



ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG

Cím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 5. . 441-47-91 Fax: 441-47-47 e-mail: info@orszaggyulesiorseg.hu

AZ ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Országgyűlési Őrség

Alkalmazási terület: az Országgyűlési Őrség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. május 01.

A hatályba lépés dátuma: 2023. május 01.

Érvényessége: 2023. május 01. napjától visszavonásig

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2020. március 02.	dr. Muharos Gábor egy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2021. november 15.	dr. Muharos Gábor egy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
2.0	A szabályzat szövege bővítésre került, valamint az 1. melléklet módosult.	2023. május 01.	Tamásné dr. Ugronitz Zita egy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya

1. Az Országgyűlési Őrség (a továbbiakban: Őrség) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Őrséghez érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint az Őrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a 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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az Őrség Parancsnokának 4/2019. Szabályzata az Országgyűlési Őrség iratkezelésének és elektronikus ügyintézésének rendjéről (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Őrséghez érkezett és az Őrség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Őrséghez érkezett és az Őrség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

2. Értelmező rendelkezések

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) **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;
 - b) **hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”):** a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - c) **hitelesített elektronikus másolat:** olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - e) **kivételi kör:** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 2. mellékletében felsorolt iratok, küldemények;
 - f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - g) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok;
 - h) **papíralapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - i) **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.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról – amennyiben az nem tartozik a kivételi körbe – elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti. A másolatkészítéssel kapcsolatos feladatot a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
7. Amennyiben a másolatkészítési kötelezettség alá eső papíralapú dokumentumot nem a másolatkészítésre jogosult személy veszi át, köteles azt haladéktalanul átadni a másolatkészítésre jogosult munkatársnak.
8. A kivételi körbe tartozó küldemények, iratok nem digitalizálhatók, azok elektronikusan nem expediálhatók. A „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott küldemények esetében a címzett hoz döntést a digitalizálásról figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton csak abban az esetben rögzíti, ha a küldemény nem digitalizálható, ennek hiányában a másolatkészítést végre kell hajtani.
9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek névsorát az 1. melléklet tartalmazza.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
18. A RZS 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 egyezőségért 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.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. A Szabályzatot az Őrség hivatalos honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Őrség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, a RZS rendszer használatához szükséges jogosultságkérő lap felterjesztésével írásban kezdeményezi a másolatkészítési jogosultság beállítását vagy visszavonását. Az Őrség

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Híradó és Biztonságtechnikai Osztály vezetője tájékoztatja az Őrség elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Lisoczki László	Országgyűlési Őrség	parancsnok
2.	dr. Ambrus Eszter	Jogi és Titkársági Főosztály	főosztályvezető
3.	dr. Muharos Gábor	Jogi és Titkársági Főosztály Szabályozási és Jogi Osztály	főosztályvezető-helyettes
4.	dr. Steier Tímea	Jogi és Titkársági Főosztály Szabályozási és Jogi Osztály	jogtanácsos
5.	dr. Popovics Noémi	Jogi és Titkársági Főosztály Szabályozási és Jogi Osztály	kiemelt főreferens
6.	Tamásné dr. Ugronitz Zita	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	osztályvezető
7.	dr. Takács-Sós Inez	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	osztályvezető-helyettes
8.	Kopasz Norman	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	kiemelt főreferens
9.	Nádudvary Tímea	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	kiemelt főelőadó
10.	Hidvégi Veronika	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	szervezési szakreferens
11.	Kovácsné Bukovinszki Judit	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	szervezési szakreferens
12.	Pándi Krisztina	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	titkárnő
13.	Kovács Kálmán	Működtetési Igazgatóság	parancsnokhelyettes
14.	Kissné Simkó Judit	Működtetési Igazgatóság	kiemelt főreferens
15.	Tordai Erika	Működtetési Igazgatóság	szervezési szakreferens
16.	dr. Zsombori Beáta	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály	kiemelt főreferens
17.	Biró András Gáza	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	osztályvezető
18.	Páll Dominika	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	kiemelt főreferens
19.	Turai Henriett	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	kiemelt főreferens
20.	Czibere Györgyi	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	osztályvezető-helyettes
21.	Bodnár Enikő Katalin	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	kiemelt főreferens
22.	Pais Dóra	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	kiemelt főreferens

23.	Szeker Bernadett	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	kiemelt főreferens
24.	Albert Enikő	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
25.	Jenei Zsuzsanna	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
26.	Kovács Szilvia	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
27.	Molcsánné Márta Tünde	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
28.	Molnár Dóra	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
29.	Somogyvári Judit	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
30.	Hopka Katalin	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Logisztikai Csoport	osztályvezető-helyettes
31.	Gottlieb János	Személyvédelmi Igazgatóság	igazgató
32.	Mátyásné Berki Valéria	Személyvédelmi Igazgatóság	titkárnő
33.	Ódor Norbert	Személyvédelmi Igazgatóság Megelőző-védelmi és Helyszínbiztosító Osztály	osztályvezető
34.	dr. Zákó Balázs	Személyvédelmi Igazgatóság Megelőző-védelmi és Helyszínbiztosító Osztály	osztályvezető-helyettes
35.	Bertalan Dávid	Személyvédelmi Igazgatóság Személyvédelmi Főosztály	főosztályvezető
36.	Gombos László	Személyvédelmi Igazgatóság Személyvédelmi Főosztály Személybiztosító Csoport	osztályvezető-helyettes
37.	dr. Janzós Miklós Donát	Objektumvédelmi Igazgatóság	kiemelt főreferens
38.	Zsilkóné Nagy Irén	Objektumvédelmi Igazgatóság	titkárnő
39.	Fróna Imre	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	igazgatóhelyettes
40.	Kőrösi Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	kiemelt főreferens
41.	Fürstenfelder Arnold	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	kiemelt főelőadó
42.	Bata László	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
43.	Eszenszky Miklós	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
44.	Molnár Ferenc	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
45.	Katonáné Rompa Zsuzsanna	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	titkárnő
46.	Péter István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	főosztályvezető-helyettes
47.	Dudás Richárd Roland	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház	osztályvezető-helyettes

		Biztonsági Osztály	
48.	Varga Ferenc Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	kiemelt főreferens
49.	Bancsók István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
50.	Bartus Viktor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Bodó Zsolt	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
52.	Gürtler László	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Kretz Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Peringer Szabolcs	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
55.	Sarkadi Tamás	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
56.	Szállási Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
57.	Vastag Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
58.	Légrádi Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	osztályvezető
59.	Nagypál István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	osztályvezető-helyettes
60.	Faragó János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
61.	Juhász Krisztián	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
62.	Kelemen István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
63.	Kiss Csaba	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház	szolgálatparancsnok

		Biztonsági Osztály	
64.	Lakatos János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
65.	Medgyessy István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
66.	Kis Albert	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
67.	Szloboda Imre	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	főosztályvezető
68.	Józsa Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	kiemelt főreferens
69.	Hudu János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	szolgálatparancsnok
70.	Végh András	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	szolgálatparancsnok
71.	Tary Magdolna	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	titkárnő
72.	Magyar Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	főosztályvezető-helyettes
73.	Bognár István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
74.	Dr. Bodnár Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
75.	Ferenczi Attila	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
76.	Iványi István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
77.	Marikovszki Zoltán Balázs	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
78.	Molnár Lívía	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
79.	Nagy Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
80.	Uhlir Tímea	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
81.	Varga Szilárd	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető

82.	Zboroczki Attila	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
83.	Kücsön Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	osztályvezető
84.	Orosz Zsolt	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	osztályvezető-helyettes
85.	Bognár Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
86.	Gyuricska Attila	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
87.	Lukács András	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
88.	Pathó Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
89.	Kleiner József	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
90.	Lovász Tamás	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
91.	Mattel Ferenc	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
92.	Szabó Csaba	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
93.	Gottschalk Róbert	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Híradó és Biztonságtechnikai Osztály	osztályvezető
94.	Takács Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Híradó és Biztonságtechnikai Osztály	kiemelt főreferens

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

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 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:

- a) érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- b) 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 rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS 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 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.

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- a) hitelesítési záradék szövege;

- b) elektronikus dokumentum metaadatai;
- c) elektronikus bélyegző;
- d) időbélyeg.

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

A 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.

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:

- a) Bizalmasság: 4. osztály
- b) Sértetlenség: 4. osztály
- c) Rendelkezésre állás: 4. osztály

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített