



SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

AZ SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.5

Kibocsátó szervezet: Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. február 23.

Érvényessége: 2021. február 23. napjától visszavonásig

Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 29.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
3.0	Másolatkészítési Szabályzat 1. sz. mellékletének kiegészítése	2018. február 07.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
4.0	Másolatkészítési szabályzat módosítása, 1. sz. mellékelt kiegészítése	2018. október 25.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
4.1	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2019. január 10.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
4.2	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2019. október 16.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 2.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.1	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2020. november 2.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.2	Műszaki dokumentáció Másolatkészítés műszaki feltételei 2. sz. melléklet	2020. november 2.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.3	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2020. december 1.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.4	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2021. január 25.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes
5.5	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2021. február 23.	Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz 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 (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 Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

- e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, 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 személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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. sz. melléklet tartalmazza.
- 8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2.§. (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas 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 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 személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály 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 SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Molnár Gábor	SMRFK	megyei rendőrfőkapitány
2.	Répásiné dr. Kovács Zsuzsanna	SMRFK Hivatala	hivatalvezető
3.	Nagyné dr. Benkő Klára	SMRFK Hivatala	kiemelt főelőadó
4.	Dr. Ritócz Diána	SMRFK Hivatal	jogtanácsos
5.	Horváthné Urbán Mónika	SMRFK Hivatala	kiemelt főelőadó
6.	Ferenczné Kiss Virág	SMRFK Hivatala	kiemelt főelőadó
7.	Dr. Wieland Mariann	SMRFK Hivatala	kiemelt főelőadó
8.	Major Veronika	SMRFK Hivatala	előadó
9.	Varga Zoltánné	SMRFK Hivatala	előadó
10.	Tar Beáta	SMRFK Hivatal	előadó
11.	Czebe Ildikó	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
12.	Gyapjas Krisztiánné	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
13.	Szabó Gáborné	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
14.	Nyíróné Niklai Ildikó	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és ügykezelési Csoport	előadó
15.	Kubacska Adrienn	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó

16.	Rajkovic Vanda	SMRFK Hivatala Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	előadó
17.	Balaskó Anikó	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
18.	Orbán Viktória	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
19.	Horváth Ildikó	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
20.	Szabó Attiláné	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
21.	Trungel Sándor	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
22.	Mihály János	SMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
23.	Lőczy Edit	SMRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
24.	Sóki Endréné	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	igazgató
25.	Szabó Éva	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
26.	Horváth Ferencné	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
27.	Dani Erika	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	mb. osztályvezető
28.	Gyarmati Szabolcs	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
29.	Biróné Lenkei Ágota	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	osztályvezető
30.	Horváth Péter	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	mb. osztályvezető
31.	Vitári- Horváth Anett	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
32.	Kovács Péter	SMRFK Informatikai Osztály	mb. osztályvezető
33.	Nagy Bernadett	SMRFK Informatikai Osztály	előadó
34.	Pungor János	SMRFK Rendészeti Igazgatóság	igazgató
35.	Némethné Dittrich Tímea	SMRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
36.	Benke Ottó	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
37.	Vác Edit	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
38.	Koperda Tiborné	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
39.	Molnárné Szatmári Julianna	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
40.	Horváth Róbert	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
41.	Erdélyiné Kerkápoly Brigitta	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó

42.	Kéri Róbert	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
43.	Dégi Bálint	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
44.	Csóri Norbert	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető-helyettes
45.	Oroszi Gyuláné	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
46.	Dani Márk	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
47.	Regős Ágnes	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
48.	Leposa Péter	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
49.	Kósa Anette	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
50.	Kanizsainé Takács Ágnes	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
51.	Horváth Tünde	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
52.	Nyúl Péter	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető
53.	Szabó Attila	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető-helyettes
54.	Bella Andrásné	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság TIK	előadó
55.	Pálfi József	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	szolgálatvezető
56.	László Gabriella	SMRFBK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	előadó
57.	Gombár Noémi	SMRFBK MEKTO	mb. osztályvezető
58.	Kelemen Bernadett	SMRFBK MEKTO	előadó
59.	Kerék Melinda Anett	SMRFBK MEKTO	előadó
60.	Dr. Szijártó István	SMRFBK Bűnügyi Igazgatóság	igazgató
61.	Postáné Kónyi Gabriella	SMRFBK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
62.	Dr. Bebes Zoltán	SMRFBK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
63.	Mártonné Lócze Gabriella	SMRFBK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főelőadó
64.	Bogdán József	SMRFBK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
65.	Ékes Zoltán	SMRFBK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
66.	Répási János	SMRFBK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
67.	Sörös László	SMRFBK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

68.	Takács Gábor	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
69.	Ujlaki László	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
70.	Dr. Stróbl János	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
71.	Dr. Németh János	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	osztályvezető
72.	Petrilyák Tímea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
73.	Sovány István	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
74.	Tóth Emília	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
75.	Hatta András	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
76.	Lakatos Anett	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
77.	Dr. Perák József	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
78.	Dr. Hamar Krisztián	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
79.	Buzás László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető
80.	Rák Szilvia	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
81.	Dr. Kardos Róbert	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
82.	Ballér László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	vizsgáló
83.	Baksa János	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
84.	Ferencziné Poszovác Orsolya	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
85.	Novotnikné Bencs Ágnes	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
86.	Pavlovszki Rita	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
87.	Szabó Klára	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	revizor
88.	Lantos Gábor	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	mb. osztályvezető
89.	Ereth Ildikó	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
90.	Katona Mária	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
91.	Fekete András	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető-helyettes
92.	Pálné dr. Gergely Mónika	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető

93.	Münnich Andrea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
94.	Dr. Jávorszkiné dr. Molnár Magdolna	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
95.	Óvári Heléna	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
96.	Kis-Major Nikoletta	SMRFK	belső ellenőr

2. melléklet

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA irat együttes 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

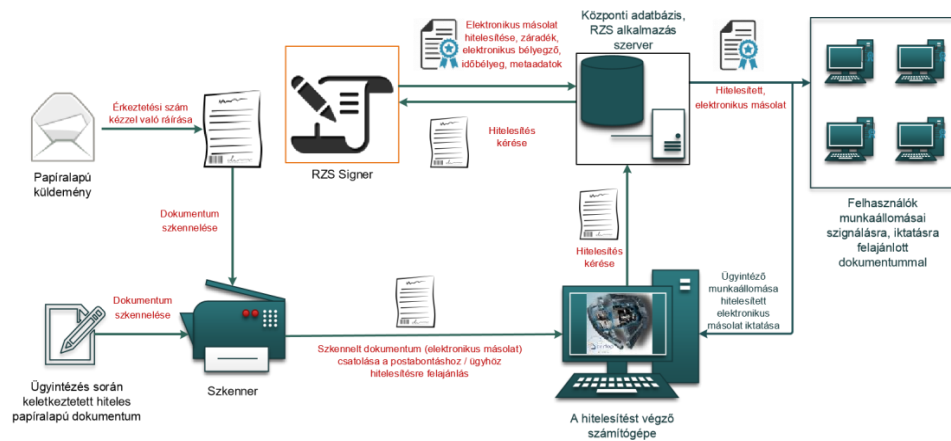
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

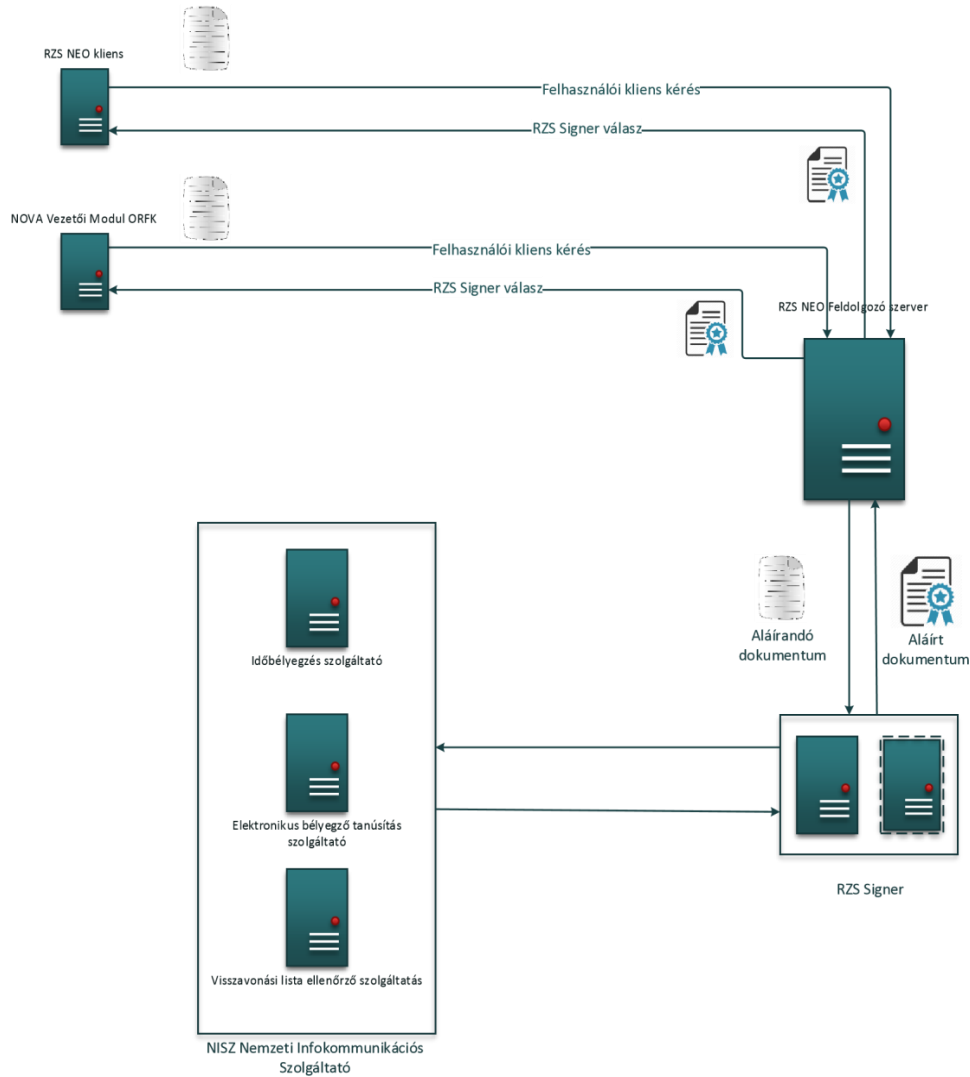
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző; időbélyeg.

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

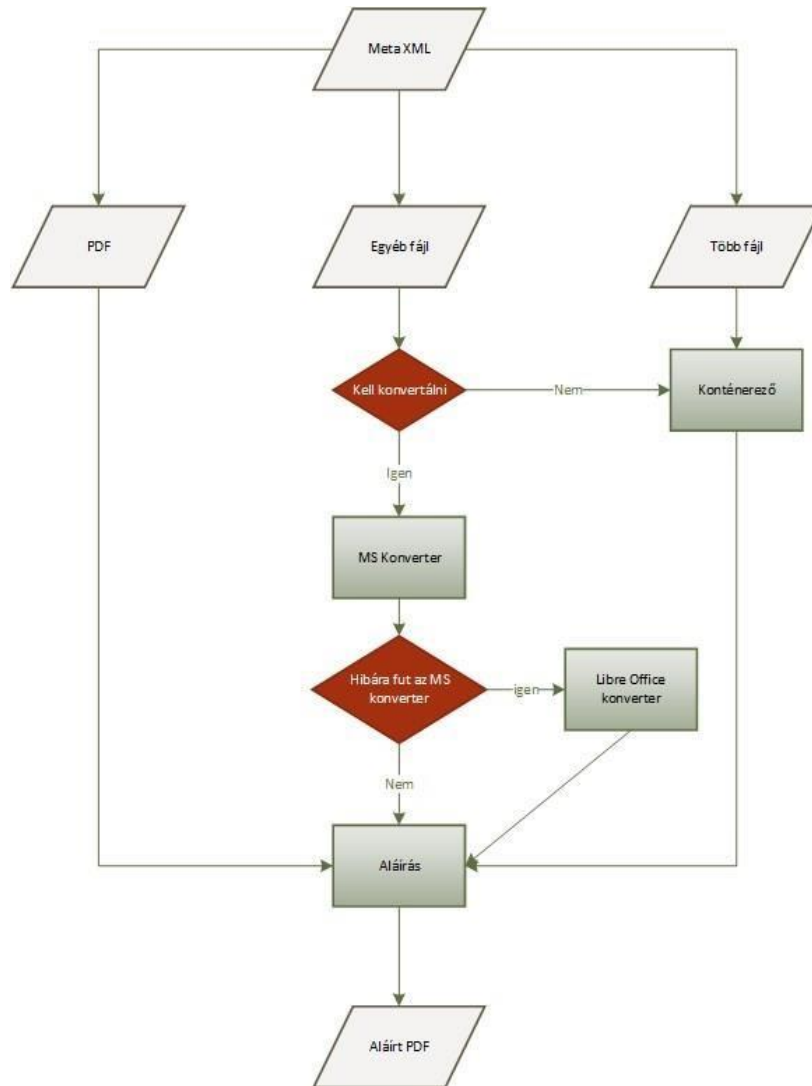
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

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
14000/5181-46/2017.ált.