

MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

J ó v á h a g y o m :

Riegl Adrián r. alezredes
kapitányságvezető

A
MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.7

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. február 3.

Érvényessége: 2022. február 3. napjától visszavonásig

Gergely György r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7700 Mohács, Deák tér 1.; 7701 Mohács, Pf. 44

Telefon: +36(72)504-400

E-mail: mohacsrk@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. december 28.	Gergely György c. r. alezredes
1.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 01.	Gergely György r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 28.	Gergely György r. alezredes
2.1	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. június 06.	Gergely György r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 01.	Gergely György r. alezredes
3.1	Az 1. melléklet módosításra került	2018. szeptember 27.	Gergely György r. alezredes
3.2	Az 1. melléklet módosításra került	2018. december 12.	Gergely György r. alezredes
3.3	Az 1. melléklet módosításra került	2019. február 12.	Gergely György r. alezredes
3.4	Az 1. melléklet módosításra került	2019. március 01.	Gergely György r. alezredes
3.5	Az 1. melléklet módosításra került	2019. július 01.	Gergely György r. alezredes
3.6	Az 1. melléklet módosításra került	2019. szeptember 02.	Gergely György r. alezredes
3.7	Az 1. melléklet módosításra került	2020. április 14.	Gergely György r. alezredes
3.8	Az 1. melléklet módosításra került	2020. június 8.	Gergely György r. alezredes
3.9	Az 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 6.	Gergely György r. alezredes
4.0	Az 1. melléklet módosításra került	2020. október 8.	Gergely György r. alezredes
5.0	Szervezeti változások követése, az iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet kiegészítésre került	2020. november 10.	Gergely György r. alezredes
5.1	Az 1. melléklet módosításra került	2020. december 7.	Gergely György r. alezredes
5.2	Az 1. melléklet módosításra került	2021. január 7.	Gergely György r. alezredes
5.3	Az 1. melléklet módosításra került	2021. április 6.	Gergely György r. alezredes
5.4	Az 1. melléklet módosításra került	2021. április 28.	Gergely György r. alezredes

5.5	Az 1. melléklet módosításra került	2021. június 9.	Gergely György r. alezredes
5.6	Az 1. melléklet módosításra került	2021. szeptember 9.	Gergely György r. alezredes
5.7	Az 1. melléklet módosításra került	2022. február 3.	Gergely György r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hitelesített 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.
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 NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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 egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője 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 a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a O Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság biztonságfelügyeleti és ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Mohácsi Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Gergely György	Hivatal	hivatalvezető
2.	Schwéninger Tímea	Segédhivatal	részlegvezető
3.	Szüts Györgyi	Segédhivatal	ügykezelő
4.	Schrempf Mónika Zsuzsanna	Segédhivatal	ügykezelő
5.	Ivánkoviczné Kiss Hajnalka	Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Karl Alexandra	Hivatal	referens (humánigazgatási)
7.	Kissné Repity Andrea	Hivatal	ügyintéző (HR)
8.	Lukács Bettina	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Esek Annamária	Hivatal	postázó
10.	Takács Gábor	Hivatal	főügyintéző (IT)
11.	Scheirich Mariann	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
12.	Hofstädter Kinga	Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
13.	Kiss Balázs	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
14.	Ernsztné Csáki Melinda	Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
15.	Putnoki Balázs	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
16.	Botlik Tibor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
17.	Árpádiné Péntes Zsuzsanna	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Balázs Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó

19.	Gerber Andrea Tímea	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Kun István	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Kun Dávid	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Papp László	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Dombai Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Kovácsné Csuka Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
25.	Albrecht László	Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
26.	Zakupszki Ferenc	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
27.	Györki Bianka	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Tábori Zoltán	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
29.	Gál Valentin	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
30.	Csillag Elvira	Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló
31.	Ganyuné Valler Enikő	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Putnoki Judit	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Verbulecz Zoltán	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Monostori Zsolt	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Pujáné Dévai Fruzsina	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
36.	Hüber Rita	Vizsgálati Osztály	adatrögzítő
37.	Máthé Gergely	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
38.	Tarkó Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Bodra Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Ravasz Gábor Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Francz Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Lehmann Róbert	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Bugarszki Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok

44.	Fauszt Márton	Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatirányító parancsnok
45.	Tankovics Hajnalka	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
46.	Zátonyi Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
47.	Varga Gábor	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
48.	Molnár Attila	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
49.	Kovács Sándor	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
50.	Fábri Zsolt	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
51.	Király Zoltán	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
52.	Perjési Gergely	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
53.	Horváth Péter	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
54.	Rózsa-Bakacsi Áron	Közrendvédelmi Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
55.	Krechl Ármin	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	alosztályvezető
56.	Spiegel László	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	
57.	Babai Roland	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
58.	Böleskei Zoltán	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
59.	Gömzsik Dániel	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
60.	Herger Henriett	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
61.	Mikina Zoltán	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
62.	Nagy-Gál Béla	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
63.	Róth Péter	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
64.	Szemelác Zsolt	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
65.	Szentesi Péter	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
66.	Szidonya János	Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott

67.	Tóth Sándor	Közrendvédelmi Osztály	térfigyelő rendszerek figyelése (szenior)
68.	Tigelmann Györgyné	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
69.	Pach Gergő	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
70.	Verbulecz Gábor	Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (megelőzési)
71.	Anyádi Balázs Rudolf	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
72.	Pettendi Károly	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. járőrparancsnok
73.	Pintér Dóra	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
74.	Husti Zoltán	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
75.	Tóth Antal	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
76.	Balog Brigitta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
77.	Mészáros György	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
78.	Vezér Csaba	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály I.	szolgálatparancsnok
79.	Tóth Sándorné	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály I.	szolgálatparancsnok
80.	Kucsá Tibor Balázs	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály I.	kiemelt főhatárrendész
81.	Zlatics Csaba	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály II.	alosztályvezető
82.	Horváth Béla	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály II.	szolgálatparancsnok
83.	Kirsching Péter	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály II.	szolgálatparancsnok
84.	Csökli Zsuzsanna	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály II.	kiemelt főhatárrendész
85.	Varga László	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály III.	alosztályvezető
86.	Jónás Tibor	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály III	szolgálatparancsnok

87.	Lovász Béla	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály III	szolgálatparancsnok
88.	Schnell Gabriella	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály III	kiemelt főhatárrendész
89.	Alföldi Gábor	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály IV.	alosztályvezető
90.	Bohorcz Zoltán	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály IV.	szolgálatparancsnok
91.	Miskó Gábor	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály IV.	szolgálatparancsnok
92.	Balogh András	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály V.	szolgálatparancsnok
93.	Csiszár Péter Pál	Határrendészeti Osztály, Határrendészeti Alosztály V.	szolgálatparancsnok
94.	Csippán János Csaba	Határrendészeti Osztály, Hatósági Alosztály	alosztályvezető
95.	Sárközi István Zsolt	Határrendészeti Osztály, Hatósági Alosztály	kiemelt főelőadó (idegenrendészeti)
96.	Falvai László	Határrendészeti Osztály, Hatósági Alosztály	mb. határrendészeti szakértő
97.	Kalmár Tünde Katalin	Határrendészeti Osztály, Hatósági Alosztály	segédelőadó (hatósági)
98.	Kajdácsné Petkovics Dóra	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
99.	Pach Imre	Rendőrőrs Bóly (osztály jogállású)	őrparancsnok
100.	dr. Mindenszky Nikoletta	Rendőrőrs Bóly , Rendészeti Alosztály	alosztályvezető
101.	Zsdrályevics János	Rendőrőrs Bóly, Rendészeti Alosztály	szolgálatparancsnok
102.	Gerblné Währing Zsuzsanna	Rendőrőrs Bóly	ügykezelő
103.	Ruppe-Rác Anita	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
104.	Cserős Kornél	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
105.	Horváthné Somlai Beáta	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (engedélyügyi)
106.	Muzsik Rita	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (szabálysértési)

107.	Diósiné Major Andrea	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
108.	Bugarszki Krisztiánné	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
109.	Vattay Csilla		mb. áldozatsegítő referens

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 rendszer) 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

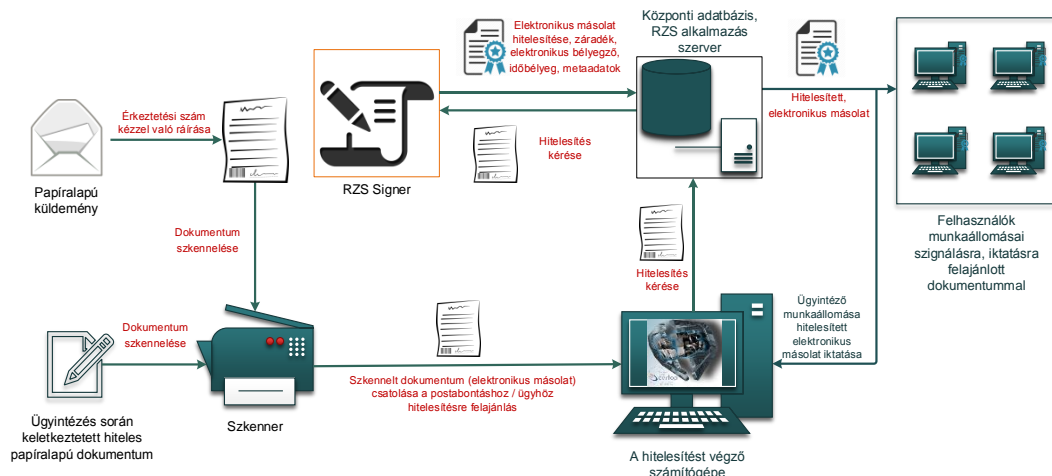
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus 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 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:

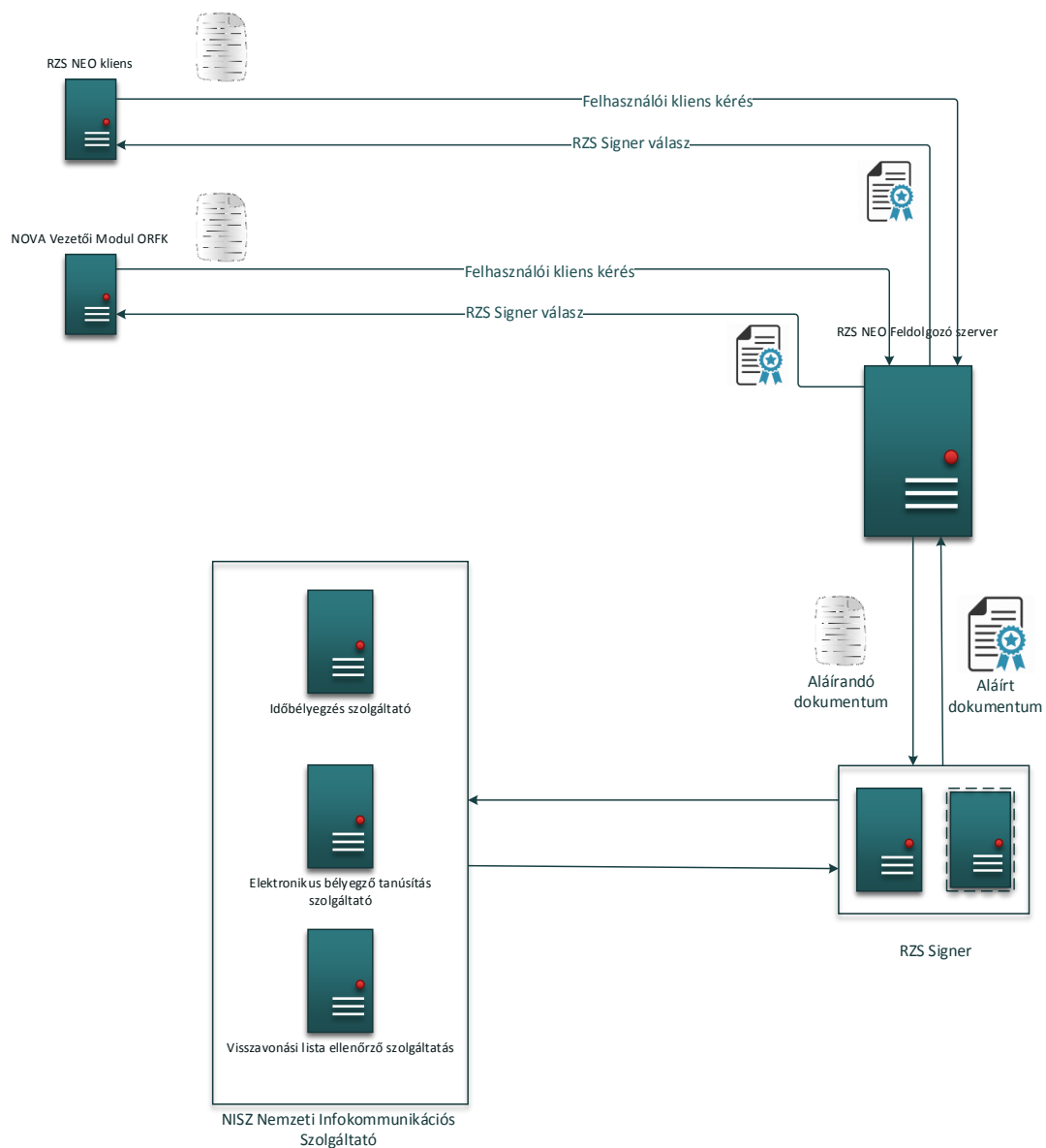
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

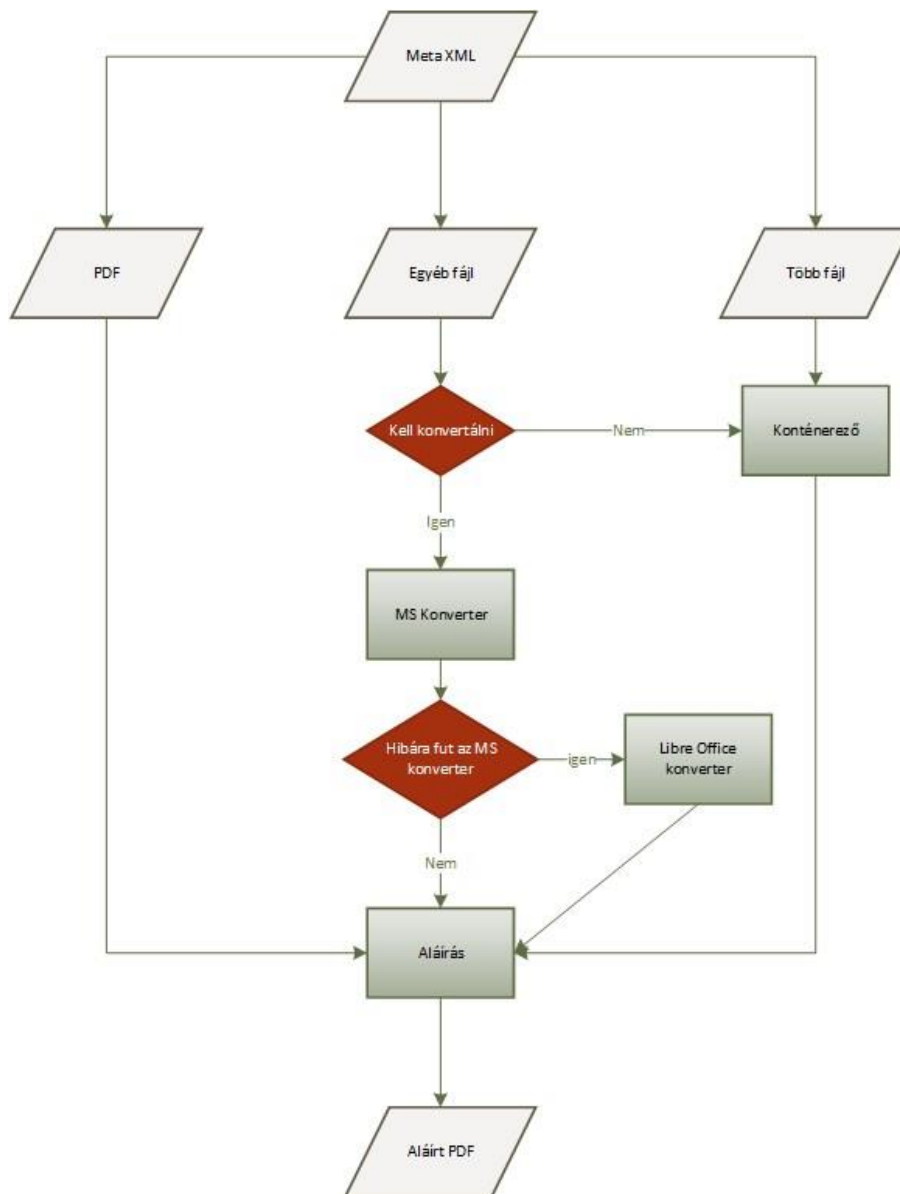
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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
02030/1328-23/2018.ált.