



PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

## A PÁPAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 2.0**

**2017. november 15.**

**Üst Judit** r. főhadnagy  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8500 Pápa, Széchenyi u. 18., ☒: 8501 Pápa Pf. 70

☎: 89/ 313-011 Fax: 89/ 313-011

E-mail: [ugyelet.papark@veszprem.police.hu](mailto:ugyelet.papark@veszprem.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. augusztus 31.	Üst Judit r. fhdgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	Üst Judit r. fhdgy.

### I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pápai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett hiteles papíralapú küldemények (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 a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
  - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
  - e) 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;

- f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. A kapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, azonban az elektronikus másolat hitelesítése a rendőrkapitányság érkeztető pontján és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
6. A Pápai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, illetve – hitelesíti.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

### **Az elektronikus másolat elkészítése**

10. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
15. A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézésért biztosító szervnek 5 - különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az érkeztető ponton lévő és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az *1. melléklet* tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;

- b) a másolatkészítő személy neve;
  - c) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - e) a másolatkészítés időpontja;
  - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a *2. mellékletben* foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat 2017. december 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a VMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki az VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül tájékoztatja az iratkezelést felügyelő vezetőt, aki a pápai rendőrkapitányság mindenkori hivatalvezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről, és a 26. pontban foglaltak szerint jár el.

Pápa, 2017. november 15.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Üst Judit	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	hivatalvezető
2.	Nagy Zoltán	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Nagy Szabolcs Imréné	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	főelőadó
4.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
5.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	főelőadó
6.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Dombóné Pánczér Adél	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Sövényi Barbara	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	előadó
9.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
10.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
11.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Gulyásné Váczi Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

*A Pápai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Üst Judit	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	hivatalvezető
2.	Nagy Zoltán	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó
3.	Nagy Szabolcs Imréné	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	főelőadó
4.	Kissné Járó Gabriella	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
5.	Hontiné Sipőcz Krisztina	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	főelőadó
6.	Szabóné Prágai Éva	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Szalóky Zsanett	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
8.	Soós Istvánné	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
9.	Szalai Györgyi	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Takács Tiborné	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Véland László Sándorné	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Gulyásné Vácz Mónika	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Nagy Ákos r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Potháczki Zsolt r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
15.	Nagy Tamás r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
16.	Tóthné Sipos Eszter c. r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	osztályvezető
17.	Halbik-Sódl Edina ka.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
18.	Császárné Elek	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	kiemelt főelőadó

	Veronika c. r. alezr.		
19.	Sövényi Barbara ka.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	előadó
20.	Dombóné Pánczér Adél ka.	Pápai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Győry Péter c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
22.	Keszler Balázs r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
23.	Király Ádám r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
24.	Tringli Roland r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
25.	Kovács Gergely c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Mechringer Richard r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
27.	Pap Gergely r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Mészáros Sándor c. r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Györgydeák Zoltán c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
30.	Csizmadia Zoltán c. r. tőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
31.	Horváth József r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
32.	Győrffy András c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
33.	Véghné Vadas Mercedes Andrea c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
34.	Pap László c. r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
35.	Dobó-Kocsis Gábor r. hdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
36.	Hegedüs László c. r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Kovacsics Tamás r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Árvai Eszter r. ftőrm.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Láposi József r. zls.	Pápai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Bauer Tibor r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető



41.	Dr. Szegedi Zoltán r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
42.	Mózes Attila r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
43.	Fülöp Tamás r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
44.	Dr. Varga Balázs r. alezredes	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
45.	Horváth Tibor r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető- helyettes
46.	Kiss Zoltán Jenő r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló (baleseti)
47.	Barta György r. alezr.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
48.	Müller Alexandra r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető- helyettes
49.	Kutscheráné Szalay Viktória c. r. örgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (engedélyügyi)
50.	Böröczki Rita r. fhdgy.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
51.	Máté Árpád r. szds.	Pápai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
52.	Kiss Barnabás r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Kiss László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Sipőcz László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
55.	Csepiné Fekete Rita r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
56.	Györkös Anita r. ftörm.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
57.	Csik László r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
58.	Tálos Sándor r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
59.	Haraszi Tibor r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
60.	Veres Sándor r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
61.	Ligmond Attila r. tzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
62.	Füredi Zoltán r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
63.	Laczkó Attila r. ftzls.	Pápai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok

## **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**

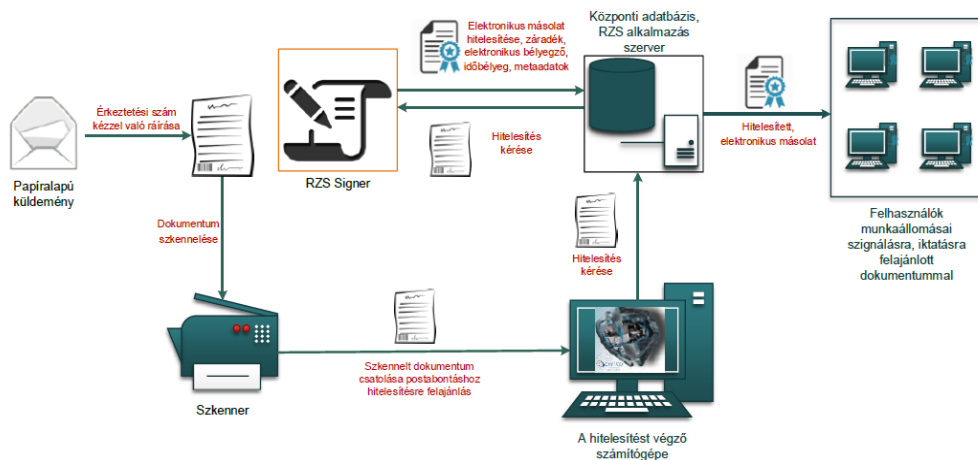
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 RZSNEO 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:

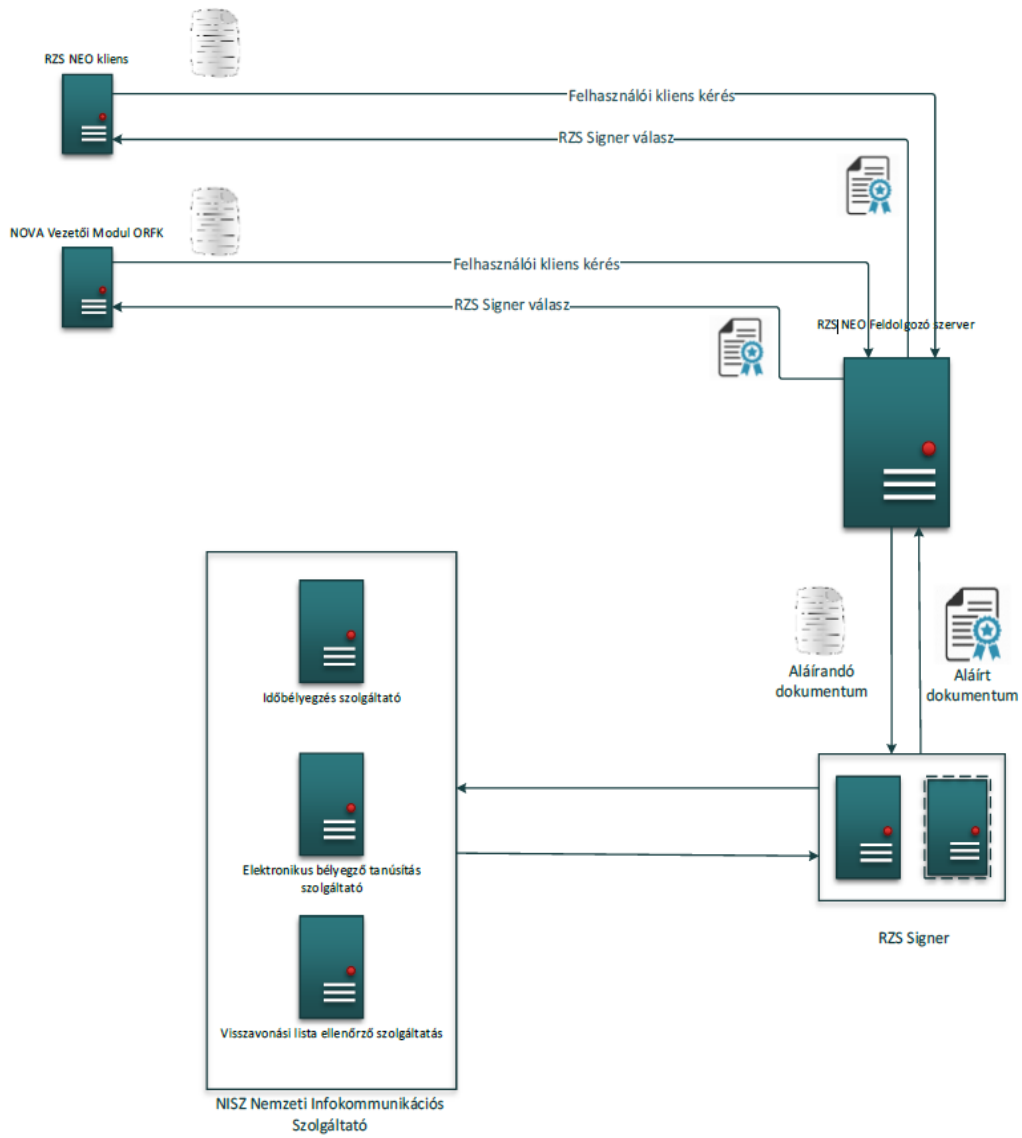
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

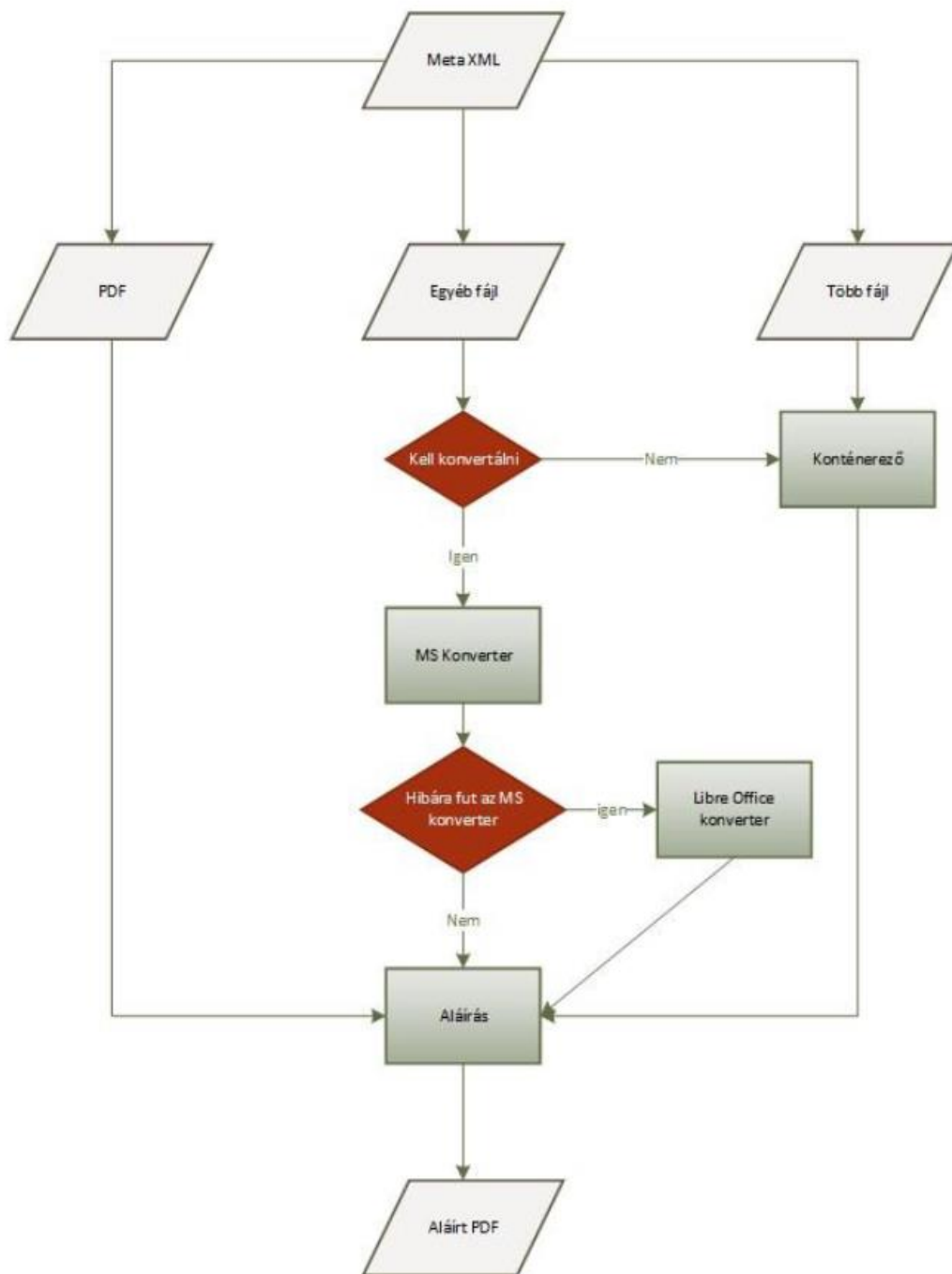
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 RZS



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 éles üzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatlansága.**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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