



MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM

Szám:23023-200/20/2022.

Jóváhagyom:

**Bagi István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
igazgató**

**A MISKOLCI RENDVÉDELMI TECHNIKUM
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0
Kibocsátó Szervezet: Miskolci Rendvédelmi Technikum
Alkalmazási terület: a Miskolci Rendvédelmi Technikum hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2022. január 27.
A hatályba lépés dátuma: 2022. február 01.
Érvényessége: 2022. február 01. napjától visszavonásig
Készítette: Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
koordinációs és humánigazgatási osztályvezető-helyettes

**Nemes Ferenc r. alezredes
rendőrségi tanácsos
koordinációs és humánigazgatási osztály
osztályvezető**

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 78. Levélcím: 3501 Miskolc, Pf. 82. e-mail: mrvt@mrvt.hu
Telefon: 46/412-060; tel./fax:+36-46-323-916; BM: telefon: 31/29-20; 31/50-02; fax: 31/22-88,
OM azonosító: 029328; Felnőttképzési engedély száma: E-000280/2014.
Nyilvántartási szám a felnőttképzők nyilvántartásában: B/2020/000409.

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2018. február 01.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet módosításra került	2022. február 01.	Dr. Hanyiszkó Zsuzsa r. alezredes

I. PREAMBULUM A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Miskolci Rendvédelmi Technikum (a továbbiakban:MRVT) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRVT – hez érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint az MRVT ügyintézési tevékenysége során keletkezett papíralapú iratok (a továbbiakban: 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 ügyintézése részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) kormányrendelet (a továbbiakban: kormányrendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattár történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás, illetve az MRVT mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatának rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRVT-hez érkezett és az MRVT ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

3. 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 adat együttes, 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 bélyeg igazolja;

d) **hitelesítési záradék** („ Az eredeti papíralapú dokumentummal megegyező”) : a kormányrendelet 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 kapcsolódós meta adatokkal együttesen- biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltás 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

4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály (a továbbiakban: KOHI) ügykezelői készíthetnek.

5. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői készíthetnek.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői hitelesítik.

7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a KOHI ügykezelői hitelesítik.

8. Az MRVT-hez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 tartalmaz, 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 készíteni.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és a tartalmi megfeleléség egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. 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.

18. 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.

19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet;
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

20. 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 megnevezése;
- 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.

21. 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.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot az MRVT hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a KOHI osztályvezető-helyettese gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

25. Amennyiben a KOHI-nál a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a KOHI osztályvezető-helyettese gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére
feljogosított személyek**

Ssz.	Személy Neve	Munkavégzés helye	Munkaköre
1.	Gyenes Gézáne	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	ügykezelésvezető
2.	Lukács Zsófia	MRVT koordinációs és humánigazgatási osztály	előadó

MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90 verziója 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 keletkezett papíralapú dokumentumok digitalizálása

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés – postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

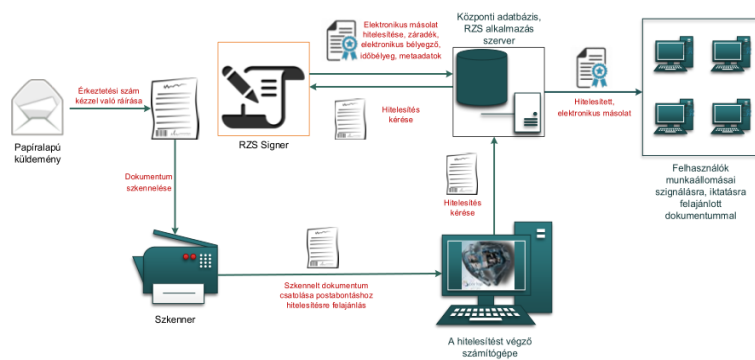
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik , ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő helyen kerül letárolásra.

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. 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 szerve 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:

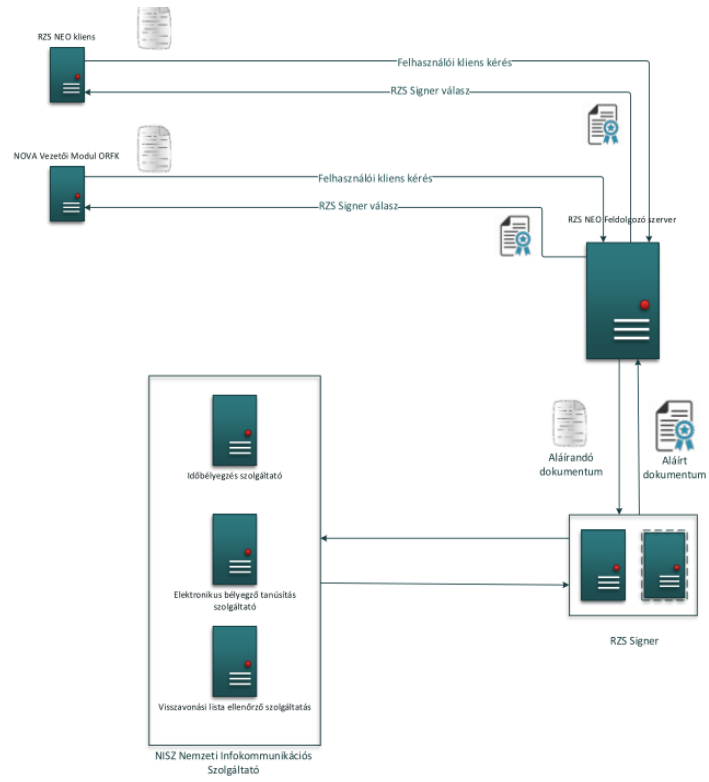
- hitelesítési záradék szövege
- elektronikus dokumentum metaadatai
- elektronikus bélyegző
- időbélyeg

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

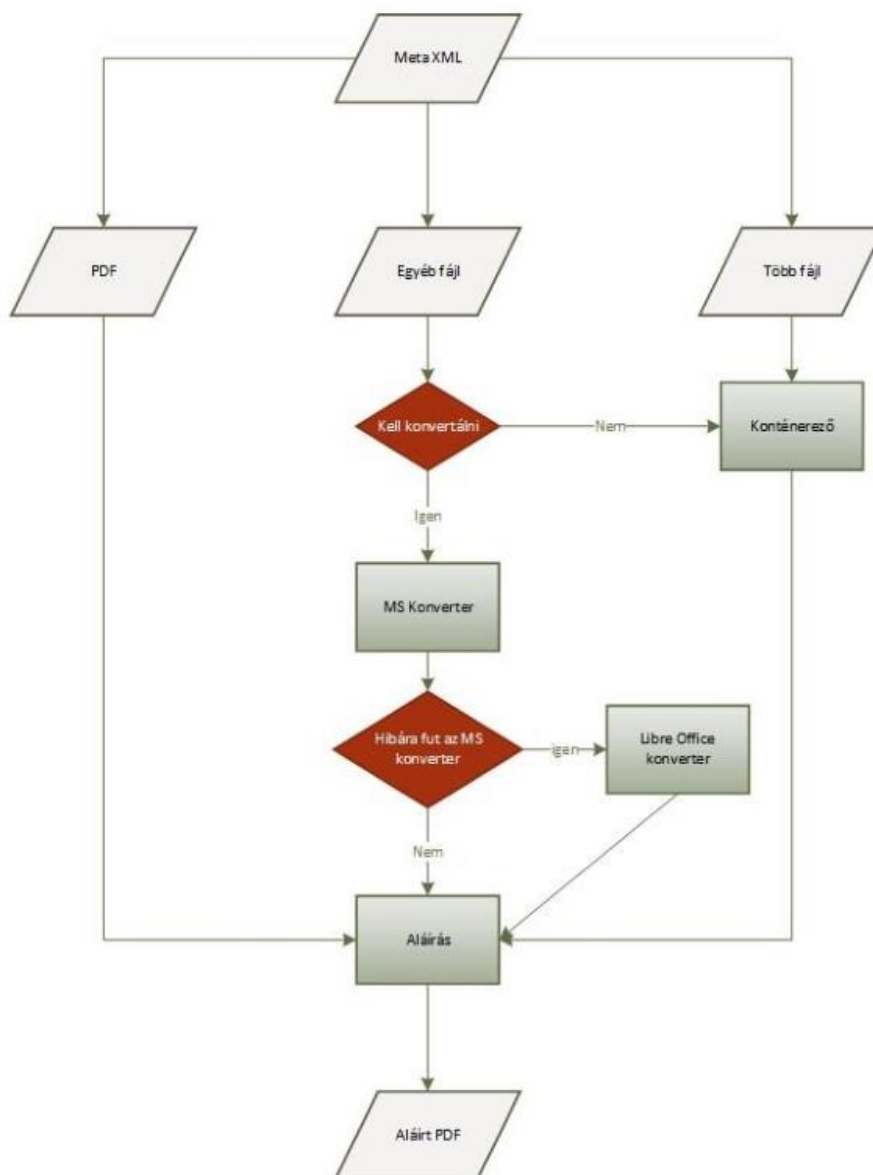
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonságának 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: A Robotzaru Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – A Robotzaru Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem:

A másolatkészítést végző munkaállomásokon, 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:

A Robotzsaru Signer a 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

23023-200/20-1/2022.Norm