



NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT

Hivatal

1101 Budapest, Kerepesi út 47-49.

Tel: +36-1/433-9777, Fax: +36-1/433-9751

**A NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 1.1

2018. 02. 06.

dr. Rizmann Anikó r. ezredes

hivatalvezető

iratkezelésért felelős vezető

Változások

Verzió	Kiadás dátuma	Kiadás célja / módosítás lényege
1.0	2017. augusztus 15.	Az Archiválási Szabályzat kiadása
1.1	2018. február 06.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NVSZ-hez 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, illetve a Nemzeti Védelmi Szolgálat Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2012. (IV. 10.) NVSZ Főigazgatói utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NVSZ-hez érkező - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat 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) **papíralapú közokirat**: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

d) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

e) **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;

f) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

g) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III.A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. Az NVSZ-hez papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érintett szervezeti elemhez érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani.

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a TÜK Iroda, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított szervezeti elemek (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szervezeti elemek) jogosultak. A másolatkészítő szervezeti elemek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a TÜK Iroda, vagy a címzés szerinti, hiteles másolatkészítésre jogosult szervezeti elem számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

7. Elektronikus irattá nem alakíthatók:

a) a minősített iratok, minősített irategyüttes részét képező iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
14. A képi és tartalmi megfelelés 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 dokumentumot törölni kell.
17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
18. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - g) Másolatkészítés időpontja;
 - h) Hitelesítés időpontja;
 - i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

21. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23. A Szabályzatot az NVSZ hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az NVSZ Hivatala gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ádám Gabriella Marcella	Hivatal	titkos ügykezelő
2.	Albrechtné Szenderák Szilvia	RSZVSZI KMFO EARO	titkos ügykezelő
3.	Antalfi Csabáné	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő
4.	Árpás-Sala Mónika	GHI	titkárnő
5.	Barabásné Horváth Rozália	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő
6.	Báriné Anga Ildikó	Hivatal	titkárnő
7.	Barna Ildikó	RSZVSZI KMFO	titkos ügykezelő
8.	Bognár Andrea r. alezredes	Hivatal	kiemelt főelőadó
9.	Csermák Anita	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
10.	Csordásné Petrovics Márta	GHI	főelőadó
11.	Dallosné Fazekas Ildikó	GHI Humánigazgatási FO	titkárnő
12.	Deák Anita	Hivatal	titkos ügykezelő
13.	dr. Baracsi Attiláné	RSZVSZI	titkos ügykezelő
14.	dr. Pappné Knáb Erzsébet	EEO	titkos ügykezelő
15.	Erdélyiné Dénes Edit	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő
16.	Farkas Lajosné	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
17.	Fehér Ágnes Katalin	RSZVSZI KFO KSZO	titkos ügykezelő
18.	Flierné Turi Andrea	Hivatal	titkos ügykezelő
19.	Grabowné Tóth Gyöngyi	Hivatal	titkos ügykezelő
20.	Haragosné Szemők Éva Julianna	PTVSZI KSZV FO	titkos ügykezelő
21.	Harangozó Erika Teréz c. r. őrnagy	KMF	kiemelt főreferens
22.	Horváth Eszter	Hivatal	titkos ügykezelő
23.	Horváth Lilla	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
24.	Kerekesné Simon Krisztina	GHI Gazdasági FO	titkos ügykezelő
25.	Kovácsné Bodó Annamária	Hivatal	titkos ügykezelő
26.	Kovácsné Szabó Teréz	KSZVSZI KSZFO	titkos ügykezelő
27.	Krebs Edina Ildikó	RSZVSZI BVFO	titkos ügykezelő
28.	Linder Krisztina	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
29.	Masznyikné Kiss Katalin	RSZVSZI BVFO RO	titkos ügykezelő

30.	Mészáros Éva Zsuzsanna	PTVSZI AHF	titkos ügykezelő
31.	Molnár Viktor	Hivatal	titkos ügykezelő
32.	Nagy Bernadett	RSZVSZI KMFO EARO	titkos ügykezelő
33.	Nagy Erzsébet	KSZVSZI	titkos ügykezelő
34.	Nagy József Zoltánné	PTVSZI NBSZ FO	titkos ügykezelő
35.	Nagy-Győriné Osztafin Éva	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
36.	Nánási Andrea Lídia	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
37.	Óry Angelika	Ellenőrzési Osztály	titkos ügykezelő
38.	Paksi Anna	RSZVSZI KFO BO	titkos ügykezelő
39.	Pálfalviné Bíró Tünde Katalin	RSZVSZI KFO	titkos ügykezelő
40.	Pálfi Andrea	RSZVSZI KFO BO	titkos ügykezelő
41.	Pertl Marianne	KMF	titkos ügykezelő
42.	Petrik Jánosné	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
43.	Pintér Emese Ildikó	KSZVSZI KEFO	titkos ügykezelő
44.	Pintér Renáta	RSZVSZI KFO PMO	titkos ügykezelő
45.	Rausch Mónika	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
46.	Sánta Zsuzsanna Gabriella r. ftzls.	NVSZ	referens
47.	Sárszegi-Szabó Szilvia	PTVSZI	titkos ügykezelő
48.	Selymes Genovéva	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
49.	Simon Anikó	KSZVSZI BMHFO	titkos ügykezelő
50.	Slehovszki Marianna	RSZVSZI Igazgatói törzs	titkos ügykezelő
51.	Somogyi Péterné	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
52.	Szanka Istvánné	Ellenőrzési Osztály	titkos ügykezelő
53.	Tóthné Varga Flóra	RSZVSZI BVFO KMO	titkos ügykezelő
54.	Török Ágnes Katalin	GHI Gazdasági FO	titkos ügykezelő
55.	Török Anna	Hivatal	titkárnő
56.	Vadonné Katula Krisztina	RSZVSZI KFO RSZO	titkos ügykezelő
57.	Valyó Renáta	RSZVSZI NYMFO	titkos ügykezelő
58.	Varga Nóra	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
59.	Zafir Gergely Róbert r. szds.	EEO	kiemelt főelőadó
60.	Zsenákné Orosz Mónika	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő

Műszaki dokumentáció

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

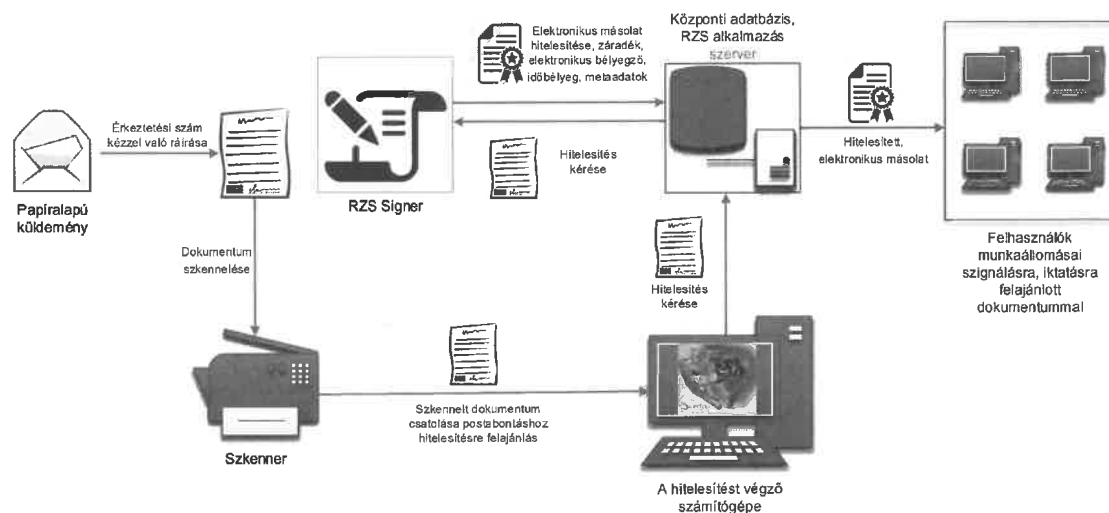
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az NVSZ 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:

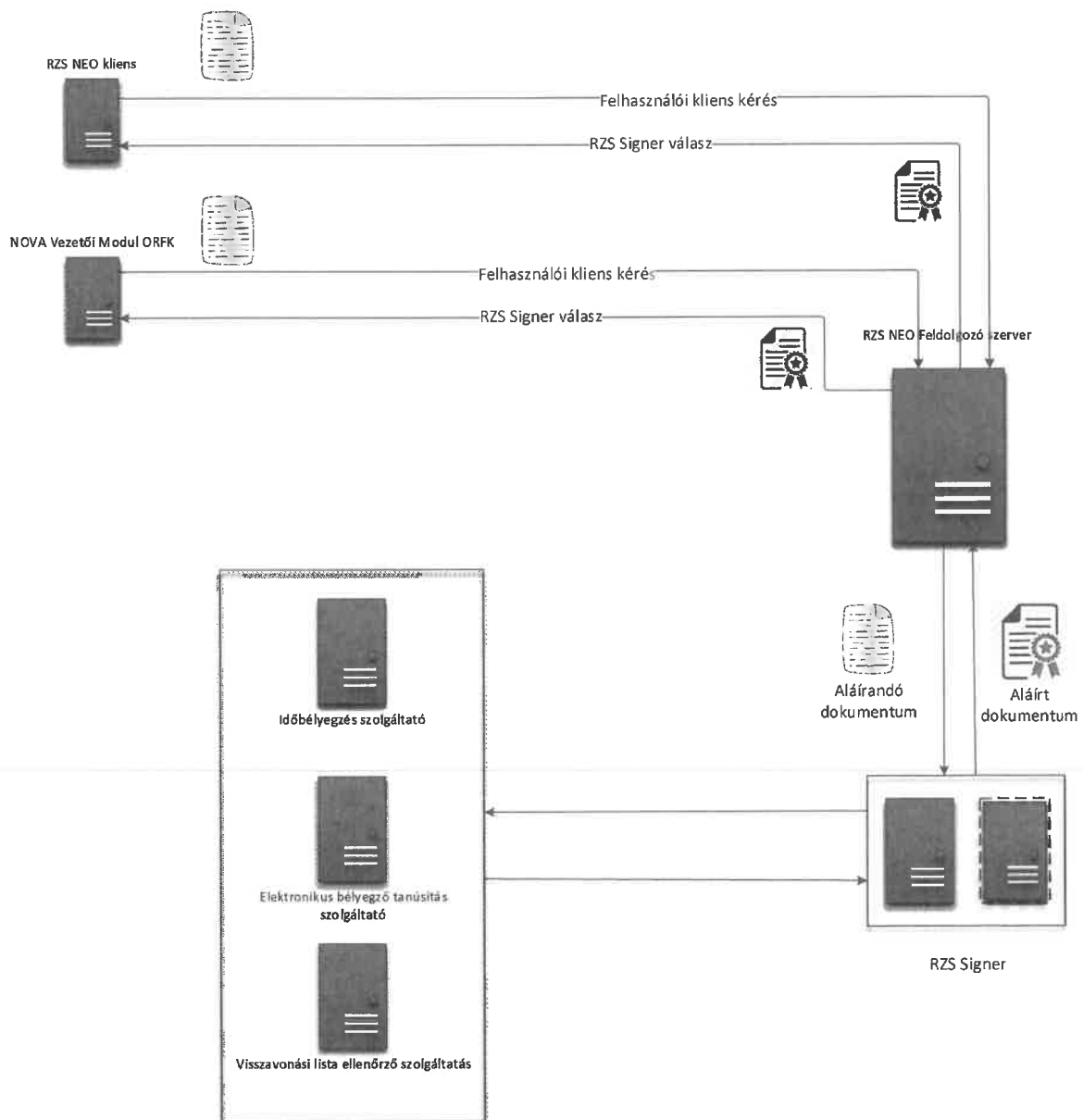
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

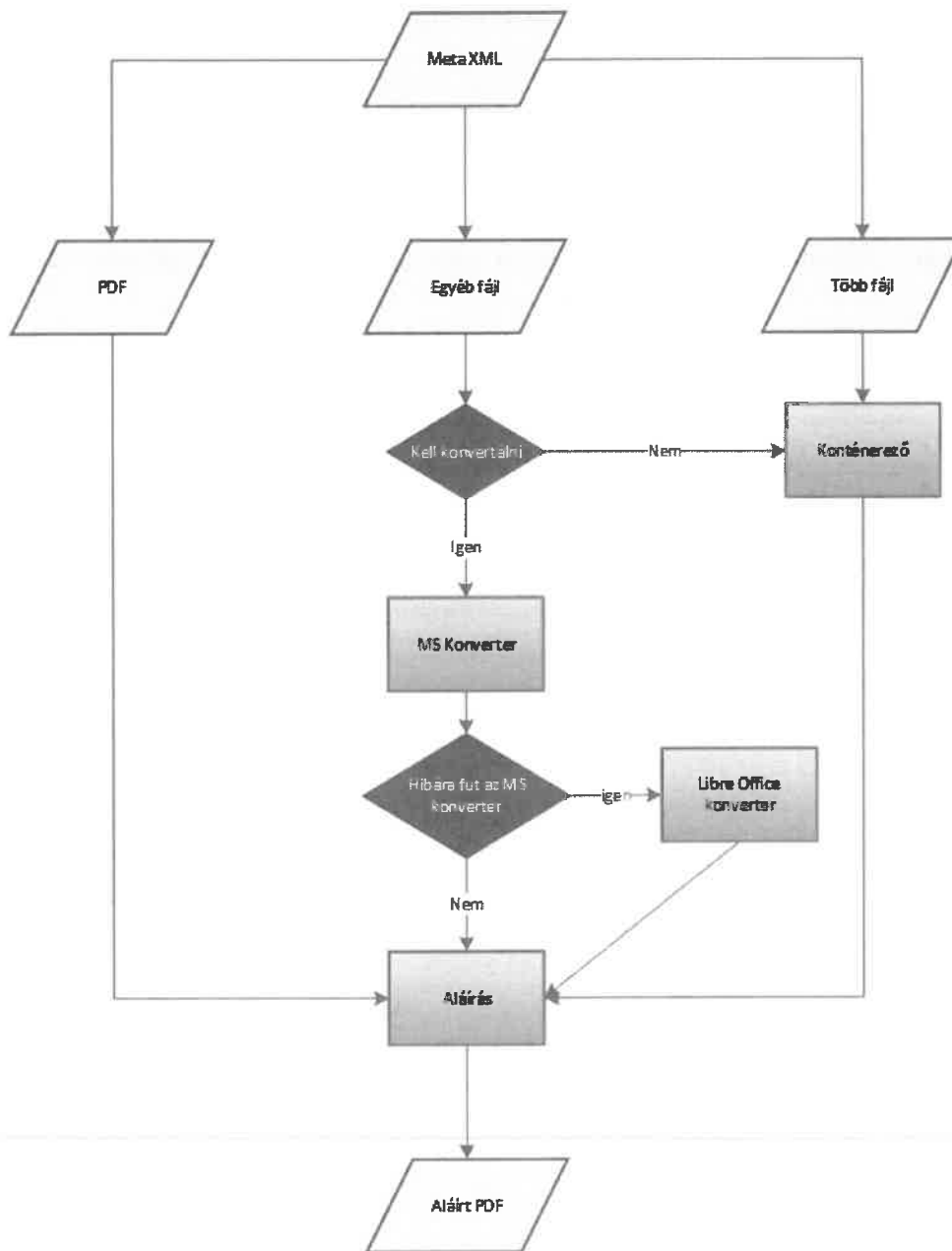
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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: 2. osztály
- Sértetlenség: 2. osztály
- Rendelkezésre állás: 2. osztály