6.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
7.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
8.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
9.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
10.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
11.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
12.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
13.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
14.	Gulyásné Váczi Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

15.	Potháczki Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyintéző (bűnügyi)
-----	---------------	--------------------------------------------	---------------------

A Pápai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	mb. hivatalvezető
2.	Nagy Zoltán c.r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Nagy Szabolcs Imréné	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyintéző (hivatali)
4.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
5.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoportvezető
6.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
7.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
8.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
9.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
11.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Gulyásné Váczai Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Dr. Nagy Ákos r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Potháczki Zsolt r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
15.	Nagy Tamás r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
16.	Tóthné Sipos	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető

	Eszter r. alezr.		
17.	Halbik-Sódlí Edina	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügymenet- segédelőadó (bűnügyi)
18.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügymenet- segédelőadó
19.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
20.	Győry Péter c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
21.	Keszler Balázs r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
22.	Király Ádám r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
23.	Tringli Roland r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
24.	Kovács Gergely c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Mehringer Richard r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
26.	Mészáros Sándor c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Csizmadia Zoltán c. r. tőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
28.	Horváth József r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
29.	Győrffy András c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
30.	Vadas Mercedes Andrea c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
31.	Pap László c. r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
32.	Dobó-Kocsis Gábor r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
33.	Hegedüs László c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Kovacsics Tamás r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Árvai Eszter r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Láposi József r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Soós-Perák Petra Emese r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Bauer Tibor r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
39.	Dr. Szegedi Zoltán r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
40.	Mózes Attila r.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető

	szds.		
41.	Fülöp Tamás r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
42.	Dr. Varga Balázs r. alezredes	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
43.	Horváth Tibor r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
44.	Kiss Zoltán Jenő r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
45.	Tengölics Gergő r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
46.	Barta György r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
47.	Müller Alexandra r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
48.	Kutscheráné Szalay Viktória c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (engedélyügyi)
49.	Kovács Piroska r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	referens (engedélyügyi)
50.	Máté Árpád r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
51.	Ruzsás Bettina r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
52.	Kiss Barnabás r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Pereznják Zoltán r. őrm	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	előadó
54.	Sipőcz László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
55.	Csepiné Fekete Rita r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
56.	Kölkedi Tibor r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
57.	Csík László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
58.	Sallai Róbert r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
59.	Haraszi Tibor r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
60.	Ligmond Attila r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
61.	Füredi Zoltán r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
62.	Laczkó Attila r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
63.	Németh Bálint r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
64.	Takács Beáta r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló

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

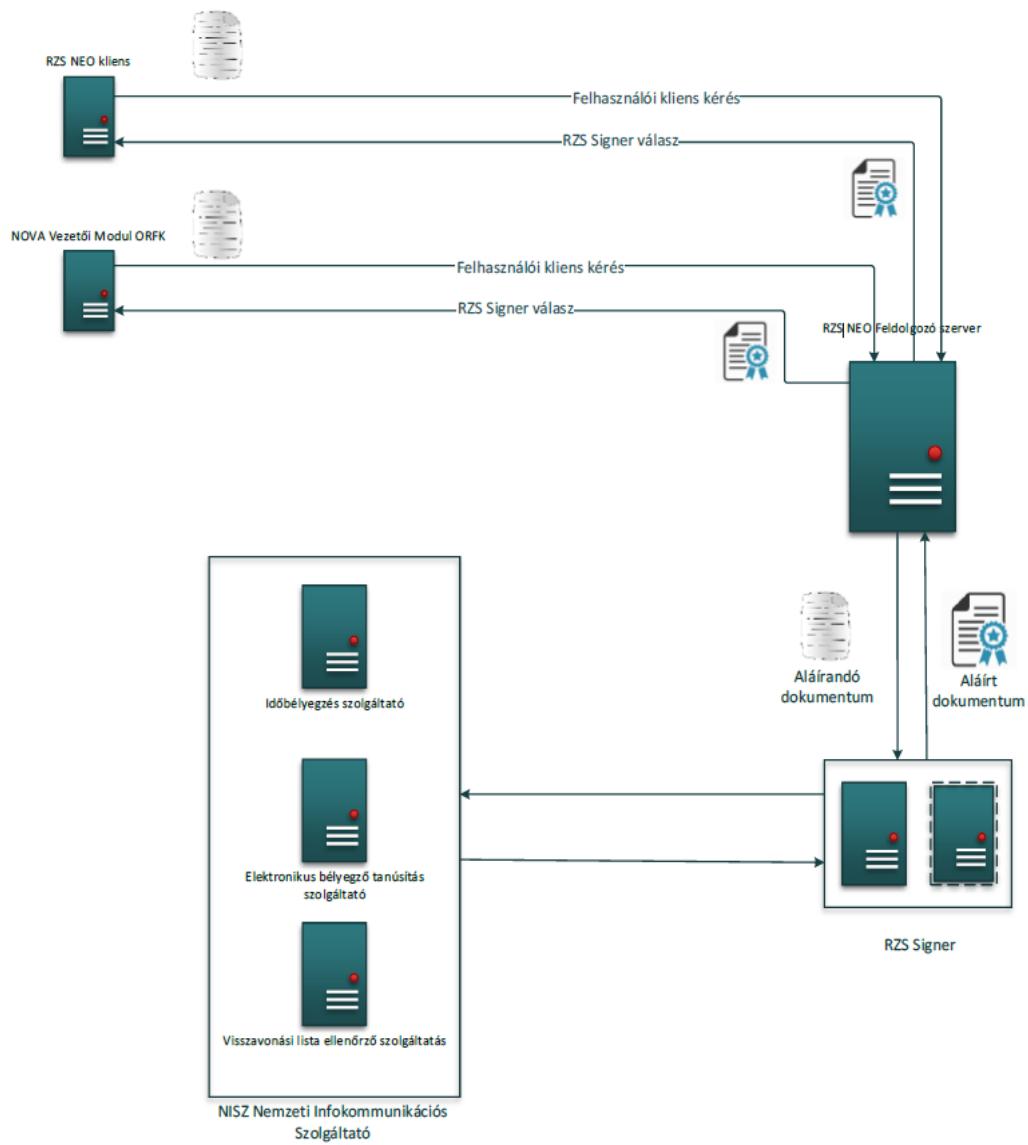
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

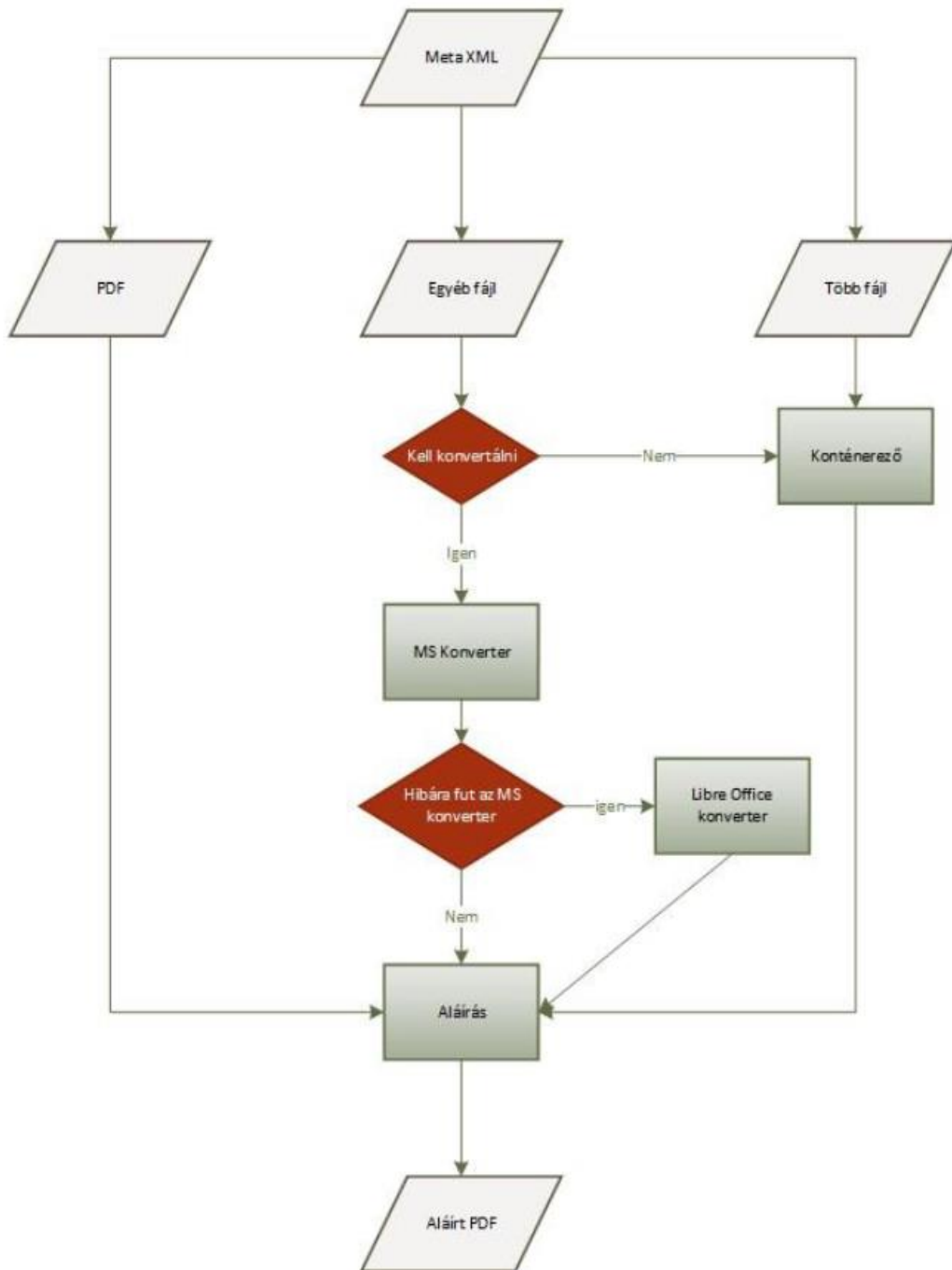
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZSNEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos 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.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése RZS



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 éles üzemű 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