



Nyíregyházi Rendőrkapitányság
Hivatal

A NYÍREGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Nyíregyházi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Nyíregyházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. január 25.

Érvényessége: 2018. január 25. napjától visszavonásig

Ujfalussy Gábor r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 25.	

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nyíregyházi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nyíregyházi Rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség 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 a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Nyíregyházi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Nyíregyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nyíregyházi Rendőrkapitányságra érkezett és a Nyíregyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett 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) 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;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet 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 kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása 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

Általános szabályok

- 5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Nyíregyházi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Nyíregyházi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 8. Az 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 – hitelesíti.
- 9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 10. 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

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 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.
22. A Robotzsaru 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.

23. 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 időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról a Nyíregyházi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, cseréjéről a Nyíregyházi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki az MRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a módosított melléklet honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK hivatalvezetője tájékoztatja a Nyíregyházi Rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. sz. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Juhász Katalin	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelési csop. vez.
2.	Bunkóczy Beáta	Nyh. Rk. Hivatal	közfoglalkoztatott
3.	Holló Erzsébet	Nyh. Rk. Hivatal	közfoglalkoztatott
4.	Kunkli Tímea	Nyh. Rk. Hivatal	közfoglalkoztatott
5.	Németné Boros Csilla	Nyh. Rk. Hivatal	Nyh. Rk. Hivatal

6.	Jurkóné Nagy Mónika	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
7.	Ujfalussy Gábor	Nyh.Rk. Hivatal	Hivatalvezető
8.	Antal Lászlóné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
9.	Pál Istvánné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
10.	Tóth Istvánné	Nyh.Rk. Hivatal	Csop. vez. személyügy
11.	Pásztor Erika	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
12.	Pristyák Ildikó	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
13.	Teremi Zsuzsanna	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
14.	Papp János	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
15.	Orosz Katalin	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
16.	Lisovszkiné Borók Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
17.	Lesku Enikő	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
18.	Kovács Béláné	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
19.	Takács Zoltán	Nyh.Rk. Hivatal	Bűnjelkezelő
20.	Horváth Tiborné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
21.	Fényes Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
22.	Tornainé Máté Beáta	Nyh.Rk. Hivatal	Közfoglalkoztatott
23.	Bodnár Vivien	Nyh.Rk. Hivatal	Közfoglalkoztatott
24.	Gebri Józsefné	Nyh.Rk. Hivatal	Munkavállaló
25.	Csengeri Tibor Andrásné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
26.	Péter István János	Nyh.Rk. Hivatal	Közfoglalkoztatott
27.	Zelei Tünde Margit	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Előadó
28.	Dudás Sándorné	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.
29.	Domokos Attila	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Rendészeti Alo. Vez.
30.	Csabai Tímea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Szabálysértési Alo. Vez.
31.	Dorogi Andrea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Ügykezelő
32.	Kovács Andrea Edit	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Előadó
33.	Morvai Szabolcs	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.

34.	Molnár Péter	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. vez.- helyettes
35.	Ferenc Róbert	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Kapitányság Vez.- helyettes
36.	Páll Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Járőr-és Őrszolg. Alo. Vez.
37.	Vesztergombi Annamária	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Közfoglalkoztatott
38.	Balogh Miklós	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
39.	Szóllósi Ferenc	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	KMB ALo. vez.
40.	Szaniszló Imre	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Alo.vez.-helyettes
41.	Szász Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
42.	Kovács Attila	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
43.	Bodnár Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
44.	Kiss Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
45.	Simon Anita	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
46.	Dolonai Dániel	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
47.	Szécsi László	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
48.	Szondy Éva	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
49.	Szabó Krisztina	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Közfoglalkoztatott
50.	Tuza Noémi	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Előadó
51.	Németh Tamásné	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Előadó
52.	Majorné Zborai Katalin	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Előadó
53.	Illés György	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Oszt. vez.
54.	Deák János	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Élet-és Ifjúságvédelmi Alo.
55.	Kónya László	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Betörési és Járműfelderítési Alo.

56.	Manajló Ernő	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Ált. Vagyonvédelmi Alo. Vez.
57.	Sárosi Csaba	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Nyomozó
58.	Nagy Gábor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Nyomozó
59.	Vida Levente	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Felderítő csop. vez.
60.	Lisovszki Tibor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Helyszínelő Alo. vez.
61.	Tolnai József	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	csoportvezető
62.	Vaskó Tibor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	főnyomozó
63.	Fábián Attila	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
64.	Szentesi Zoltán	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
65.	Dr. Plósz Emese	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
66.	Péter Henrietta	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	közfoglalkoztatott
67.	Illés Tamás	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	osztályvezető
68.	Simon Marianna	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
69.	Jackó Mihály	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
70.	Jezernyiczky Zoltán	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
71.	Laskay Gyula Béla	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	nyomozó
72.	Antalné Laskay Krisztina	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	nyomozó
73.	Pótiné Péter Mónika	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	Előadó
74.	Nagy-Pál Mónika	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	Előadó
75.	Papp Sándor	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Őrsparancsnok
76.	Kiss Levente	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Őrsparancsnok-helyettes
77.	Siráné Janovics Lilla	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Előadó
78.	Mohácsik Fanni	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	közfoglalkoztatott
79.	Csegény Szilvia	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	Őrsparancsnok
80.	Dr. Marján Péter	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	Őrsparancsnok-helyettes
81.	Potor Jánosné	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	Előadó
82.	Mile-Tatai Krisztina	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	közfoglalkoztatott
83.	Szűcs István	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Őrsparancsnok

84.	Dr. Balázs Roland	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Alosztályvezető
85.	Bene Zsuzsanna	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Előadó
86.	Lengyel Róbert	Nyh. Rk. Nagyhalász Rőrs	Őrsparancsnok
87.	Baraksóné Szilágyi Margit	Nyh. Rk. Nagyhalász Rőrs	Előadó
88.	Mészáros Ferenc	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Őrsparancsnok
89.	Lebbenszki Viktor	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Alosztályvezető
90.	Losonczi Lászlóné	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Előadó
91.	Koncz László	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Őrsparancsnok
92.	Bajnai Kálmán	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Alosztályvezető
93.	Jaczináné Pethő Bettina	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Előadó
94.	Iványi Ágota	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	közfoglalkoztatott
95.	Oláh János	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	
96.	Hajdú-Nagy Réka	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	közfoglalkoztatott
97.	Tömpe Sándor	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Őrsparancsnok
98.	Iván László	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Alosztályvezető
99.	Miló Gyöngyi	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Előadó
100.	Orha György	Nyh. Rk. Balkány Rőrs	Őrsparancsnok
101.	Csernyik-Gődény Edina	Nyh. Rk. Balkány Rőrs	Előadó
102.	Nagy József	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	mb. Őrsparancsnok
103.	Baráth János	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	Alosztályvezető
104.	Maksa Lászlóné	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	Közfoglalkoztatott
105.	Németh Gábor	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	Őrsparancsnok
106.	Vámosi Balázs	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	Alosztályvezető
107.	Balogh Klára	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	közalkalmazott
108.	Zakor Nikoletta	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	közfoglalkoztatott

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

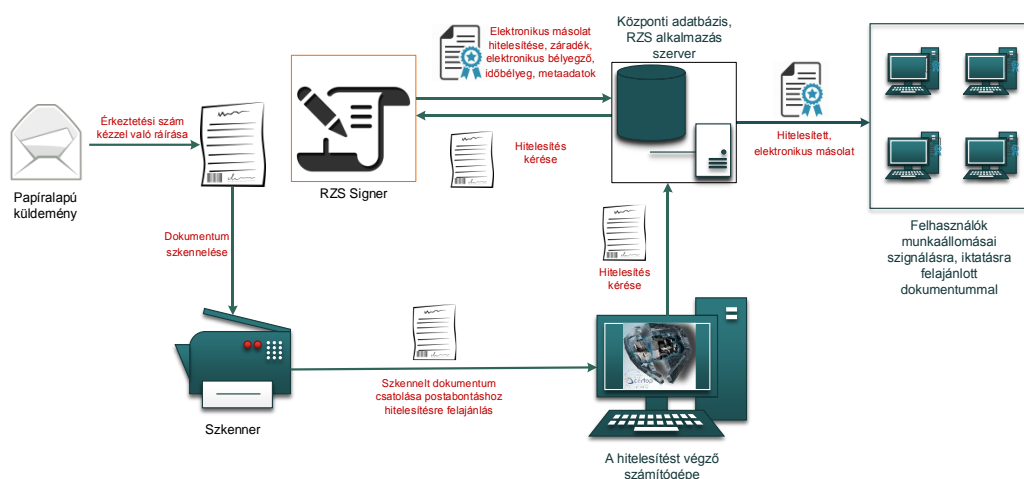
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

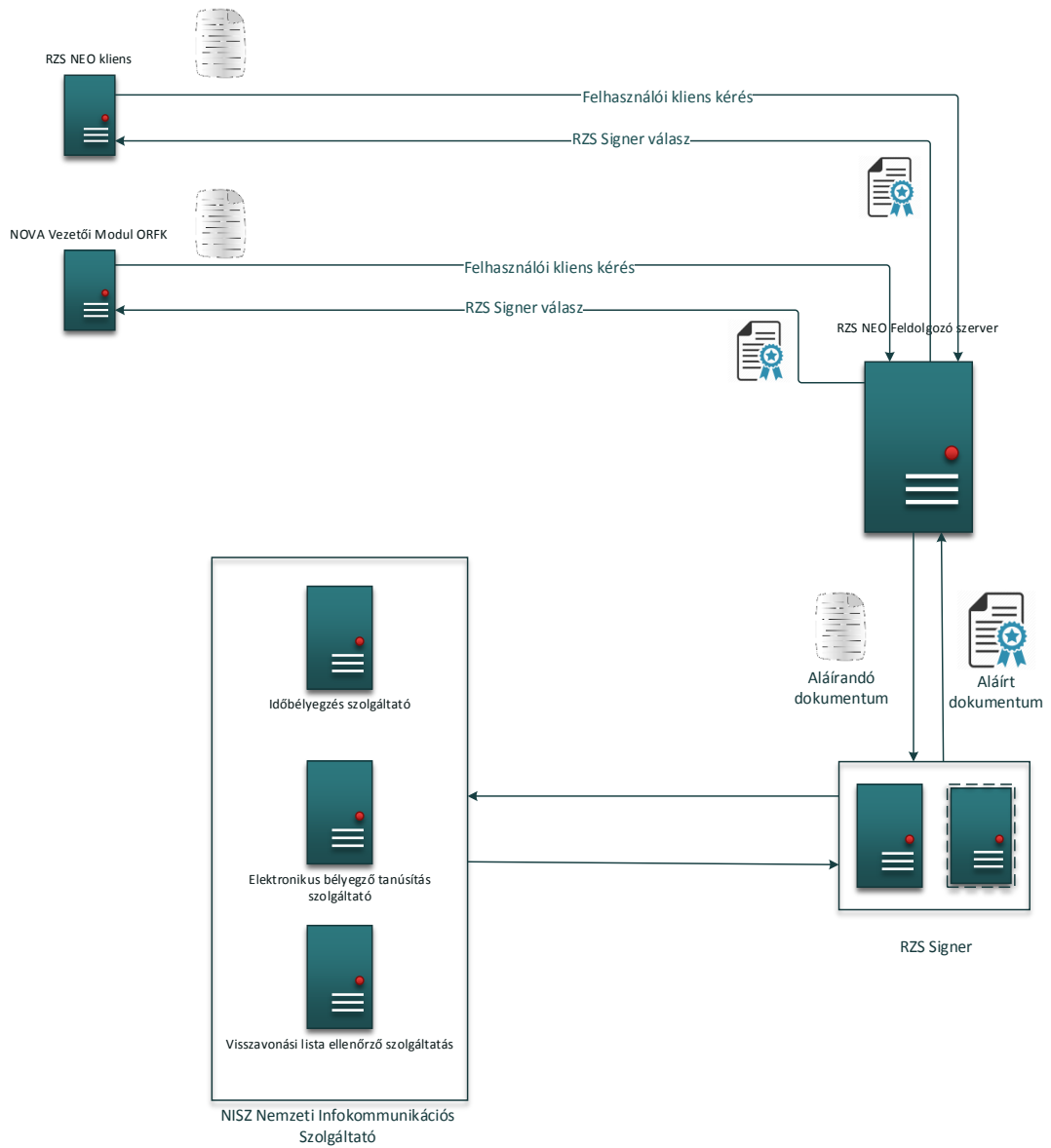
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

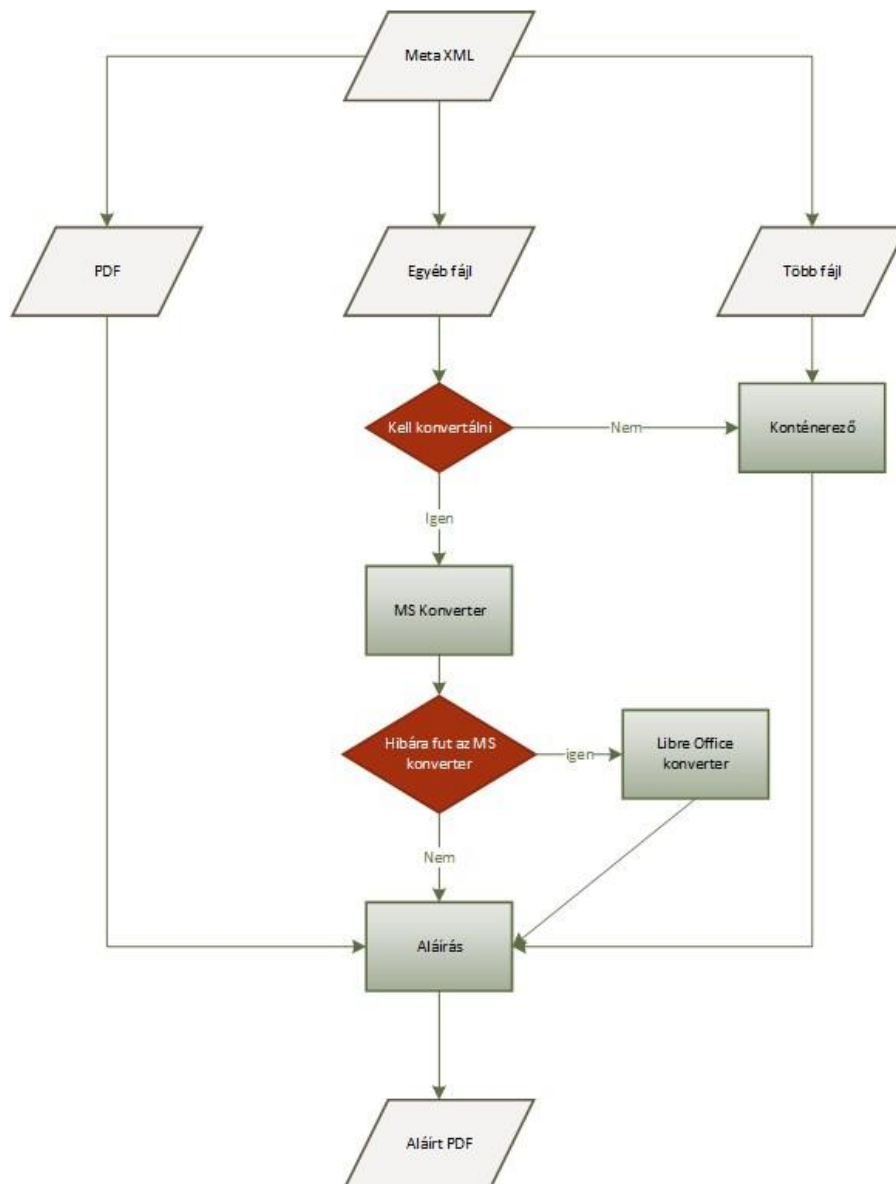
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály