



BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A BALATONALMÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 9.19

A Szabályzat verziószáma: 9.19

Kibocsátó szervezet: Balatonalmádi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Balatonalmádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. november 15.

Hatályba lépés dátuma: 2023. november 15.

Érvényessége: 2023. november 16.. napjától visszavonásig

Csányi Veronika r. őrnagy
kiemelt főelődő

8220 Balatonalmádi, Hadak u. 4-6. 8221 Balatonalmádi, Pf: 46 Telefon:
+36 (88) 438-711
E-mail: borbelyz@veszprem.police.hu KÉR azonosító: ORFK VESZP BA

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 31.	2017. augusztus 31.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.
3.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2018. február 09.	2018. február 15.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
4.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint 1. sz. mellékletének módosítása	2018. október 2.	2018. október 5.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
4.1	1. sz. mellékletének módosítása	2018. október 31.	2018. november 1.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
5.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2019. május 10.	2019. május 10.	Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrnagy
5.1	1. sz. mellékletének módosítása	2019. szeptember 2.	2019. szeptember 2.	Dr. Linczmayer László r. alezredes
5.2	1. sz. mellékletének módosítása	2019. október 4.	2019. október 4.	Dr. Linczmayer László r. alezredes
5.3.	1.sz. mellékletének módosítása	2019. november 28.	2019. november 28.	Borbély Zoltán r. alezredes
5.4	1. sz. mellékletének módosítása	2019. december 9.	2019. december 9.	Borbély Zoltán r. alezredes
5.5	1. sz. mellékletének módosítása	2019. december 14.	2019. december 14.	Borbély Zoltán r. alezredes
5.6	1. sz. mellékletének módosítása	2020. január 6.	2020. január 6.	Borbély Zoltán r. alezredes
6.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2020. február 3.	2020. február 3.	Borbély Zoltán r. alezredes

7.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező részének, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2020. február 17.	2020. február 18.	Borbély Zoltán r. alezredes
7.1	1. sz. mellékletének módosítása	2020. április 17.	2020. április 20.	Borbély Zoltán r. alezredes
7.2	1. sz. mellékletének módosítása	2020. május 4.	2020. május 5.	Borbély Zoltán r. alezredes
7.3.	1. sz. mellékletének módosítása	2020. június 4.	2020. június 5.	Borbély Zoltán r. alezredes
8.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező része, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2020. augusztus 4.	2020. augusztus 5.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.0	A Másolatkészítési Szabályzat rendelkező része, valamint az 2. sz. melléklet módosítása	2020. november 23.	2020. november 24.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.1	1. sz. mellékletének módosítása	2021. január 5.	2021. január 6.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.2	1. sz. mellékletének módosítása	2021. május 12.	2021. május 13.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.3	1. sz. mellékletének módosítása	2021. június 08.	2021. június 09.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.4	1. sz. mellékletének módosítása	2021. szeptember 29.	2021. szeptember 30.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.5	1. sz. mellékletének módosítása	2022. március 30.	2022. március 30.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.6	1. sz. mellékletének módosítása	2022. április 12.	2022. április 13.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.7	1. sz. mellékletének módosítása	2022. május 16.	2022. május 17.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.8	1. sz. mellékletének módosítása	2022. május 19.	2022. május 20.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.9	1. sz. mellékletének módosítása	2022. július 13.	2022. július 14.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.10	1. sz. mellékletének módosítása	2022. augusztus 11.	2022. augusztus 12.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.11	1. sz. mellékletének módosítása	2022. október 17.	2022. október 18.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.12	1. sz. mellékletének módosítása	2022. december 02.	2022. december 03.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.13.	1. sz. mellékletének módosítása	2023. január 05.	2023. január 06.	Borbély Zoltán r. alezredes

9.14	1. sz. mellékletének módosítása	2023. április 13.	2023. április 14.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.15	1. sz. mellékletének módosítása	2023. június 20.	2023. június 21.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.16	1. sz. mellékletének módosítása	2023. július 11.	2023. július 12.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.17	1. sz. mellékletének módosítása	2023. szeptember 7.	2023. szeptember 8.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.18	1. sz. mellékletének módosítása	2023. október 13.	2023. október 14.	Borbély Zoltán r. alezredes
9.19	1. sz. mellékletének módosítása	2023. november 15.	2023. november 16.	Borbély Zoltán r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balatonalmádi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (továbbá együtt: papíralapú dokumentumok) 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 Szabályzat 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a RK-ra érkező és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a RK-hoz érkezett és az RK 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. A RK-hoz érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot az RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 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.
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. 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, melyeknél elegendő egy példány másolatot készíteni.
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: Robotzsaru 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 megnevezése;
d) a másolatkészítő személy neve;
e) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
g) a másolatkészítési szabályzat pontos 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 NEO rendszer elhelyezi 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 NEO rendszer biztosítja a 2. számú mellékletben foglalt feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadást követő napon 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 RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az Országos Rendőrfőkapitányság Hivatala 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, tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az Veszprémi Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrfőkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

Balatonalmádi Rk-ra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borbély Zoltán r. alezredes	RK	kapitányságvezető
2.	Csányi Veronika r. őrgy.	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
3.	Balangó Tamásné	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
4.	Czuczai Zsuzsanna ria	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Mrena Józsefné	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Johanidesz Viktória ria.	RK/ Bűnügyi Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
7.	Vági Ilona ria.	RK/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
8.	Bóday Andrea ria.	RK/Rendészeti Osztály	ügyintéző (pénzügyi)
9.	Varga Dóra ria.	RK/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
10.	Jáhni Zsuzsanna ria.	RK/Rendészeti Osztály	ügykezelő
11.	Valler Bernadett r. hdgy.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó
12.	Benkő Viktória c. r. alezredes	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
13.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó

Balatonalmádi Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Borbély Zoltán r. alezredes	RK	kapitányságvezető
2.	Csányi Veronika r.őrnagy	RK/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
3.	Czuczai Zsuzsanna ria.	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
4.	Balangó Tamásné	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Mrena Józsefné ria.	RK/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Gerőfi Roland mv.	RK/Kapitányi Közvetlen	informatikus
7.	Kovács Zoltán r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály	osztályvezető

8.	Pataki Szabolcs c. r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
9.	Kiss Balázs Sándor r. hdgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
10.	Pintér Gábor c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
11.	Halmi Zoltán c. r. zls.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
12.	Balogh Attila Ádám r. őrm	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
13.	Juhász Brigitta c. r. szds.	RK/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
14.	Batki Tamás c. r. alezredes	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
15.	Nagy Dávid r. fhdgy.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
16.	Kiss Annamária c. r. ftzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Gibicsár Tamás c. r. tzls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Nyíri Jenő r. zls.	RK/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
19.	Johanidesz Viktória ria.	RK/Bűnügyi Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
20.	Vági Ilona ria.	RK/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
21.	Csepely Balázs r. alezredes	RK/Rendészeti Osztály	osztályvezető
22.	Papp Csongor r. alezredes	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
23.	Büki Zsolt r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	közrendvédelmi alosztályvezető
24.	Bóday Andrea ria.	Rk/Rendészeti Osztály	ügyintéző (pénzügyi)
25.	Varga Dóra ria.	Rk/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
26.	Jáhni Zsuzsanna ria.	RK/Rendészeti Osztály	ügykezelő
27.	Édes Zoltán r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály	csoportparancsnok
28.	Opauszki Katalin r. őrm	RK/Rendészeti Osztály	járőrtárs
29.	Kenéz Tamás c. r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	balesetvizsgáló
30.	Benkő Viktória c. r. alezredes	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
31.	Czilliné Egyed Ilona r. szds.	RK/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
32.	Csomai Gábor c. r. szds.	RK//Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési főelőadó
33.	Valler Bernadett r. hdgy.	RK//Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó
34.	Éliás Gábor r. alezredes	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrsparancsnok
35.	Herman Róbert r. őrnagy	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	őrsparancsnokhelyettes
36.	Rózsa Elizabet r. őrm.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő-balesetvizsgáló
37.	Jáhni János r. ftzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	szolgálatirányító-parancsnok
38.	Maczali Gábor r. zls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott

39.	Németh Zoltán r. zls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
40.	Smura Miklós r. ftzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	szolgálatirányító-parancsnok
41.	Miskolczi Roland r. ftzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	szolgálatirányító-parancsnok
42.	Kocsis József r. ftzls.	RK/Balatonkenese Rendőrőrs	szolgálatirányító-parancsnok
43.	Kaszás Zsolt r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
44.	Vida Tamás r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	szolgálatirányító-parancsnok
45.	Kolics Attila r. ftzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő-balesetvizsgáló
46.	Bierbauer Bettina r. őrm.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő-balesetvizsgáló
47.	Szigeti Szilvia r. őrm.	RK/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrtárs
48.	Bardon János r. tzls.	RK/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	szolgálatirányító-parancsnok
49.	Tasnádi Attila r. ftzls.	RK/Balatonkenesei Rendőrőrs	szolgálatirányító-parancsnok
50.	Mák Tamás r. zls.	RK/Balatonkenesei Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Eőry Ferenc r. ftzl.	RK/Balatonkenesei Rendőrőrs	körzeti megbízott
52.	Tóth Csaba r. törm.	RK/Balatonkenesei Rendőrőrs	járőrpáncsnok

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 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

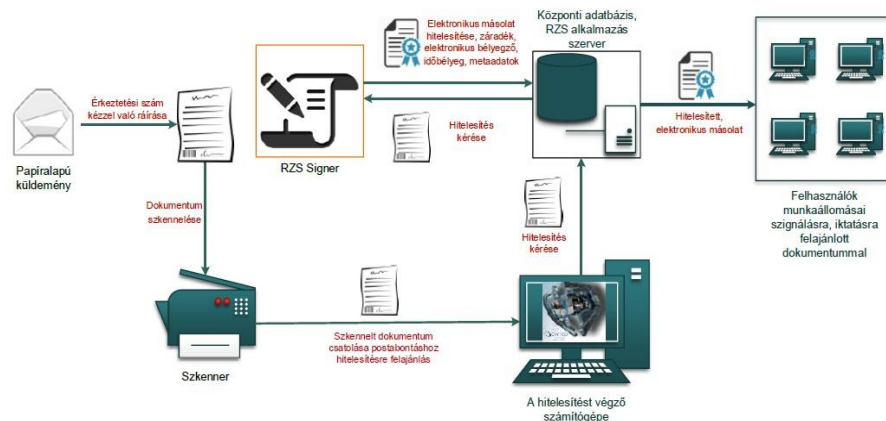
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

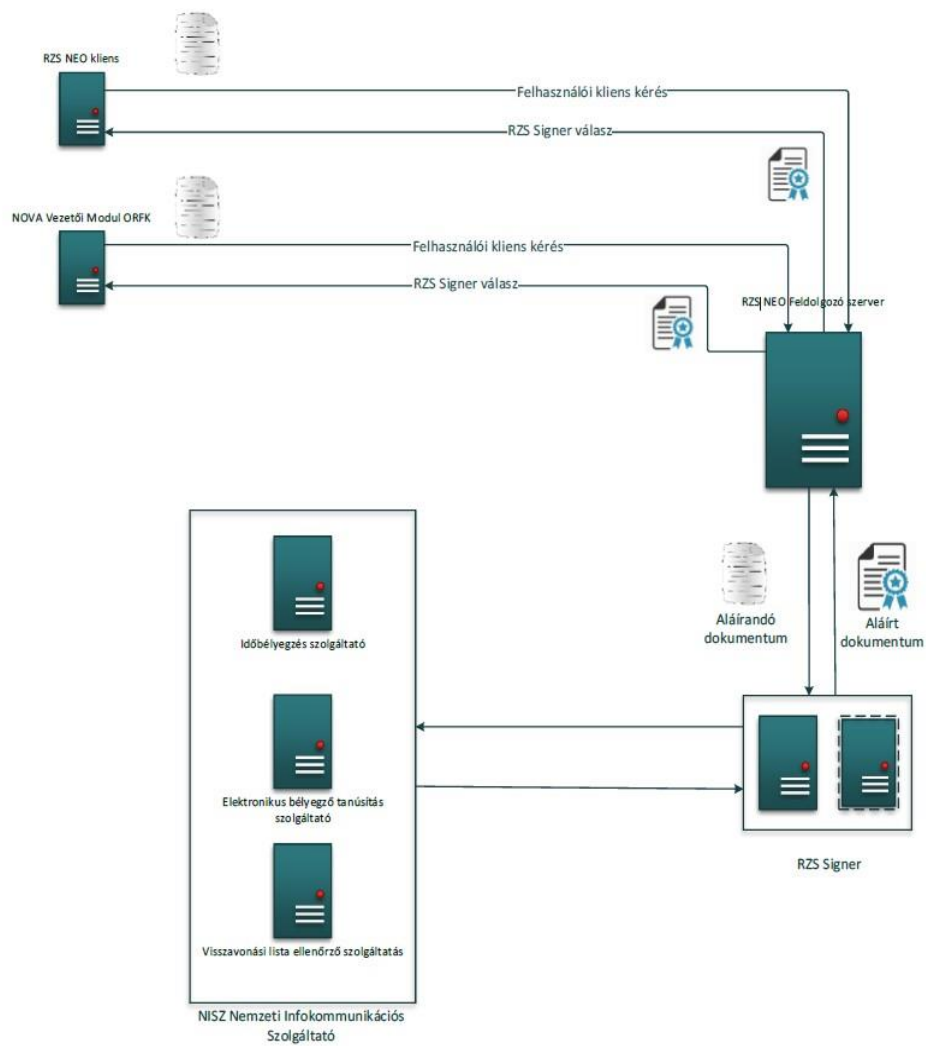
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző; □ időbélyeg.

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

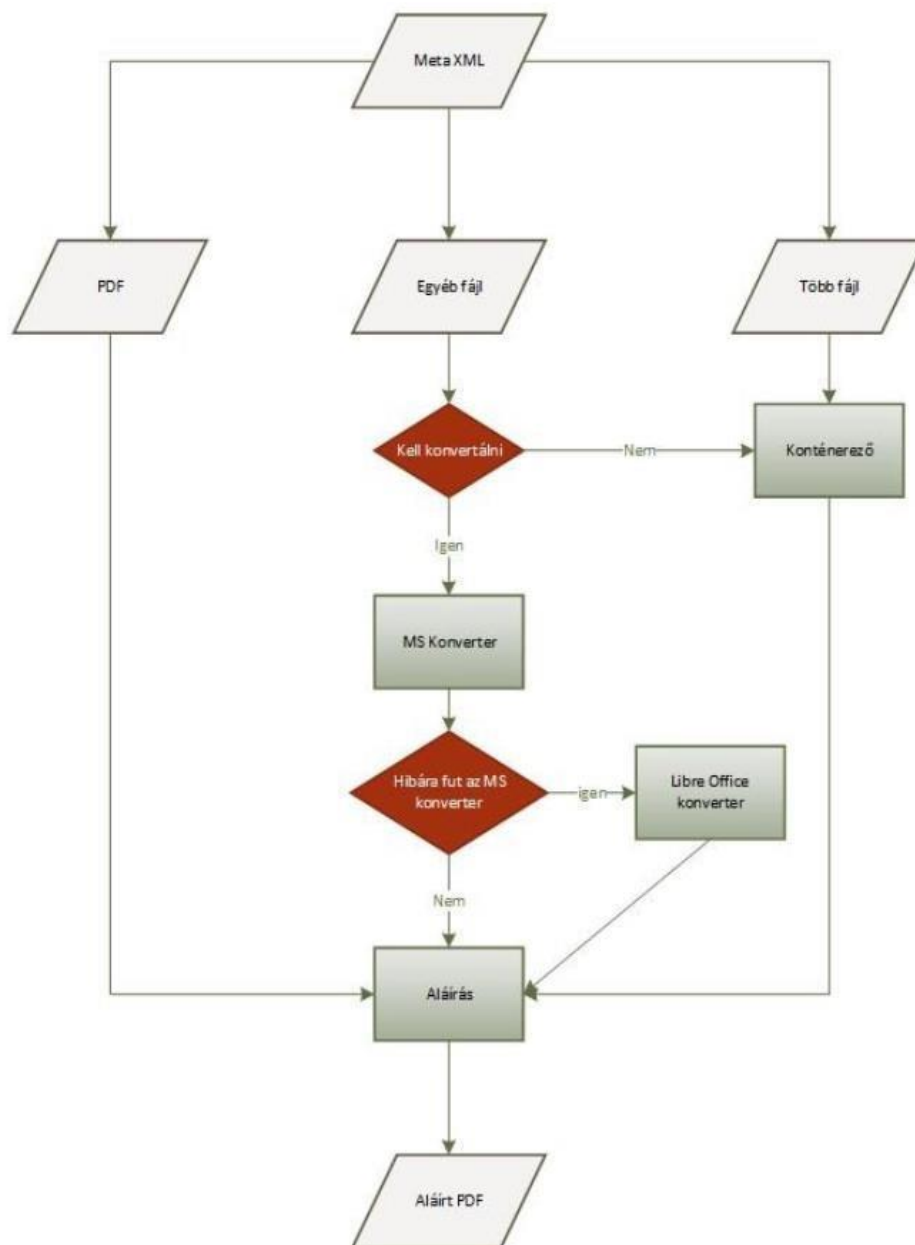
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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
19080/111-12/2023.ált.