



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
Ceglédi Rendőrkapitányság**

Szám: 13020/4492- /2017. ált.

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.3

2020. július 21.

**Török Csaba r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

**készítette:
Váradi Mária r. szds.
hivatalvezető**

Cím: 2700.Cegléd, Rákóczi u. 22-24.; 2700.Cegléd, Pf.: 76.
Telefon, fax: 06 53 310-066,30-9500;
E-mail: torokcs@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 27.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 14.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 07.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2019. január 15.	Váradi Mária r. szds.
3.1	1. számú melléklet módosítása	2019. április 15.	Váradi Mária r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2019. szeptember 18.	Váradi Mária r. szds.
3.3	1. számú melléklet módosítása	2020. július 21.	Váradi Mária r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Ceglédi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Ceglédi Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Ceglédi Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), 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 a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya 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.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Ceglédi Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 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 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 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) 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 az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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, a Ceglédi Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére közzététel céljából. 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 Ceglédi Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Török Csaba r.alezr.	Ceglédi Rk.	kapitányságvezető
2.	Jankó Béláné ra.	Ceglédi Rk.	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Kovácsné Sáfrány Edit ra.	Hivatal	részlegvezető
4.	Csernusné Dancsó Andrea ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Mihaji Zoltánné ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Karácsonyiné Szekeres Andrea ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Váróczy Gabriella ra.	Hivatal	ügykezelő
8.	Győri Sándor ra.	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
9.	Sárközi Zsolt mv.	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
10.	Vargáné Hugyi Hajnalka ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (HR)
11.	Tompa Dóra ra.	Hivatal	gazdasági előadó
12.	Várad Mária r.szds.	Hivatal	hivatalvezető
13.	Bánhegyi László sz.r.örgy.	Hivatal	senior állományú
14.	Bori Zoltán r.alezr.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
15.	Zsilik Csaba r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Orosz Csaba r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Lócska Tibor r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Németh László r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Tóth Éva r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Janik József r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Szabó Alíz ra.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
22.	Komódi Vanda ra.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
23.	Dorogi Sándor r. örgy.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
24.	Oravec Krisztián r. ftörm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
25.	Szabó László c.r.tzls.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
26.	Bekő Dániel r.törm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
27.	Dorogi Viktória r.szds.	Szabs.Előkészítő Csoport	csoportvezető
28.	Eichmüllerné Bakos Zsuzsanna c.r.ftörm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
29.	Mikulás Nikoletta r. törm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó

30.	Dézsiné Boros Beáta c.r.tőrm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
31.	Gyetkó Tibor r.zls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
32.	Valkó István c.r.tzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
33.	Czagány Vilmos r.ftőrm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
34.	Lengyel Balázs c.r.ftzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
35.	Őrlős Gábor r. őrm.	KMB.Alosztály	mb. körzeti megbízott
36.	Papp Dávid c.r. tőrm.	KMB.Alosztály	mb. körzeti megbízott
37.	Kecskeméti Bondár László r.örgy.	Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
38.	Virág Sándor r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
39.	Jakab Antalné r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
40.	Tarjáni Tamás r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
41.	Kertész Attila c.r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
42.	Nagyné Vida Csilla c.r.ftőrm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
43.	Bandur Viktor r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
44.	Kispál János r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
45.	Molnár Csaba r. tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
46.	Tóth József c.r.ftőrm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
47.	Sági Csaba c.r.ftőrm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
48.	Orosz Péter c.r.tőrm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
49.	Gulyás Pál r.alezr.	Jászkarajenői Rendőrőrs	őrsparancsnok
50.	Danka Balázs c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Nagy Róbert r.ftőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
52.	Kecskés Viktor c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Kovács Gergő László r.ftőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
54.	Herman Attila r.ftőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Bálintné Bakó Dalma Olga ra.	Jászkarajenői Rendőrőrs	üggyiteli segédelőadó (rendészeti)
56.	András Hunor Lehel r.hdgy.	Abonyi Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
57.	Kapás Béla r.örgy.	Abonyi Rendőrőrs	őrsparancsnok- helyettes
58.	Huszák Mónika c.r. ftzls.	Abonyi Rendőrőrs	nyomozó
59.	Kopcsa Sándorné ra.	Abonyi Rendőrőrs	üggyiteli segédelőadó (rendészeti)
60.	Kégli Norbert r.ftőrm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
61.	Gór Viktor r.ftőrm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Terék Róbert c.r.zls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
63.	Polyák István Zoltán c.r.ftzls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
64.	Czellér Levente r. őrm.	Abonyi Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
65.	Novák Péter r.tőrm.	Abonyi Rendőrőrs	járőrparancsnok
66.	Budai Zoltán r.alezr.	Albertirsai Rendőrőrs	őrsparancsnok
67.	dr.Nagy Géza r.alezr.	Albertirsa Rendőrőrs	őrsparancsnok- helyettes
68.	Krasznay Judit r.zls.	Albertirsai Rendőrőrs	nyomozó
69.	Fási Zoltán c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
70.	Csontos Károly c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
71.	Káposznyák Máté r.őrm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
72.	Pinczés Ádám c.r. tőrm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
73.	Kovács Krisztián r. ftőrm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
74.	Molnár Zsolt c.r.ftzls.	Albertirsa Rendőrőrs	járőrparancsnok
75.	Szuda Ágnes ra.	Albertirsa Rendőrőrs	üggyiteli segédelőadó (rendészeti)
76.	dr. Kovács Norbert r.örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető

77.	dr. Steiner Zsolt r.szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló (baleseti)
78.	Csákné Kun Krisztina ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
79.	Balogh Ferenc r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
80.	Kovács Gábor c.r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
81.	Szekeres Zsolt r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
82.	Jámbor Balázs r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
83.	Baranyi Ferenc r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
84.	Hamar Zsolt r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
85.	Gozsovics Éva r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
86.	Hamza János r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
87.	Sós Zsanett c.r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (ellenőrző)
88.	Hevesiné Szőke Mária r.alezr.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
89.	Hegedűsné Bortnyik Ildikó r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
90.	Sápi Melinda r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
91.	Orosz-Kacsó Ágnes r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
92.	Telek Szilvia r. ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
93.	Bognár László r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
94.	Oravecz Tünde r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
95.	Csapó Nóra ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
96.	Molnár Adrienn ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
97.	Korsós Gábor r.örgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
98.	Kovács Edit ra.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
99.	Majoros József sz.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	senior állományú
100.	Juhász Tibor r.alezr.	Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
101.	Pálfi László r.szds.	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
102.	Kotlár Zsolt c.r.örgy.	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
103.	Héda Gábor r.fhdgy.	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
104.	Kiss Lajos c.r.örgy.	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
105.	Osgyáni László r.ftzls.	Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
106.	Szerdai István r.alezr.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	alosztályvezető
107.	Dókané Király Anikó r.zls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
108.	Juhász András c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
109.	Tóth József c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
110.	Kocsis Béla r.zls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó

111.	Fasimon Zoltán r.tzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
112.	Poczók János c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
113.	Huszák Milán r.ftörm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
114.	Takács Benő c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
115.	Dobozi József c.r.ftzls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
116.	Krizsák Géza r. zls.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
117.	Hotorán Tamás r. ftörm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
118.	Kovács Mihály r.ftörm.	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
119.	Karasz Csaba r.alezr.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
120.	Boros Tibor c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
121.	Sárkányiné dr. Kovács Petra c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
122.	Mózes Annamária c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
123.	Világosi Judit c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
124.	Szabó Veronika c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
125.	Kaposi Edit r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
126.	Gyarmati Edit c.r. szds.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
127.	Reiner Melinda c.r. örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
128.	Mihály-Balatoni Krisztina c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
129.	Pál Sándor c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
130.	Ónodi Zita r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
131.	Kiresi Zsolt c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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 MÁ SOLATKÉ SZÍTÉ SI FOLYAMAT

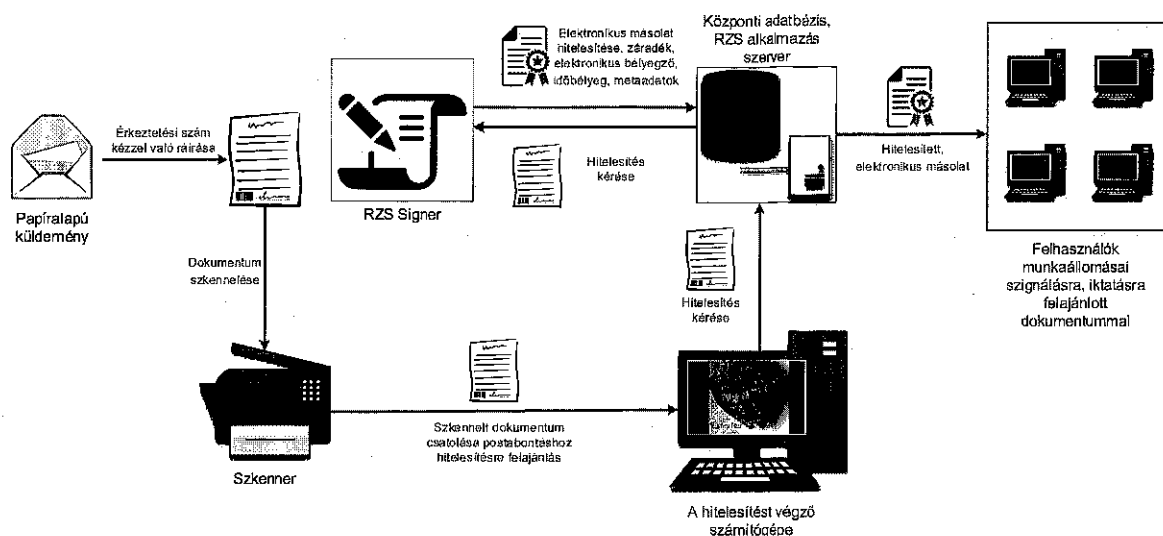
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

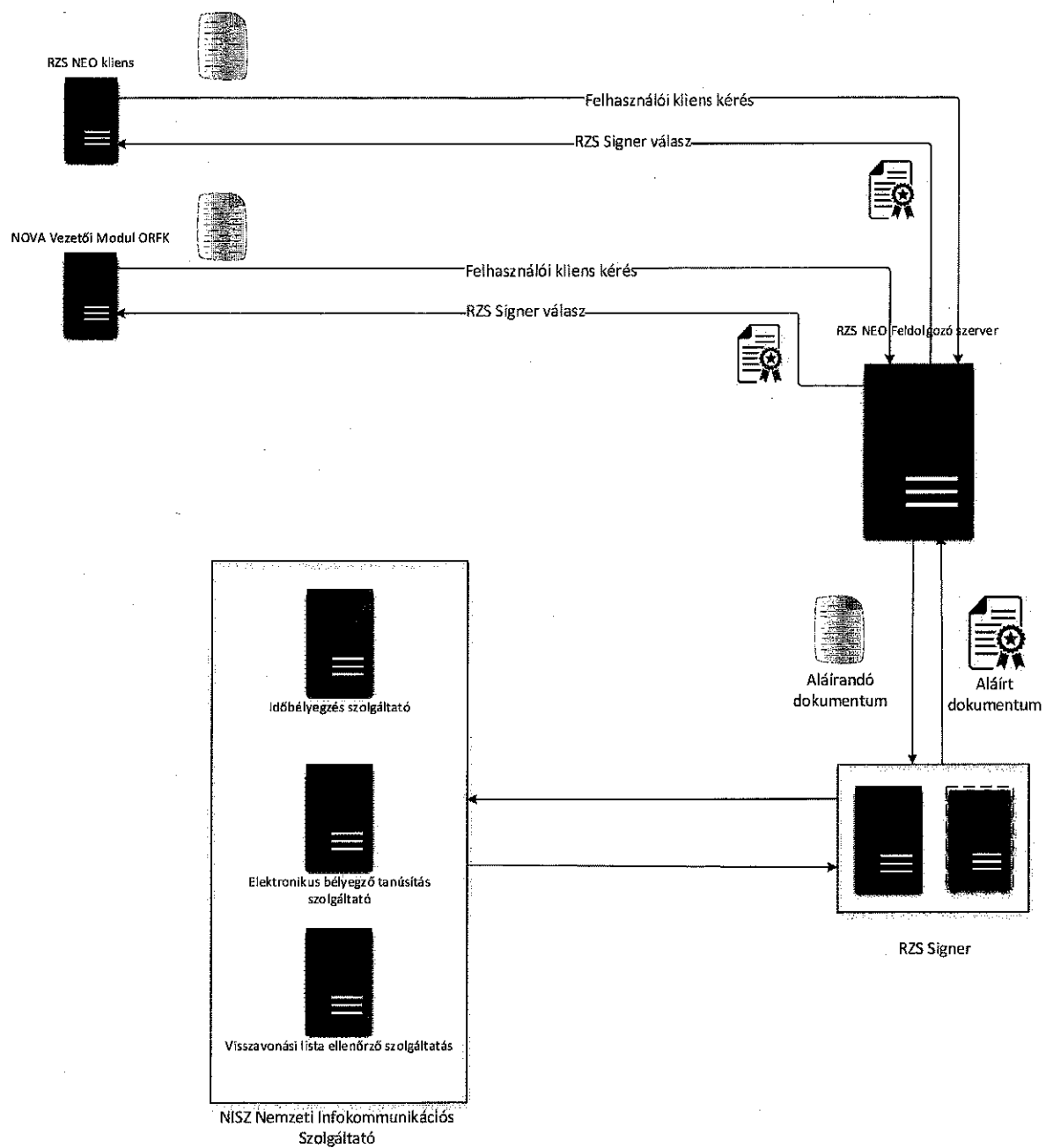
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

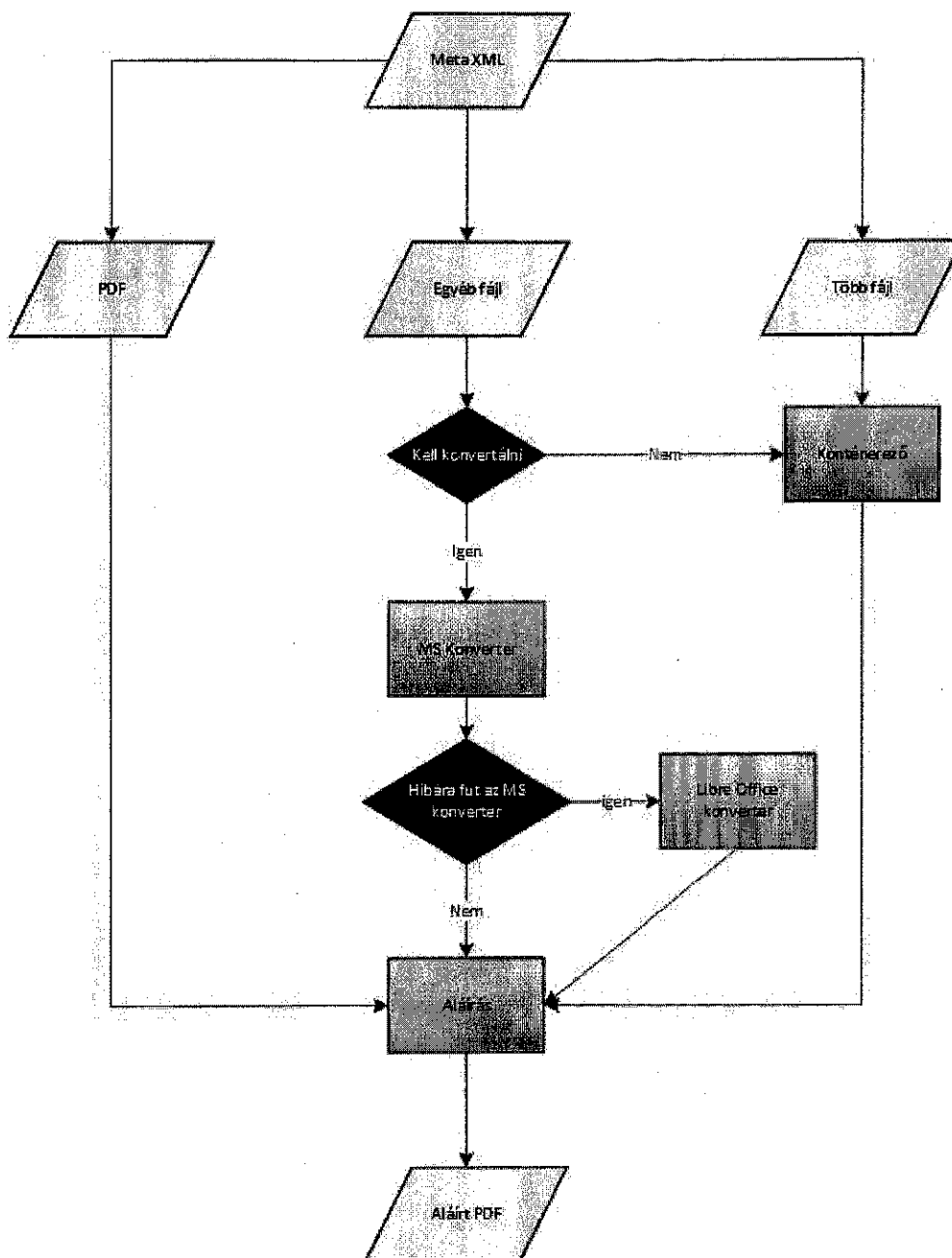
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
13020/4492-999999/2017.ált.



