



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió:4.2

2018. november 13.

dr. Tasnádi Éva r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---|-------------------|---------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. 07.21 | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 2.0 | A Másolatkészítési Szabályzat kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2018.01.03. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 2.1 | 1. számú melléklet módosítása | 2018. 02.07. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 3.0 | Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került | 2018. 04.05. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 3.1 | 1. számú melléklet módosítása | 2018. 05.14. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 4.0 | A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. számú melléklet módosításra került. | 2018. 07.12. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 4.1 | 1. számú melléklet módosítása | 2018. 10.05. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |
| 4.2 | 1. számú melléklet módosítása | 2018. 11. 13. | Dr. Tasnádi Éva r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz 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), 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 (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK 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 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 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 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.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 törlése iránt intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) 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 időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a 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 az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyíregyháza, 2018. november 13.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|--|---|-------------------|
| 1. | Timár Márta | Sz-Sz-B MRFK Hivatala | főelőadó |
| 2. | Végső Beáta | Sz-Sz-B MRFK Hivatala | előadó |
| 3. | Szajnikné Puskás Éva | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | csoporthoz vezető |
| 4. | Birtáné Nagy Krisztina | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 5. | Czimre Anett | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 6. | Gyuró Kitti | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | főelőadó |
| 7. | Molnár Olga Nyikolajevna c. főtörzsszázlós | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | segédelőadó |
| 8. | Szóllósiné Zomborszki Zita | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 9. | Pusztafi Edina | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 10. | Hegedüs Nóra | Sz-Sz-B MRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport | ügykezelő |
| 11. | Szakács Erika | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | csoporthoz vezető |
| 12. | Baráth Szilvia Henrietta | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 13. | Csatlósne Kozma Csilla | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 14. | Darvai Alexandra | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 15. | Miskolczi Barbara | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 16. | Szalma Ibolya | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 17. | Rozsnyai Bernadett | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 18. | Szlávik Szlávna | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 19. | Toldi Róbert | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |

| | | | |
|-----|--|--|-------------------------|
| 20. | Tótfalusi Lóky Katalin | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 21. | Tóth Enikő | Sz-Sz-B MRFK RIG Közigazgatási Hatósági Szolgálat II, Rzs. Neo és Irrattári csoport | előadó |
| 22. | Kis Róbert r. törzsszászlós | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | szolgálatparancsnok |
| 23. | Novák János c. r. főtörzsszászlós | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 24. | Revák László c. r. törzsszászlós | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 25. | Szabó Viktor c. r. törzsszászlós | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 26. | Széllné Szabó Renáta főtörzsszörmester | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 27. | Takács István r. zászlós | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 28. | Kántor Gábor r. főtörzsszörmester | Sz-Sz-B MRFK RIG Tevékenység-Irányítási Központ Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely | ügyeletes |
| 29. | Laskainé Bodor Anikó | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság | ügykezelő |
| 30. | Gincsei Tünde | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság | előadó |
| 31. | Tomán Vanda | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály | ügykezelő |
| 32. | Bodnár Csilla | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály | ügykezelő |
| 33. | Petrusák-Béres Dorottya | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály | előadó |
| 34. | Riczu Attila c. r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 35. | Czegle Gábor r. őrnagy | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály | kiemelt főnyomozó |

| | | | |
|-----|------------------------------------|---|--|
| 36. | Tamás Alíz | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály | revizor |
| 37. | Fazekas Éva Magdolna | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály | ügykezelő |
| 38. | Oláhné Hangácsi Erika | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | ügykezelő |
| 39. | Bacsa Gabriella c. r. őrnagy | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya | kiemelt főnyomozó |
| 40. | Kapdos Gábor János r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya | mb. osztályvezető |
| 41. | Franczel Anita | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya | közalkalmazott |
| 42. | Varga Szabolcs r. százados | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály | fő technikus |
| 43. | Lubiczki Ferencné | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály | ügykezelő |
| 44. | Jakab Rudolfné | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály | előadó |
| 45. | Szlávik Tiborné | Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 46. | Fülöp Tiborné | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 47. | Vida Beáta | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység - Irányítási Központ | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 48. | Ignác Szilvia | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység - Irányítási Központ | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 49. | Fegyver Mária | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 50. | Együdné Varga Nóra | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | előadó |
| 51. | Poórné Ferencsik Gabriella | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 52. | Morószki Attiláné | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | előadó |
| 53. | Göröghné Gebri Anikó | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | előadó |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 54. | Mészáros Andrea | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | előadó |
| 55. | Bajnainé Ványi Mónika | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 56. | Bodzás Andrea | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | főelőadó |
| 57. | Kanyó Gábor r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály | osztályvezető |
| 58. | Kovács Lászlóné | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 59. | Gáll József r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat | szolgálatvezető |
| 60. | Stír Pálné | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 61. | Tóth Zoltán r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 62. | Gottlieb Gabriella | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Idegenrendészeti Osztály | előadó |
| 63. | Nagy Attila c. r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 64. | Dóka Erzsébet | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Határrendészeti Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 65. | Csupor Zoltán r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely | osztályvezető |
| 66. | Fazekas Attila r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely | osztályvezető-helyettes |
| 67. | Borsós Mariann c. r. főtörzszászlós | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely | járőrvezető |
| 68. | Kelemen Zsuzsa | Sz-Sz-B MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat Őrzött Szálláshely | előadó |
| 69. | Baloghné Popovics Andrea | Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 70. | Dávid-Gráf Tünde | Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály | előadó |
| 71. | Petercsák Barbara | Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| 72. | Dankó Adrienn | Sz-Sz-B MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |

| | | | |
|-----|----------------------------------|--|-----------------------|
| 73. | Kovács Renáta. | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli alkalmazott |
| 74. | Eszenyi Tímea | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztály | ügyviteli alkalmazott |
| 75. | Vasváriné Kavalecz Ildikó | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály | előadó |
| 76. | Ducsai Ildikó | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály | ügykezelő |
| 77. | Cserpák Ferencné | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Alosztály | előadó |
| 78. | Majorosné Kovács Szilvia | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Alosztály | előadó |
| 79. | Maklári Zsuzsanna | Sz-Sz-B MRFK Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály | előadó |
| 80. | Dr. Kánya Zoltán r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat | szolgálatvezető |
| 81. | Jenei József r. alezredes | Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Alosztály | alosztályvezető |
| 82. | Polyákné Ferenczi Marianna | Sz-Sz-B MRFK Ellenőrzési Szolgálat | előadó |

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

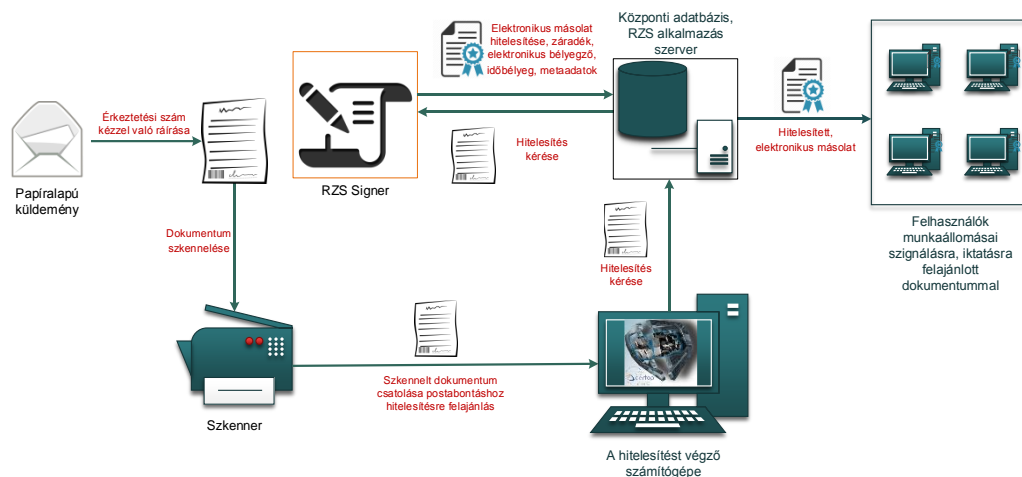
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

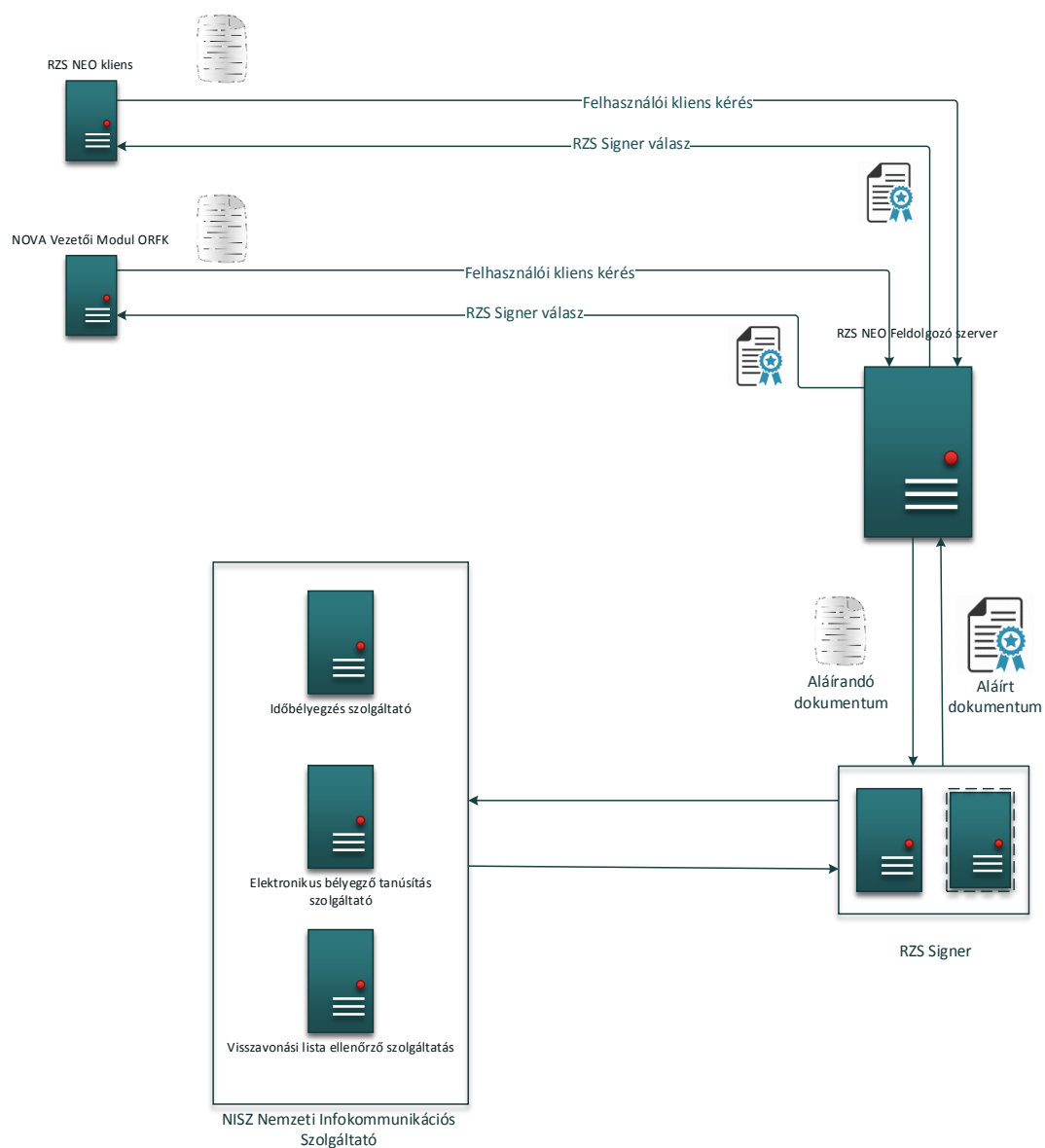
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

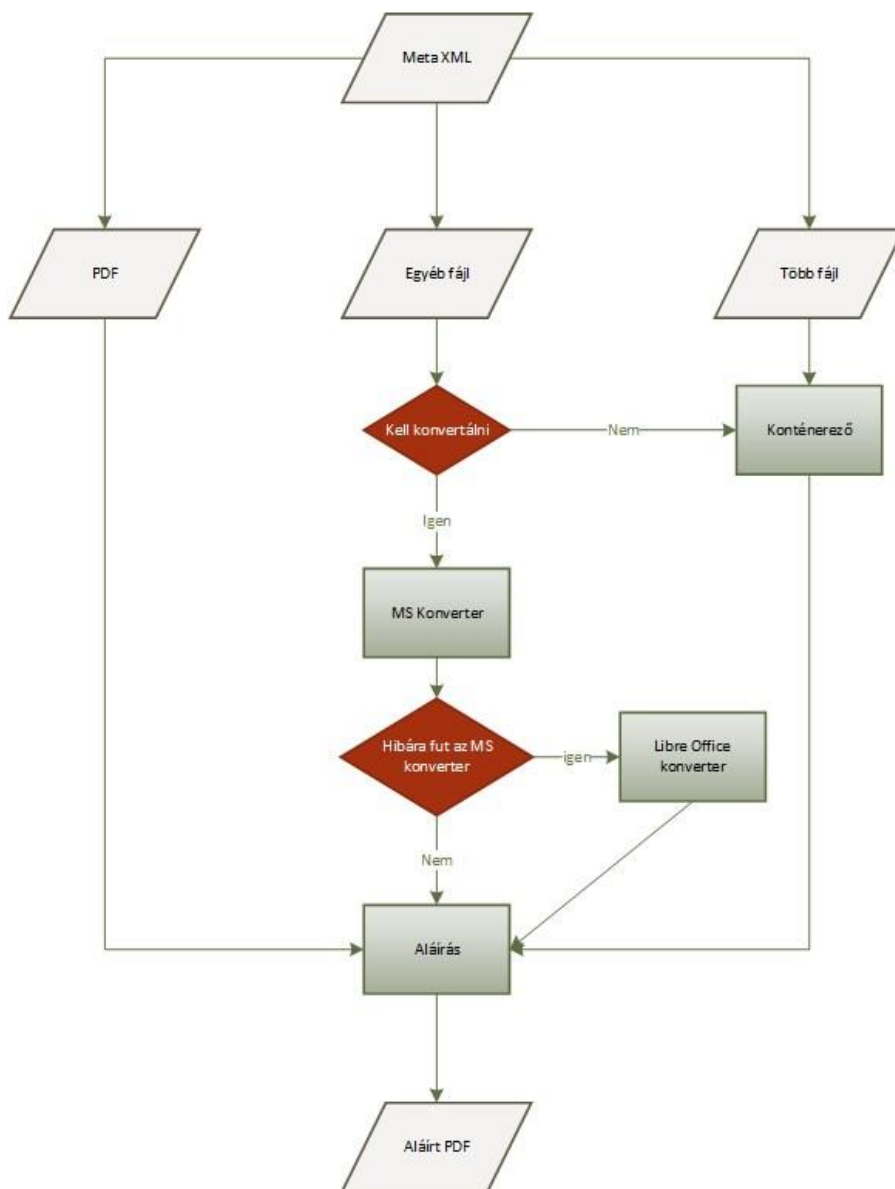
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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