



NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Hivatal

A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. november 25.

Érvényessége: 2020. november 25.

**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.
4.7	1. sz. melléklet pontosítása	2020. július 20.	Fiser Attila r. alezr.
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. sz. melléklet pontosítása	2020. november 9.	Fiser Attila r. alezr.
5.1	1. sz. melléklet pontosítása	2020. november 25.	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 az 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 NEO és NOVA.Irat együttes 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.	Borbás 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.	Simon Tamás	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
33.	Osztafinné Parókai Katalin	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
34.	Tóth Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
35.	Herman Lajos	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Göndös Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
37.	Vincze Gabriella	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
38.	Tóth Ádám	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
39.	Ádám Linda	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
40.	Osgyáni Zoltán	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
41.	Szilágyi Nikoletta Klára	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
42.	Petrezsely Attila.	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
43.	Cimer Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
44.	dr. Juhász Viktor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
45.	Lilinger Tamás	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
46.	Csépe Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
47.	Pintér Zsolt	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
48.	Gál Veronika	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
49.	Fülöpné Godó Emőke	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	ügykezelő
50.	Tóth Ibolya	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	ügyviteli segédelő-adó (bűnügyi)
51.	Hímes Ilona	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
52.	Bene Istvánné Kalocsai Orsolya	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)

53.	Gecse Zita	NMRFK Hivatal	szakügyintéző (rendészeti)
54.	Gyebnárné Tóth Marianna	NMRFK Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
55.	Kelemenné Kozma Mária	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	ügykezelő
56.	Karvai Norbert	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	osztályvezető
57.	Illés Attila	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Határrendészeti és Idegenrendészeti Alosztály	alosztályvezető
58.	Antal László	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
59.	Grédula Mária	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	kiemelt ügykezelő
60.	Palkovics Viktor	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
61.	Kelemenné Palotai Tünde	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
62.	Torják István	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	alosztályvezető
63.	Baksa Ferencné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
64.	Bakos Mónika	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
65.	Gecse Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
66.	Vurom Attila	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
67.	Szabó Gergely	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló
68.	Gévich Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	helyszínelő és balesetvizsgáló

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

88.	Herczeg Natália	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
89.	Táborszki Richárd	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység Irányítási Központ	KSZH ügyeletes
90.	Berki Béla r. alezredes	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	alosztályvezető
91.	Kovács Anna	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyművelői segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
92.	Verbói-Antóni Diána	NMRFK Hivatal	ügykezelő
93.	Fodor-Vass Vivien	NMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	csoportvezető
94.	Almádiné Gáspár Edina	NMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó
95.	Juhász Gabriella	NMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó
96.	Verbói Zsófia	NMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó
97.	Sólyomné Liszka Ágnes	NMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	gazdasági ügyintéző

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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

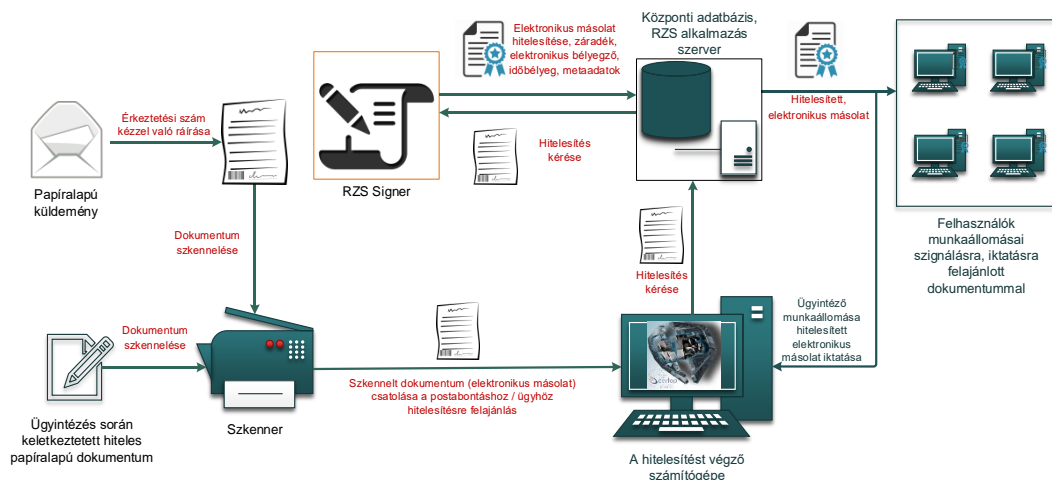
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

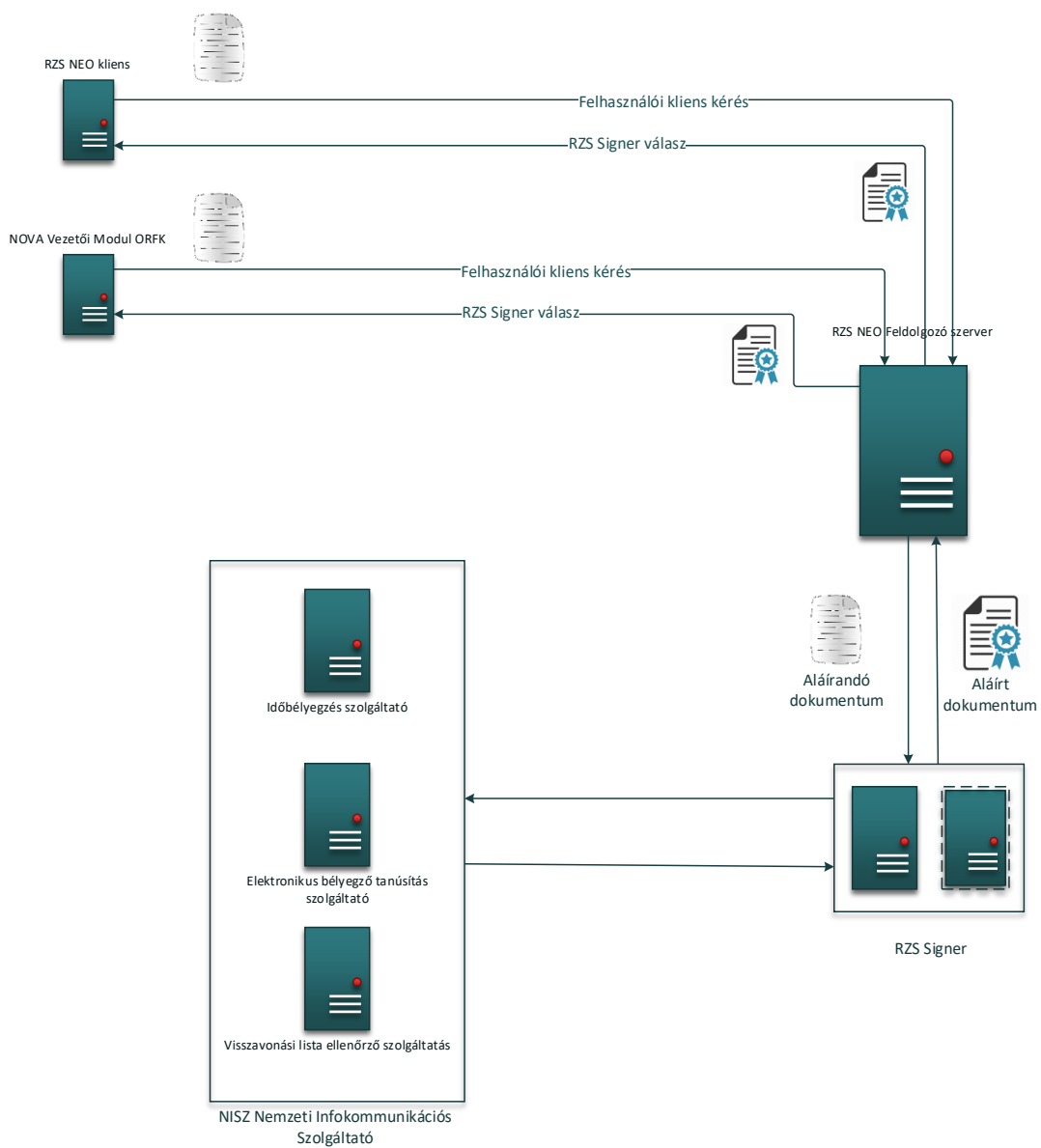
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

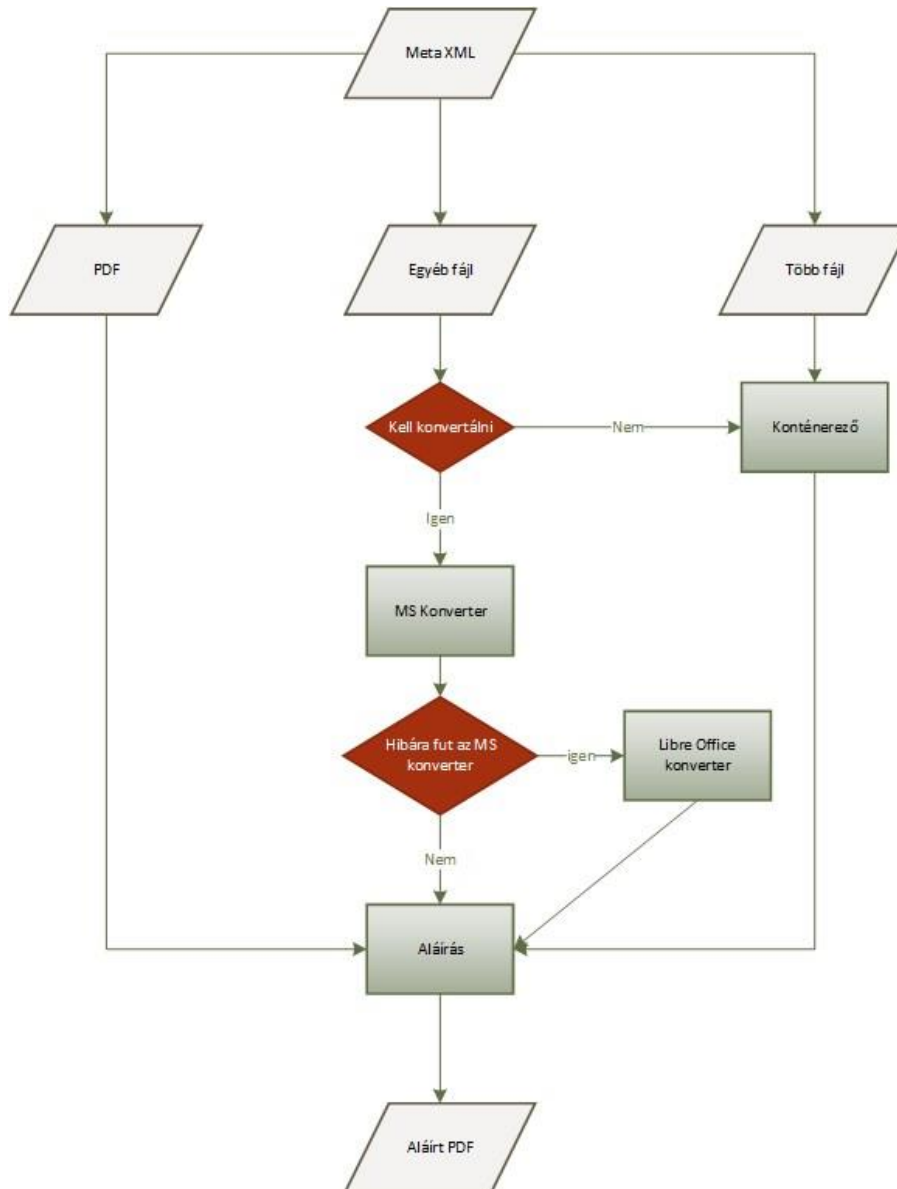
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
12000/3149-31/2017.ált.