



Salgótarjáni Rendőrkapitányság

Szám: 12010/ 168 -3 /2023.ált.

**A Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Másolatkészítési Szabályzata**

Verzió: 6.11

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2023.április 17.
Érvényessége: visszavonásig

Kiadta:

**Ponyi Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.
Telefon: 06-32/411255 KÉR:ORFK NOGRAD ST
email: salgotarjanrk@police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
--------------	------------------	------------	----------

1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.2	A másolatkészítési szabályzat melléklet változása	2018.08.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
4.3	A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása	2018.09.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása)	2018.12.10.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.1	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2019. 02.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.2	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.06.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.3	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.10.04.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.4	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2020.1.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.05.13.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.6	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.08.18.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. 11.24.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.1	Másolatkészítési rend.1.sz. mellékletének változása	2020.02.01.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.2	Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása	2021.05.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.3	Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása	2021.07.19.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.4	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2021.09.22.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2021.11.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.6.	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2022.02.02.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.7	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2022.06.01	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.8.	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2022.08.05.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.9	Másolatkészítési rend 1.sz.mellékletének vált.	2022.09.14.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.10	Másolatkészítési rend 1.sz.mellékletének vált	2023.01.11.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.11	Másolatkészítési rend 1.sz.mellékletének vált	2023.04.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni 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 papír alapú iratok (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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek 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 kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási 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 fogalmi elemek 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 történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

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, 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 Robotzaru 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. Az RZS NEO 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 egyezőségéért 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 időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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 kapitányság illetékes vezetője Nógrád Vármegyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Salgótarján, időbélyegző szerint

1.számú melléklet

Szs.	Személy neve:	Szolgálati helye:	Munkaköre:
1	Ácsfalvi Ferenc	STRK KMB	kmb
2	Albertus Tamás	STRK KHO	járőr
3	Angyal Krisztián	STRK KHO	alosztályvezető
4	Angyal László	STRK KHO	senior
5	Bakos Szabolcs	STRK KHO	járőrvezető
6	Balázs Dániel	STRK KMB	kmb
7	Balázs István Attila	STRK KHO	őrparancsnok
8	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
9	Balogh-Bányai Diána	STRK KHO	ügykezelő
10	Barta Gergely	STRK Hivatal	informatikus
11	Bartáné Szokolszky Éva	STRK KHO	ügykezelő
12	Bartkó János	STRK KMB	csoporthivatalnok
13	Bata Ádám	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
14	Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
15	Berki Ferenc	STRK KMB	kmb
16	Berta Szabolcs	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
17	Bóka István	STRK KMB	kmb
18	Buda László	STRK KHO	alosztályvezető
19	Buga Lászlóné	STRK Igazgatásrendészeti O	ügykezelő
20	Buzási Zsolt	STRK KMB	kmb
21	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
22	Csabáné Varbai Kinga	STRK Hivatal	előadó
23	Csányi Brigitta	STRK KHO	segédelőadó
24	Csépány Zoltán	STRK KHO	járőr
25	Csikós Beatrix	STRK KHO	kisérőőr
26	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
27	Deák Péter	STRK Igazgatásrendészeti	főelőadó
28	Délhegyi Bálint	STRK KHO	Járőr
29	dr. Tátrai Zsuzsanna	STRK Hivatal	hivatalvezető
30	Dubravszky János	STRK KHO	fogdafelügyelő
31	Dudás Gyula	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
32	Egyed Gyula	STRK KMB	kmb
33	Fekécs Ádám	STRK KHO	járőr
34	Fiser Attila	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	mb osztályvezető
35	Fodor Zoltán	NVMRFK	rendszergazda
36	Fogarasi Levente	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
37	Földi Zsuzsanna Katalin	STRK KHO	járőr
38	Garamvölgyi Eszter	STRK Vizsgálati Osztály	nyomozó
39	Gonda Patrik	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
40	Gordos Márk	STRK KHO	th. nyomozó
41	Görömböly Réka	STRK KHO	segédelőadó
42	Gregor Attila	STRK KHO	őrparancsnok

43	Grexa Szabolcs György	STRK KHO	őrparancsnok
44	Grosch Barbara	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
45	Gyurics Attila	STRK KHO	járőr
46	Gyuriska Gabriella	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
47	Hajdu Norbert	STRK KMB	kmb
48	Hartmann Gergő	STRK KMB	kmb
49	Herczegné Andrassy Klaudia	STRK Vizsgálati Osztály	th.nyomozó
50	Hidasi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
51	Hulitka Tamás	STRK KHO	szolgálatparancsnok
52	Huszárné Keil Kitti	STRK KHO	ügykezelő
53	István Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
54	Jahoda-Lőrök Zsuzsanna	STRK Vizsgálati O	vizsgáló
55	Jankovics József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
56	Jerebincsek Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
57	Kaszás Dominik Viktor	STRK KHO	járőr
58	Kazinczi László György	STRK KHO	járőrparancsnok
59	Kiss Andrea	STRK Bűnügyi O	nyomozó
60	Kiss Gábor	STRK Vizsgálat	vizsgáló
61	Kiss József	STRK KMB	kmb
62	Kissné Ottmár Enikő	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
63	Klement Ernő	STRK KMB	kmb
64	Kojnok Enikő	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
65	Koleszár Krisztián	STRK Bűnügyi Osztály	th.nyomozó
66	Kollár Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
67	Korim Sándor	STRK KHO	őrparancsnok
68	Kovács Csaba	STRK KMB	csoporthparancsnok
69	Kovács Katalin	STRK Hivatal	ügyviteli segédelőadó
70	Kovács Krisztián Károly	STRK KHO	járőr
71	Kovács Zoltán	STRK KMB	kmb
72	Kovács Zsófia	STRK Előkészítő Alosztály	mb.alosztályvezető
73	Laczkó Ádám	STRK KHO	járőr
74	Laczkó Katalin	STRk KHO	fogdafelügyelő
75	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	ügykezelő
76	Lakatos Brigitta	STRK Bűnügyi Osztály	th. nyomozó
77	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
79	Liszkóczy Szilárd	STRK KMB	kmb
80	Lovászné Balázs Zsuzsanna	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
81	Lőrincz László	STRK KHO	járőrparancsnok
82	Majlik Ottó	STRK KHO	alosztályvezető
83	Makovnyik Norbert	STRK KHO	fogdafelügyelő

84	Menyhárt Bernadett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyintéző (rendészeti)
85	Miricz Gábor	STRK KHO	fogdaőr
86	Mondok Lilian Amarill	STRK KHO	járőrparancsnok
87	Molnár Anna	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
88	Molnár István	STRK KMB	kmb
89	Molnár Mihály	STRK KMB	kmb
90	Molnárné Mizera Anikó	STRK KHO	segédelőadó
91	Nagy István	STRK KHO	fogdafelügyelő
92	Nagy Richárd	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
93	Nagy Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
94	Nemes Lászlóné	STRK KHO	segédelőadó
95	Nyerges Balázs	STRK KMB	kmb
96	Ocsovai -Bali Daniella	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
97	Olasz-Dénes Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
98	Oláh Henrik	STRK KHO	járőr
99	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
100	Osgyáni Attila	STRK KHO	járőrparancsnok
101	Ökrös Gábor	STRK Bűnügyi O	th nyomozó
102	Paczári Róbert	STRK KMB	kmb
103	Para Tibor	STRK KMB	kmb
104	Pásztor Renáta	STRK KHO	alosztályvezető
105	Petik Lajos	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
106	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	részlegvezető
107	Pópity Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	th.vizsgáló
108	Porok József	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
109	Prém Dorián	STRK Vizsgálati O	th.vizsgáló
110	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
111	Princz Tibor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
112	Pusztai Tamás	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
113	Rác Attila	STRK KHO	járőr
114	Rozgonyi Alex	STRK KHO	járőrvezető
115	Sándorné Matlári Krisztina	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
116	Sebők Ottó	STRK KHO	fogdafelügyelő
117	Sörös Zoltán	STRK KHO	járőr
118	Sulyok Csaba	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
119	Susán Éva	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
120	Szabó Gábor	STRK KHO	kisérő őr
121	Szabó Máté	STRK KHO	járőr
122	Szabó Richárd	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
123	Szeles Norbert.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
124	Szilágyi Péter	STRK KHO	alosztályvezető
125	Szokács Péter	STRK KHO	fogdafelügyelő
126	Szondi Zoltán	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló

127	Szpisák Dániel	STRK KHO	járőr
128	Tarjáni Péter	STRK KMB	csoportharancsnok
129	Tarjáni Zoltán	STRK KHO	járőrharcncnok
130	Tarné Turbucz Tünde	STRK KHO	ügykezelő
131	Telek Ákos r.örgy.	STRK KHO	szolgalatirányító tiszt
132	Tiba Henrietta	STRK KHO	járőr
133	Tiba Imre	STRK KHO	járőr
134	Tóth Renáta	STRK KHO	járőr
135	Tóthné György Iona	STRK KHO	ügyintéző (rendészeti)
137	Tózsér Roland	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
138	Uhrin Gergely	STRK KMB	kmb
139	Varga Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	th vizsgáló
140	Várszegi Eszter	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
141	Verbói Nikolett	STRK Bűnügyi O	nyomozó
142	Vojtkovszky Attila	STRK KHO	senior
143	Vojtkovszky Csaba	STRK KHO	fogdafelügyelő
144	Zeke Tímea	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
145	Zolnai Ibolya	STRK Vizsgálati O	th vizsgáló

2. melléklet

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

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 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

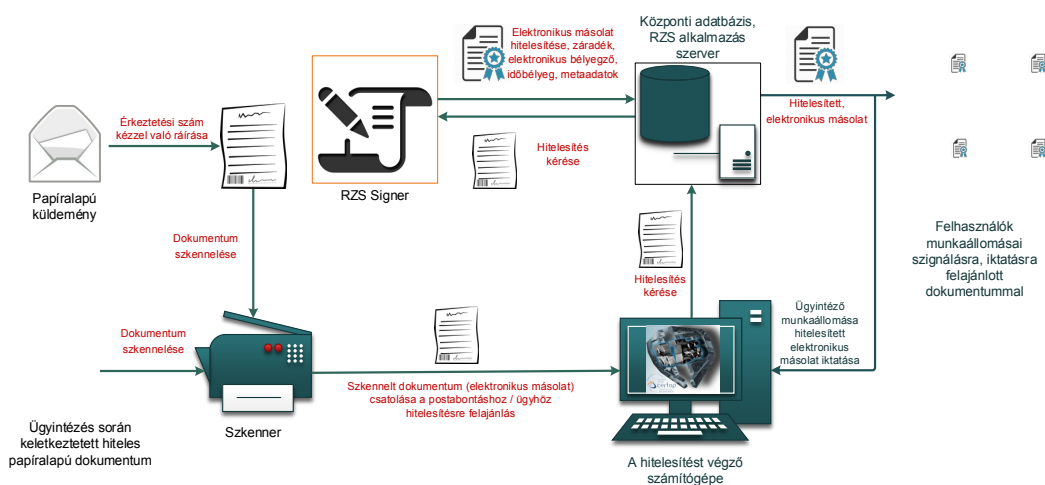
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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

IV. A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

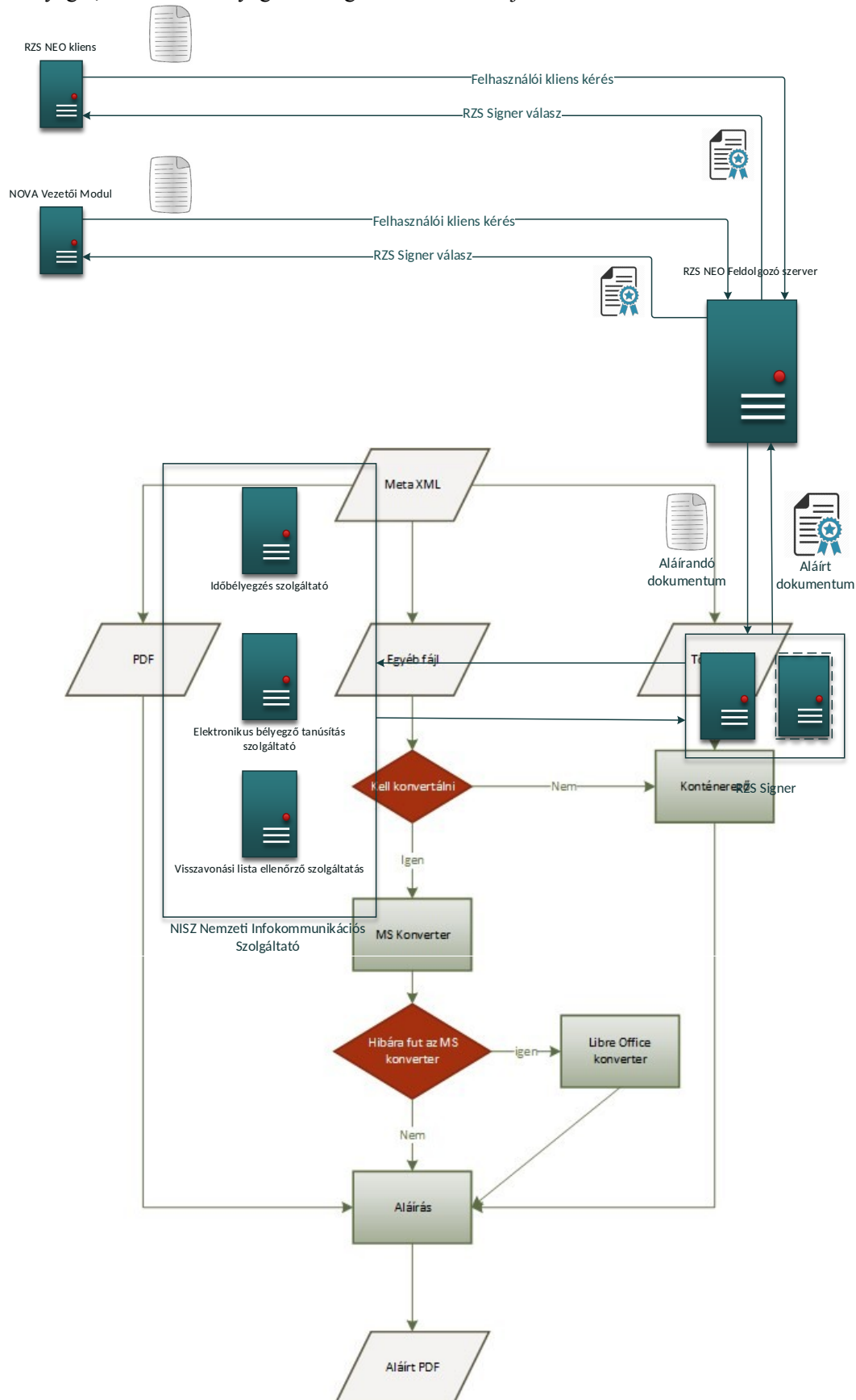
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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 időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít saját aláírásával.



3.ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

V. 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 megváltoztathatlanságát 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
12010/168-3/2023.ált.