



## ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG

✉ Cím: 1055 Budapest, Balassi Bálint u. 5. ☎ 441-47-91 Fax: 441-47-47 e-mail: [info@orszaggyulesiorsseg.hu](mailto:info@orszaggyulesiorsseg.hu)

---

### AZ ORSZÁGGYŰLÉSI ŐRSÉG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 2.2

Kibocsátó szervezet: Országgyűlési Őrség

Alkalmazási terület: az Országgyűlési Őrség hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. február 12.

A hatályba lépés dátuma: 2024. február 12.

Érvényessége: 2024. február 12. napjától visszavonásig

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
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
2.1.	1. melléklet kiegészítésre került	2023. november 13.	Tamásné dr. Ugronitz Zita egy. alezredes elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető
2.2	1. melléklet kiegészítésre került	2024. február 12.	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 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 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 Késznelési 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.	Lévai-Nádudvary Tímea Brigitta	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	titkárnő
12.	Pándi Krisztina	Jogi és Titkársági Főosztály Parancsnoki Titkárság	titkárságvezető
13.	Gottlieb János	Személyvédelmi Igazgatóság	igazgató
14.	Mátyásné Berki Valéria	Személyvédelmi Igazgatóság	titkárnő
15.	Bertalan Dávid	Személyvédelmi Igazgatóság Személyvédelmi Főosztály	főosztályvezető
16.	Gombos László	Személyvédelmi Főosztály Személyvédelmi Főosztály Személybiztosító Csoport	osztályvezető-helyettes
17.	Ódor Norbert	Személyvédelmi Igazgatóság Megelőző-védelmi és Helyszínbiztosító Osztály	osztályvezető
18.	dr. Zákó Balázs	Személyvédelmi Igazgatóság Megelőző-védelmi és Helyszínbiztosító Osztály	osztályvezető-helyettes
19.	Kovács Kálmán	Működtetési Igazgatóság	parancsnokhelyettes
20.	Kissné Simkó Judit	Működtetési Igazgatóság	kiemelt főreferens
21.	Tordai Erika	Működtetési Igazgatóság	szervezési szakreferens
22.	dr. Zsombori Beáta	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály	kiemelt főreferens
23.	Biró András Géza	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	osztályvezető

24.	Páll Dominika	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	kiemelt főreferens
25.	Turai Henriett	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Képzési Osztály	kiemelt főreferens
26.	Czibere Györgyi	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	osztályvezető-helyettes
27.	Pais Dóra	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	kiemelt főreferens
28.	Lőrincz Andrea	Működtetési Igazgatóság Humánigazgatási Főosztály Személyügyi Csoport	szervezési szakreferens
29.	Herczeg Kármén	MIG Humánigazgatási Főosztály Egészségügyi és Pszichológiai Csoport	szervezési szakreferens
30.	Tóka István	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály	osztályvezető
31.	Albert Enikő	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
32.	Jenei Zsuzsanna	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
33.	Molcsánné Márta Tünde	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
34.	Molnár Dóra	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
35.	Nyitrai Bujdosó Anett	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
36.	Jenei Mónika Edit	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi szakreferens
37.	Hopka Katalin	Működtetési Igazgatóság Pénzügyi-Ellátási Osztály Logisztikai Csoport	osztályvezető-helyettes
38.	dr. Janszó Miklós Donát	Objektumvédelmi Igazgatóság	kiemelt főreferens
39.	Zsilková Nagy Irén	Objektumvédelmi Igazgatóság	titkárnő
40.	Fróna Imre	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	igazgatóhelyettes



41.	Kőrösi Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	kiemelt főreferens
42.	Fürstenfelder Arnold	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	kiemelt főelőadó
43.	Bata László	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
44.	Eszenszky Miklós	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
45.	Molnár Ferenc	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	szakreferens
46.	Katonáné Rompa Zsuzsanna	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály	titkárnő
47.	Péter István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	főosztályvezető-helyettes
48.	Nagypál István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	osztályvezető-helyettes
49.	Varga Ferenc Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	kiemelt főreferens
50.	Bancsók István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Bartus Viktor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
52.	Bodó Zsolt	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Enyedi Ferenc	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Gürtler László	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
55.	Kretz Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
56.	Peringer Szabolcs	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok

57.	Rákóczi György	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
58.	Sarkadi Tamás	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
59.	Szállási Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
60.	Vastag Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Országgház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
61.	Légrádi Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	osztályvezető
62.	Ferenczi Attila	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	osztályvezető-helyettes
63.	Faragó János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
64.	Juhász Krisztián	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
65.	Kelemen István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
66.	Lakatos János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
67.	Medgyessy István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
68.	Kis Albert	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Főosztály Irodaház Biztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
69.	Szloboda Imre	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készletvédelmi Főosztály	főosztályvezető
70.	Józsa Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készletvédelmi Főosztály	kiemelt főreferens
71.	Hudu János	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készletvédelmi Főosztály	szolgálatparancsnok
72.	Végh András	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készletvédelmi Főosztály	szolgálatparancsnok

73.	Tary Magdolna	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály	titkárnő
74.	Magyar Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	főosztályvezető-helyettes
75.	Bognár István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
76.	Dr. Bodnár Péter	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
77.	Dudás Richárd Roland	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
78.	Iványi István	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
79.	Kondé Zsolt	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
80.	Marikovszki Zoltán Balázs	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
81.	Molnár Livia	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
82.	Nagy Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
83.	Uhlir Tímea	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
84.	Varga Szilárd	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
85.	Zboroczki Attila	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Ügyeleti és Védelmi Osztály	ügyeletvezető
86.	Kücsön Sándor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	osztályvezető
87.	Orosz Zsolt	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	osztályvezető-helyettes
88.	Bognár Zoltán	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok

89.	Bíró Gergely	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
90.	Lukács András	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
91.	Pathó Gábor	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok
92.	Kleiner József	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
93.	Lovász Tamás	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
94.	Mattel Ferenc	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
95.	Szabó Csaba	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Tűzbiztonsági Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
96.	Gottschalk Róbert	Objektumvédelmi Igazgatóság Objektumvédelmi Készenléti Főosztály Híradó és Biztonságtechnikai Osztály	osztályvezető

## **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