



PEST VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Nogula Tamás r. alezredes
kapitányságvezető**

**Készítette:
Horváth-Tordi Tímea c.r. alezredes
mb. hivatalvezető**

A Szabályzat verziószáma: 4.5
Kibocsátó szervezet: Érdi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: az Érdi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2023. június 01.
A hatályba lépés dátuma: 2023. június 01.
Érvényessége: 2023. június 01. napjától visszavonásig

Cím: 2030 Érd Felső u. 4.
Telefon: 23 / 427-410 BM: 03-30-7500
e-mail: erdrk@pest.police.hu, KÉR azonosító: ORFK PEST ÉR

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 12.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.2	1. számú melléklet módosítása	2018. március 6.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.3	1. számú melléklet módosítása	2018. június 7.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.4	1. számú melléklet módosítása	2018. augusztus 09.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. október 17.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.1	1. számú melléklet módosítása	2018. november 06.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.2	1. számú melléklet módosítása	2018. december 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.3	1. számú melléklet módosítása	2019. március 14.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.4	1. számú melléklet módosítása	2019. május 16.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.5	1. számú melléklet módosítása	2019. augusztus 01.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.6	1. számú melléklet módosítása	2019. november 12.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.7	1. számú melléklet módosítása	2020. február 5.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.8	1. számú melléklet módosítása	2020. május 5.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.9	1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 7.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.10	1. számú melléklet módosítás	2020. november 2.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 1.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes

4.1	1. számú melléklet módosítása	2021. augusztus 05.	Horváth-Tordi Tímea c.r alezredes
4.2	1. számú melléklet módosítása	2022. április 29.	Horváth-Tordi Tímea c.r alezredes
4.3	1. számú melléklet módosítása	2022. szeptember 15.	Horváth-Tordi Tímea c.r alezredes
4.4	1. számú melléklet módosítása	2023. április 5.	Horváth-Tordi Tímea c.r.alezredes
4.5	1. számú melléklet módosítása	2023. június 01.	Horváth-Tordi Tímea c.r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Érdi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a kapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (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 kapitánysághoz érkezett és a kapitányság állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság személyi állománya 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 megfeleléség 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 dokumentumot törölni 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 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, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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, a kapitányság hivatalvezetője a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének azt megküldi a közzététel céljából. 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 kapitányság hivatalvezetője gondoskodik

a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének való megküldésről.

Érd, „időbélyegző szerint”

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Andorkó Tibor Gyula r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
2.	Angel Ivett Orsolya c.r.örgy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
3.	Angyal József r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
4.	Ábrahám Péter r.ftröm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
5.	Balogh Dávid r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
6.	Balogh Katalin r. ftörm.	Közlekedési Osztály	járőrvezető
7.	Bátori Miklós r.ftzls.	Tárnok Rendőrőrs	járőrparancsnok
8.	Bátyi László r.alezr.	Százhalombatta Rendőrőrs	őrsparancsnok
9.	Tényi Vivien ria.	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
10.	Becsei István r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
11.	Bodó Béla r. ftörm	Százhalombattai Rendőrőrs	körzeti megbízott
12.	Bogárdi Gyöngyi r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
13.	Bomba Beatrix r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
14.	Borzas Gabriella rendv.alk.	Bűnügy Osztály	ügyviteli segédelőadó
15.	Börcsök László Károly r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Czifra Judit r.zls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
17.	Csánitz József c.r.ftzls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
18.	Csapó István c.r.ftzls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
19.	Cseh Tünde rendv.alk	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
20.	Demeter Lajos r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető

21.	Derneiné Gulybán Edina r.örgy	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
22.	Dudás Anita rendv.alk	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
23.	Drevenka Erzsébet Ágnes munkavállaló	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
24.	Erdélyi Csilla rendv.alk	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
25.	Erős Tünde c.r.zls	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
26.	Farkas Péter r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
27.	Farkas Péter Pál r. alezredes	Körzeti megbízotti alosztály	alosztályvezető
28.	Farkasné Puskás Anikó Edit r. százasos	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
29.	Fehérné Pogács Bernadett rendv.alk	Hivatal	ügykezelő
30.	Frecskó-Varga Renáta c.r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
31.	Gajárszki Ádám r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
32.	Gécsek Dávid r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
33.	Gulácsik Balázs c.r.tzls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
34.	Gurubi János r.őrnagy	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
35.	Grunda Tiborné r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
36.	Gyenes Balázs r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
37.	Gyulainé Csillag Ilona r.alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
38.	Hamar Klára c.r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
39.	Hangyási Károly r. tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Hanyiszkó István r.fhdgy.	Diósdai Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
41.	Hoffmann Beáta r. örgy.	Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
42.	Hopka János c.r.alez.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető-helyettes
43.	Hopkáné Varga Mónika r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
44.	Horváth-Tordi Tímea c.r.alezr.	Hivatal	mb. hivatalvezető
45.	Jónás-Gergelyfi Julianna r.örm	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
46.	Juhász Viktor Péter r.szds	Tárnoki Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
47.	Juhászné Németh Livia c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

48.	Kanti Péter r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Kajáriné Bodó Enikő r. hdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
50.	Katona Dávid r.őrm	Nyomozó Alosztály	nyomozó
51.	Kertész Balázs r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	mb. járőr – és őrszolgálati alosztály vezető
52.	Képes Krisztián r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
53.	Kisné Venczkó Szilvia rendv.alk.	Hivatal	gazdasági előadó
54.	Kiss Tímea rendv.alk.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
55.	Klemm Gábor r.tzls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
56.	Knyaskó Lilla r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
57.	Kocsis István r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
58.	Kolozsvári László r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
59.	Kovács Csaba r.zls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
60.	Kovácsné Buró Bernadett rendv.alk.	Nyomozó Alosztály	ügyviteli segédelőadó
61.	Kövics Gábor r.tzls.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Lagojda Sándor r. törm.	Százhalombatta Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
63.	Lakatos Nikolett r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
64.	Lőkös Szilvia c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
65.	Lugosi Gábor László r.zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
66.	Lukács András Sándor rendv.alk.	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
67.	Márton Albert Rafael mv	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (IT)
68.	Milász Mónika rendv.alk.	Törökbálint Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
69.	Dr. Molnár Ákos r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Molnár Szilárd r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
71.	Munkácsi Tamás r.tzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
72.	Nagy András r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Nagy Andrea rendv.alk.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
74.	Nagy Judit rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó

75.	Nagy Zsolt. r. zls.	Diósd Rendőrőrs	körzeti megbízott
76.	Orovecz Marianna r.fhdgy.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	főnyomozó
77.	Pataki Barbara rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
78.	Pállai Tamás r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
79.	Péli Tamás r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
80.	Pintér Orsolya r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
81.	Prepog Anett c.r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
82.	Rajnai Szilvia c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
83.	Rónai Júlia r.őrm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
84.	Sárköziné Sokhegyi Anikó rendv.alk.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
85.	Sási Zoltán r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
86.	Scherer Dóra r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
87.	Simon Julianna rendv.alk.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	ügyviteli segédelőadó
88.	Sipos Zsolt r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
89.	Somodi Sándor r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
90.	Sóthy Viktória c.r.szds	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
91.	Szabácsik Krisztián r.örgy.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
92.	Szabó János r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
93.	Szatmáriné Berczi Adrienn Dolóresz r. szds.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	bűnmegelőzési előadó
94.	Szentpéteri Gábor r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
95.	Szigetvári Ágnes r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	csoporthoz vezető
96.	Szilágyi Tamás r.őrm	Törökbálint Rendőrőrs	járőrparancsnok
97.	Szilágyi Natália r.zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
98.	Tapolczai Zsuzsanna r.ftzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
99.	Toma Zoltán r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
100.	Tomasevity Szandra r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó

101.	Trikó Georgina rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
102.	Vas Péter Márton r.zls.	Törökbálint Rendőrőrs	közzeti megbízott
103.	Várkonyi Istvánné rendv.alk.	Hivatal	részlegvezető
104.	Tanai Melinda	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
105.	Sajben Hajnalka rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
106.	Virág Zoltán r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
107.	Wein-Nagy Zsuzsanna r.hadnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
108.	Wlachné Pásztor Henriett r.alezr.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok
109.	Zierer Ildikó r.szds.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
110.	Zima Bernadett rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó

2. melléklet

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

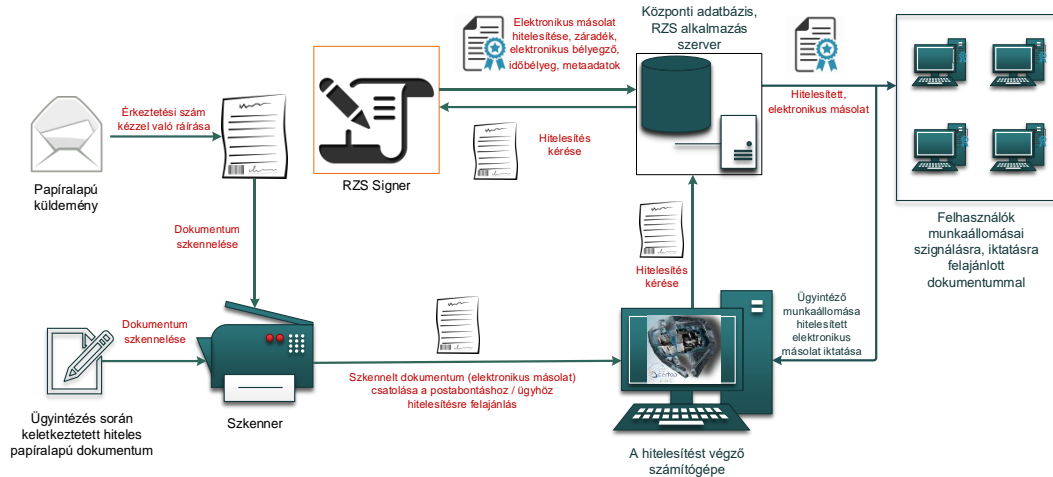
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

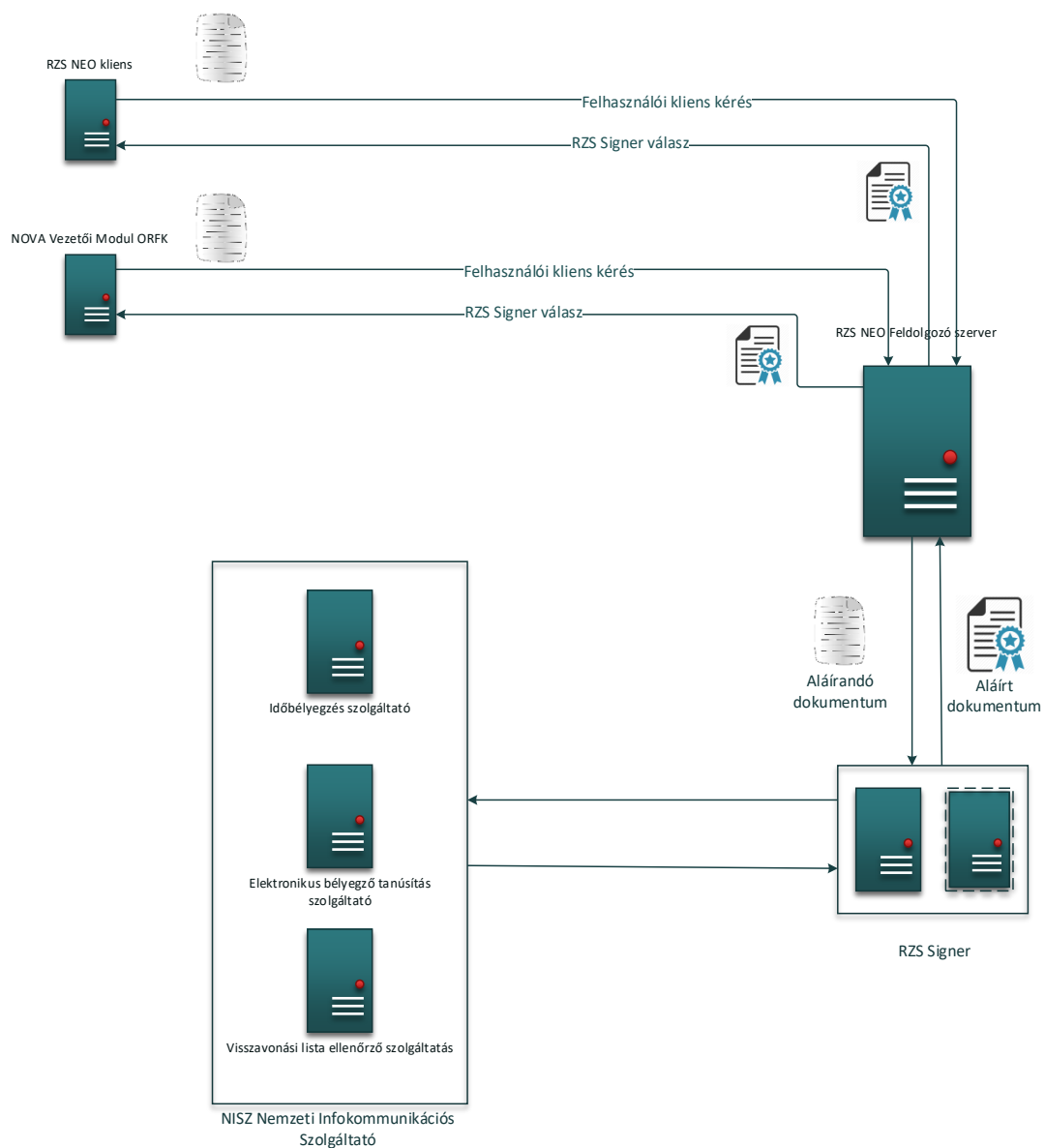
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

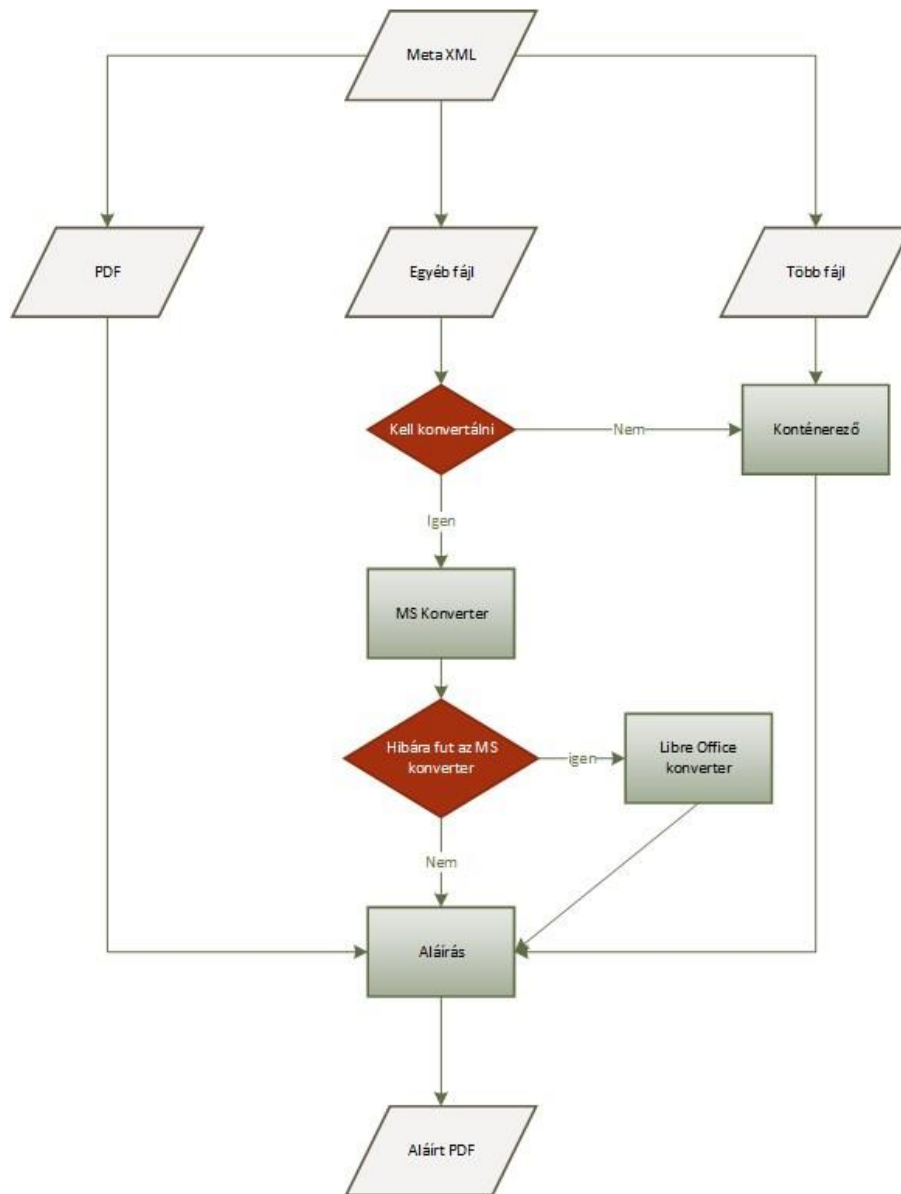
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

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

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

Naplózás

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

Biztonsági osztályba sorolás

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13110/2092-3/2023.ált.