



PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.1

2021. július 5.

A Szabályzat verziószáma: 7.1

Kibocsátó szervezet: Pápai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Pápai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. július 5.

Hatályba lépés dátuma: 2021. július 6.

Érvényessége: 2021. július 6. napjától visszavonásig

dr. Sallai-Üst Judit r. szds.
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó vezető

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

☎: 89/ 313-011, BM: 41-01

E-mail: ustj@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. augusztus 31.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. április 5.	2018. április 5.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
2.2	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2018. július 26.	2018. július 26.	dr. Üst Judit r. fhdgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és a melléklet módosítása	2018. december 1.	2018. december 2.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.1.	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2019. április 17.	2019. április 18.	dr. Sallai-Üst Judit r. fhdgy.
3.2	A másolatkészítés folyamatának módosítása és az 1. sz. melléklet aktualizálása	2019. október 14.	2019. október 15.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. március 4.	2020. március 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2020. május 4.	2020. május 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
4.2	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2020. augusztus 3.	2020. augusztus 4.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
5.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. szeptember 4.	2020. szeptember 5.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, rendelkező részben szövegbeli pontosítás, melléklet aktualizálása	2020. november 11.	2020. november 12.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
6.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2021. január 7.	2021. január 8.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
7.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2021. április 22.	2021. április 23.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.
7.1	A másolatkészítésre jogosultak listájának aktualizálása	2021. július 5.	2021. július 6.	dr. Sallai-Üst Judit r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pápai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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), 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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) hiteles 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. A rendőrkapitányságra 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 elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.

7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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, 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 – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, amelyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.
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 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 NEO és a NOVA.Irat együttes 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 megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) 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 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 kibocsátást követő munkanapon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a VMRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

A Pápai Rendőrkapitányságra papír alapon érkezett iratokról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
2.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoportvezető
3.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő

4.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
5.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
6.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
7.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
8.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
9.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
11.	Gulyásné Vácz Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Potháczi Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyintéző (bűnügyi)

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

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Sallai-Üst Judit r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	hivatalvezető
2.	Császárné Elek Veronika c. r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó (megelőzési)
3.	Nagy Zoltán c. r. őrgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
4.	Nagy-Mikóczy Henriette Edit	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyintéző (hivatali)
5.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	csoportvezető
7.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
8.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó

			(rendészeti)
9.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügymenet- segédelőadó (rendészeti)
10.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügymenet- segédelőadó (bűnügyi)
11.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügymenet- segédelőadó (bűnügyi)
12.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügymenet- segédelőadó (rendészeti)
13.	Gulyásné Vácsi Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügymenet- segédelőadó (rendészeti)
14.	Potháczki Zsolt r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
15.	Nagy Tamás c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető- helyettes
16.	Tóthné Sipos Eszter r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető
17.	Halbik-Sódlí Edina	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügymenet- segédelőadó (bűnügyi)
18.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügymenet- segédelőadó
19.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
20.	Keszler Balázs r. ftórm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
21.	Király Ádám r. ftórm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
22.	Tringli Roland r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Kovács Gergely c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Mehringer Richard r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. alosztályvezető
25.	Mészáros Sándor c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Horváth József r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
27.	Gyórfy András c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Vadas Mercedes Andrea c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
29.	Pap László c. r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló

30.	Dobó-Kocsis Gábor r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31.	Hegedüs László c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Kovacsics Tamás r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Arvai Eszter r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Láposi József r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Soós-Perák Petra Emese c. r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Bauer Tibor r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
37.	Dr. Szegedi Zoltán r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
38.	Mózes Attila r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
39.	Fülöp Tamás r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
40.	Horváth Tibor r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
41.	Dr. Kiss Zoltán Jenő r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
42.	Tengölics Gergő r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
43.	Barta György r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
44.	Müller Alexandra r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
45.	Kutscheráné Szalay Viktória c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (engedélyügyi)
46.	Kovács Piroska r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	referens (engedélyügyi)
47.	Máté Árpád r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
48.	Ruzsás Bettina r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	referens (szabálysértési)
49.	Pereznják Zoltán r. örm	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
50.	Sipőcz László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Csepiné Fekete Rita r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
52.	Kölkedi Tibor r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
53.	Csik László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Sallai Róbert r.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok

	ftórm.		
55.	Haraszti Tibor r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
56.	Ligmond Attila r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
57.	Füredi Zoltán r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
58.	Laczkó Attila c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
59.	Takács Beáta r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
60.	Hajdu Péter r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
61.	Bendes Attila r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
62.	Kovács Péter r. törm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
63.	Potháczki Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	ügyintéző (bűnügyi)
64.	Bálint Balázs r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

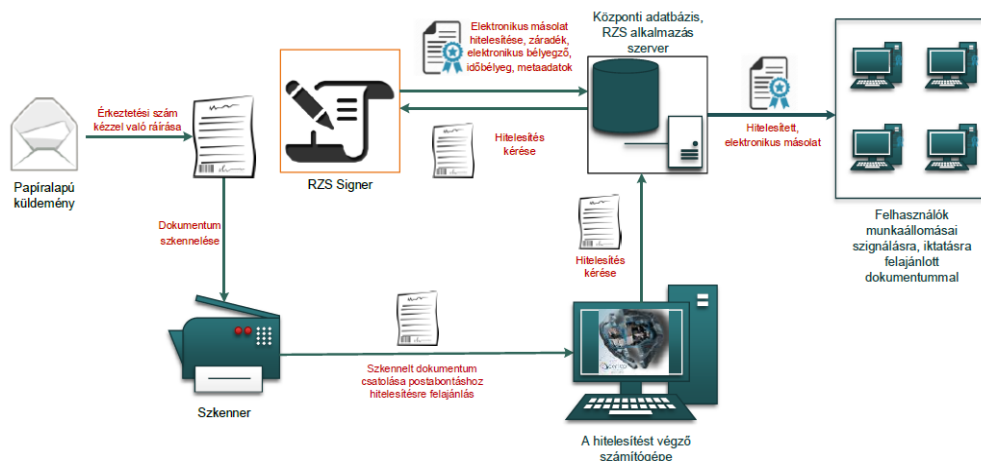
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

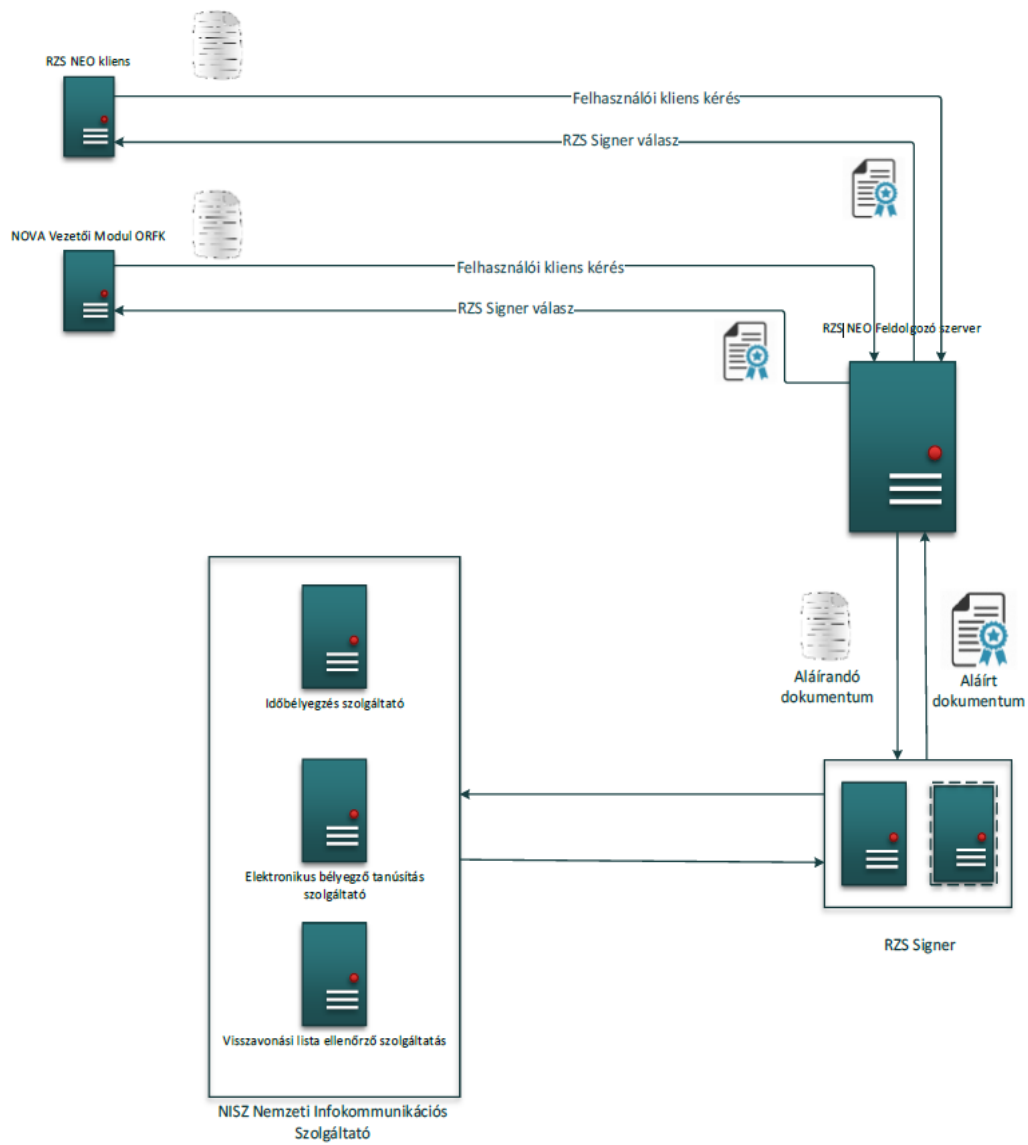
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

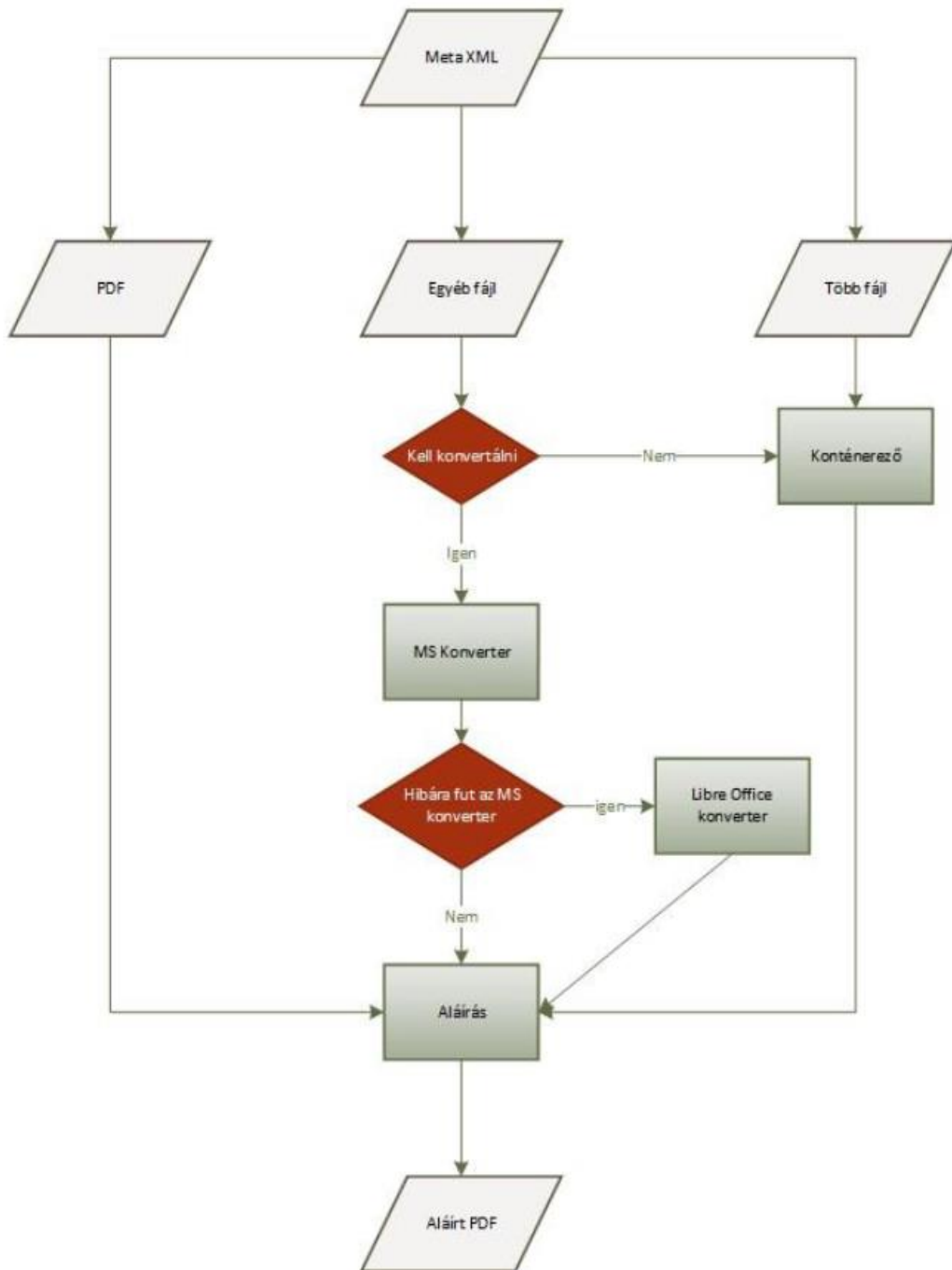
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



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



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az 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
19030/160-5/2021.ált.