



NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Hivatal

A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.6

Kibocsátó szervezet: Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. február 21.

Érvényessége: 2020. február 21.

**Fiser Attila r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető**

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|--|--------------------|------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. augusztus 7. | Fiser Attila r. alezr. |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. november 16. | Fiser Attila r. alezr. |
| 3.0 | Normaváltozás követése 1. sz. melléklet pontosítása | 2018. június 26. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.0 | Másolatkészítési rend megváltoztatása | 2018. október 1. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.1 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2018. október 29. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.2 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2019. március 5. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.3 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2019. április 1. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.4 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2019. május 10. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.5 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2019. július 8. | Fiser Attila r. alezr. |
| 4.6 | 1. sz. melléklet pontosítása | 2020. február 21. | Fiser Attila r. alezr. |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: NMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a NMRFK-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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint a az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a NMRFK-ra érkezett és az NMRFK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a NMRFK-hoz érkezett és az NMRFK ügyintézői által keletkezett 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 dokumentumról 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 a ISZ 6. 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 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 egyéni 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 törlésére 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 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) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - 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 verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|-------------------------------|---|---|
| 1. | Huszárné Szántó Erika | NMRFK Hivatal | részlegvezető |
| 2. | Bablenáné Zsámberger Tünde | NMRFK Hivatal | ügykezelő |
| 3. | Bozóné Balogh Bernadett | NMRFK Hivatal | ügykezelő |
| 4. | Nagy Mária | NMRFK Rendészeti Igazgatóság TIK | ügykezelő |
| 5. | dr. Balogh Ágnes | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 6. | Bödönyi Barbara | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 7. | Baranyiné Hamaridesz Viktória | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 8. | Béresné Rubint Anna Mária | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | főelőadó |
| 9. | Nagyné Hegyes Erzsébet | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | főelőadó |
| 10. | Némedi Erika | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelő- adó (HR) |
| 11. | Bakos Eszter | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelő- adó (HR) |
| 12. | Banga Henrietta | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | egészségügyi asz- szisztens |
| 13. | Vassné Bálint Rita | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | egészségügyi asz- szisztens (pszicholó- giai) |
| 14. | Dr. Koós Hedvig Mária | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | kiemelt főelőadó |
| 15. | Pintérné Végh Katalin | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Cso- port | csoportvezető |
| 16. | Ripka Ráhel | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli alkalm- zott (KIRA) |
| 17. | Híves Orsolya | NMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelő- adó (HR) |
| 18. | Lavrincz Erika | NMRFK Hivatal | ügykezelő |
| 19. | Kozma Beáta | NMRFK Ellenőrzési Szolgálat | szakügyintéző (el- lenőrzési) |
| 20. | Kissné Kiss Dóra | NMRFK Ellenőrzési Szolgálat | ügykezelő |
| 21. | Misinszki Edina | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság | ügykezelő |
| 22. | Ruzsinszki Iván | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | osztályvezető |

| | | | |
|-----|----------------------------|---|--|
| 23. | Dávid Dusan | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | alosztályvezető |
| 24. | Kiss Andrea | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | alosztályvezető |
| 25. | Ottmárné Sánta Krisztina | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | ügykezelő |
| 26. | Veszeloovszki Lászlóné | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | ügykezelő |
| 27. | Szabóné Budavári Anett | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály | ügykezelő |
| 28. | Tihanyi Vivien | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 29. | Bakai Mátyásné | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 30. | Zsetkó Sándorné | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 31. | Andó Bernadett | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 32. | Dénes Kinga | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 33. | Simon Tamás | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 34. | Osztafinné Parókai Katalin | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 35. | Tóth Attila | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 36. | Herman Lajos | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 37. | Göndös Gábor | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 38. | Simóné dr. Borka Szilvia | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 39. | Vincze Gabriella | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 40. | Tóth Ádám | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 41. | Ádám Linda | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | fővizsgáló |
| 42. | Osgyáni Zoltán | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | mb.alosztályvezető |
| 43. | Szilágyi Nikoletta Klára | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | főnyomozó |
| 44. | Petrezsely Attila. | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 45. | Cimer Gábor | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 46. | dr. Juhász Viktor | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | mb.osztályvezető |
| 47. | Lilinger Tamás | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 48. | Csépe Attila | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | mb.alosztályvezető |
| 49. | Pintér Zsolt | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 50. | Mezei Mónika Ildikó | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | főügyintéző (komplex nyomozati tevékenységet ellátó) |
| 51. | Király-Kollár Ramóna | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | szakügyintéző (bűnügyi) |
| 52. | Gál Veronika | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | szakügyintéző (bűnügyi) |

| | | | |
|-----|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| 53. | Fülöpné Godó Emőke | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály | ügykezelő |
| 54. | Tóth Ibolya | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály | ügyviteli segédelő- adó (bűnügyi) |
| 55. | Hímes Ilona | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály | szakügyintéző (bűn- ügyi) |
| 56. | Bene Istvánné Kalocsai Orsolya | NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály | szakügyintéző (bűn- ügyi) |
| 57. | Gecse Zita | NMRFK Hivatal | szakügyintéző (ren- dészeti) |
| 58. | Gyebnárné Tóth Marianna | NMRFK Rendészeti Igazgatóság | ügykezelő |
| 59. | Kelemenné Kozma Mária | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály | ügykezelő |
| 60. | Karvai Norbert | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 61. | Illés Attila | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Határrendészeti és Idegenrendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 62. | Sárközi Tamás | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály | alosztályvezető |
| 63. | Palkovics Viktor | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 64. | Kelemenné Palotai Tünde | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | alosztályvezető |
| 65. | Torják István | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | alosztályvezető |
| 66. | Baksa Ferencné | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | fővizsgáló |
| 67. | Bakos Mónika | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | fővizsgáló |
| 68. | Gecse Zoltán | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | helyszínelő és bal- esetvizsgáló |
| 69. | Vurom Attila | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | helyszínelő és bal- esetvizsgáló |
| 70. | Szabó Gergely | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | helyszínelő és bal- esetvizsgáló |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|---|---|
| 71. | Gévich Zoltán | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | helyszínelő és bal- esetvizsgáló |
| 72. | Sótér Tamás | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján) | helyszínelő és bal- esetvizsgáló |
| 73. | Zólyomi Zoltán | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat) | alosztályvezető |
| 74. | Vuromné Szabó Nikoletta | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | vizsgálótiszt |
| 75. | Molnárné Vilt Tímea | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | segédelőadó |
| 76. | Ottmárné Fodor Kinga | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | ügyviteli segédelő- adó (rendészeti) |
| 77. | Virágné Holzer Mónika . | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | ügyviteli segédelő- adó (rendészeti) |
| 78. | Palaticzky Márta | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály | ügykezelő |
| 79. | Répás Tamásné | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 80. | Saár Erika | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat) | ügykezelő |
| 81. | Gyurcsik István Rolandné | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | ügyviteli segédelő- adó (rendészeti) |
| 82. | Pifkáné Kis Angéla | NMRFK Gazdasági Igazgatóság | ügykezelő |
| 83. | Győriné Albisi-Pánczél Gabri- ella | NMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály | ügykezelő |
| 84. | Valet Krisztina | NMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | ügykezelő |
| 85. | Takács Ferenc | NMRFK Gazdasági Igazgatóság | osztályvezető |
| 86. | Menczel Zoltán | NMRFK Gazdasági Igazgatóság | csoportvezető |
| 87. | Pszota Albert | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |
| 88. | Varga Péter | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |
| 89. | Nemsszilajné Dudás Edit Erika | NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |

| | | | |
|-----|-------------------------|---|--|
| 90. | Bilák József | NMRFK Rendszeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |
| 91. | Herczeg Natália | NMRFK Rendszeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |
| 92. | Táborszki Richárd | NMRFK Rendszeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ | KSZH ügyeletes |
| 93. | Berki Béla r. alezredes | NMRFK Gazdasági Igazgatóság | alosztályvezető |
| 94. | Kovács Anna | NMRFK Gazdasági Igazgatóság | ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálko- dási) |
| 95. | Verbói-Antóni Diána | NMRFK Hivatal | ügykezelő |

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

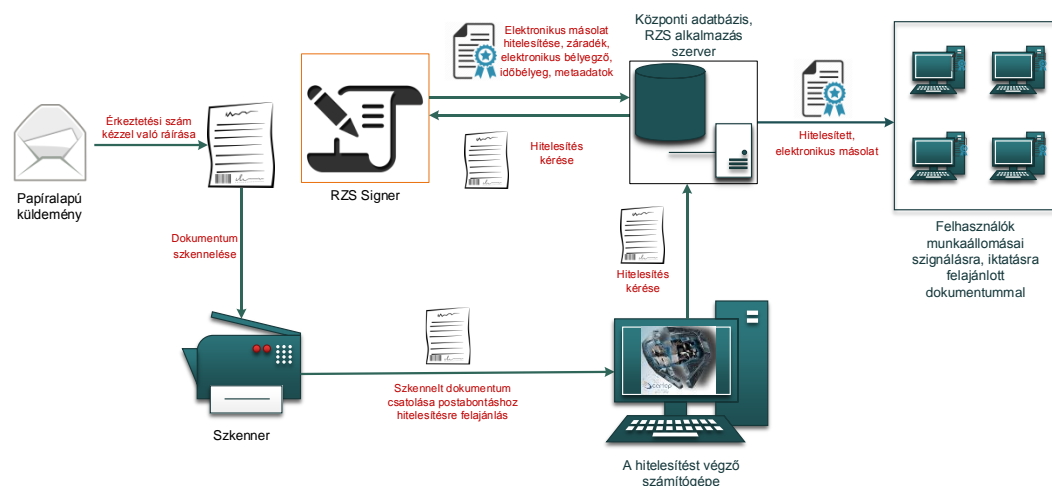
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

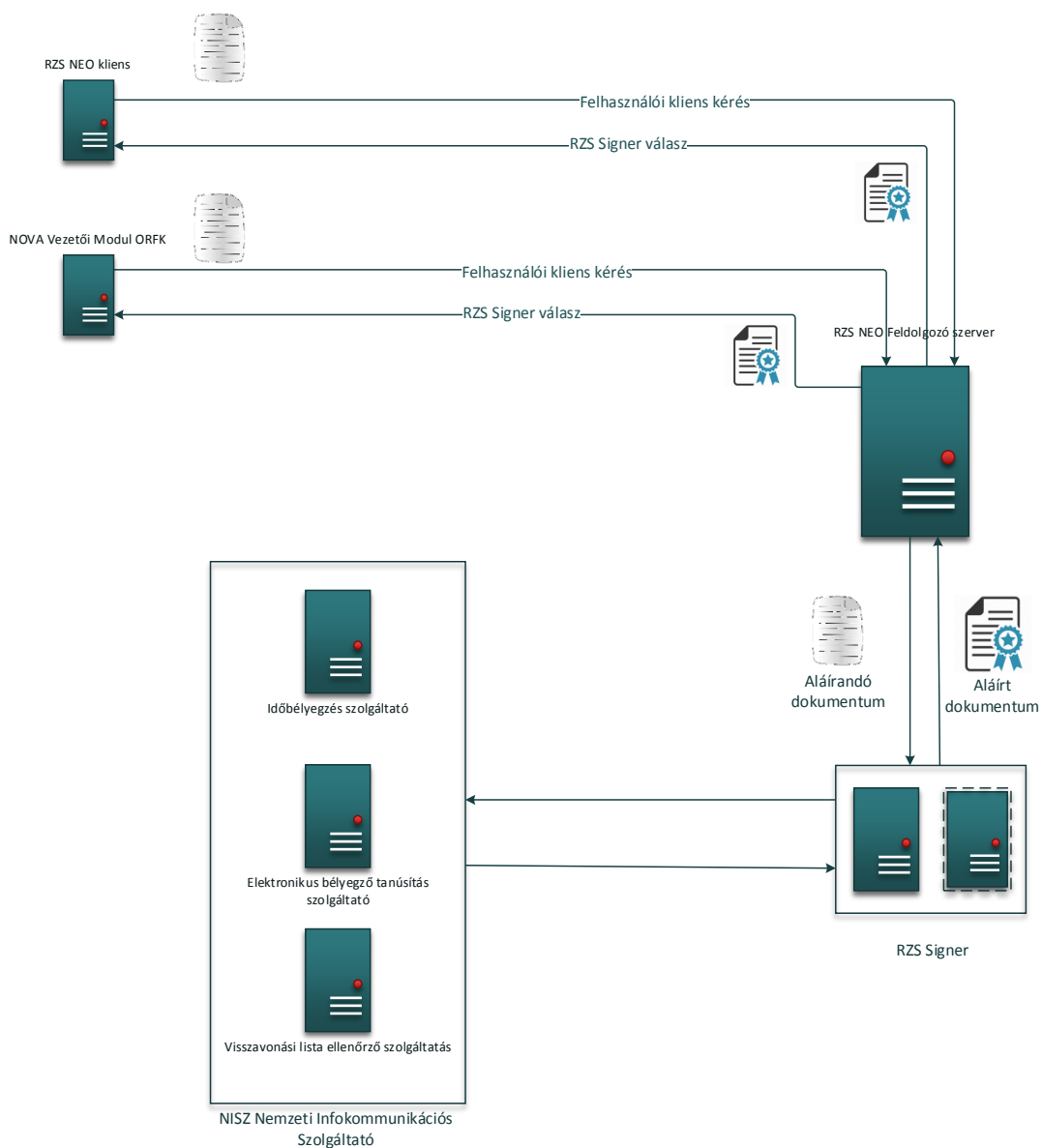
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

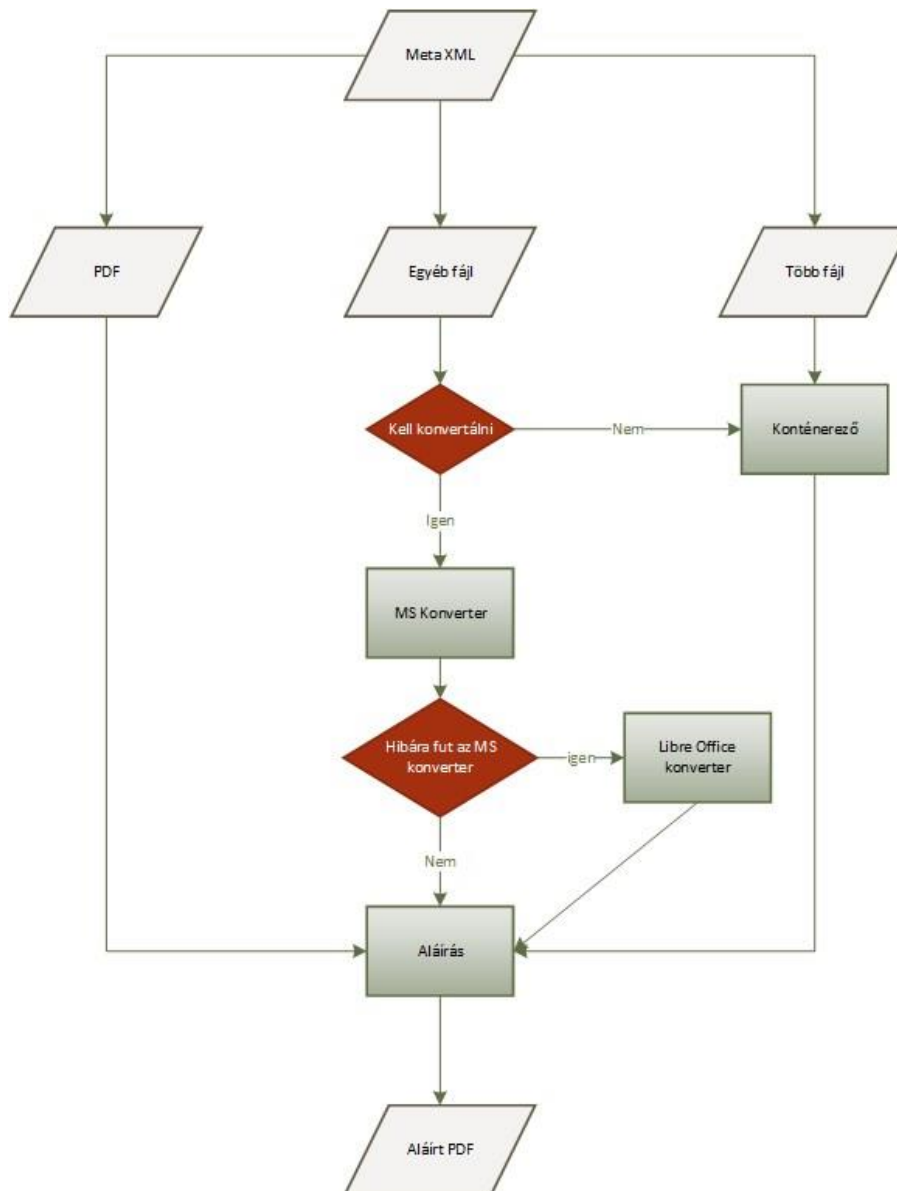
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
12000/3149-27/2017.ált.