



RENŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ /2020.ált.

A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.6

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2020. augusztus 18.
Érvényessége: visszavonásig

Kiadta:

**Ponyi Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
helyett, távollétében
Berta Szabolcs r. alezredes
kapitányságvezető-helyettes**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.
Telefon: 06-32/411255
email: salgotarjanrk@nograd.police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.2	A másolatkészítési szabályzat melléklet változása	2018.08.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
4.3	A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása	2018.09.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása)	2018.12.10.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.1	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2019. 02.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.2	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.06.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.3	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.10.04.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.4	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2020.1.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.05.13.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes
5.6	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.08.18.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok (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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2., A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett píralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3., A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság 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 fogalmi elemek 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 történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2-3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. 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.

10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

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

12., Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről 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) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz csatolja, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

13., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

14., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

15., A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

16., A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

17., 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.

18., 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.

19., 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 megnevezése;
- d, másolatkészítő neve;
- e, másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
- f, másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g, másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h, másolatkészítés időpontja;
- i, hitelesítés időpontja;
- j, irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

20., A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

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

IV ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22., A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23., A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság illetékes vezetője Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

24., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

25., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Salgótarján, 2020. augusztus 18.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

1	Ácsfalvi Ferenc	STRK KMB	kmb
2	Angyal Krisztián	STRK KHO	alosztályvezető
3	Angyal László	STRK KHO	senior
4	Bakos Szabolcs	STRK KHO	járőrvezető
5	Balázs Dániel	STRK KMB	kmb
6	Balázs István Attila	STRK KHO	órparancsnok
7	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
8	Bali Daniella	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
9	Bangó Zsolt r.őrm.	STRK KHO	kisérőőr
10	Bányai Diána	STRK KHO	ügykezelő
11	Bárnai Kinga	STRK Bűnügy Osztály	kiemelt főnyomozó
12	Barta Gergely	STRK Hivatal	informatikus
13	Bartáné Szokolszky Éva	STRK KHO	ügykezelő
14	Bartkó János	STRK KMB	csoportparancsnok
15	Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
16	Berki Ferenc	STRK KMB	kmb
17	Berta Szabolcs	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
18	Bilák Róbert	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
19	Bogár Edina	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
20	Bóka István	STRK KMB	kmb
21	Buda László	STRK KHO	alosztályvezető
22	Buga Lászlóné	STRK Igazgatásrendészeti O	ügykezelő
23	Buzási Zsolt	STRK KMB	kmb
24	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
25	Czipó Zsolt	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
26	Csaba Gergely	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
27	Csabáné Varbai Kinga	STRK Hivatal	előadó
28	Csányi Brigitta	STRK KHO	segédelőadó
29	Csikós Beatrix	STRK KHO	kisérőőr
30	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
31	Deák Péter	STRK KHO	Mb.KMB alosztályvezető
32	Délhegyi Bálint	STRK KHO	Járőr
33	dr. Tátrai Zsuzsanna	STRK Hivatal	hivatalvezető
34	Dubravszy János	STRK KHO	fogdafelügyelő
35	Dudás Gyula	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
36	Egyed Gyula	STRK KMB	kmb
37	Fajcsák Mónika	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló

38	Fogarasi Levente	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
39	Galambosi Csaba Ákos	STRK KHO	járőrparancsnok
40	Galambosi Tímea	STRK KHO	járőrvezető
41	Garamvölgyi Eszter	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
42	Golyán Bernadett	STRK KHO	fogdafelügyelő
43	Gonda Patrik	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
44	Gordos Márk	STRK KHO	mb.vizsgáló
45	Gordos Viktor	STRK KHO	járőrvezető
46	Gregor Attila	STRK KHO	őrparancsnok
47	Grexa Szabolcs György	STRK KHO	őrparancsnok
48	Grosch Barbara	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
49	Hajdu Norbert	STRK KMB	kmb
50	Harangozó Zoltán	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
51	Hartmann Gergő	STRK KMB	kmb
52	Hegedűs Ádám	STRK KHO	mb. szolgálatirányító tiszt
53	Hidasi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
54	Homoki Gábor	STRK KMB	kmb
55	Hornyák Tamás	STRK Bűnügyi Oszt	nyomozó
56	Hulitka Tamás	STRK KHO	szolgálatparancsnok
57	István Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
58	Ivitz Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
59	Jankovics József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
60	Jerebincsek Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
61	Kazareczki Martin	STRK KHO	járőr
62	Kazinczi László György	STRK KHO	járőrparancsnok
63	Kelemen Tibor	STRK KHO	főelőadó
64	Kiss Gábor	STRK Vizsgálat	vizsgáló
65	Kiss József	STRK KMB	kmb
66	Klement Ernő	STRK KMB	kmb
67	Kojnok Enikő	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
68	Koleszár Krisztián	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
69	Kollár Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
70	Korim Sándor	STRK KHO	őrparancsnok
71	Kovács Csaba	STRK KMB	csoportparancsnok
72	Kovács Katalin	STRK Hivatal	ügyviteli segédelőadó
73	Kovács Zoltán	STRK KMB	kmb
74	Laczkó Ádám	STRK KHO	járőr
75	Laczkó Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
76	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	ügykezelő
77	Lakatos Brigitta	STRK Bűnügyi Osztály	előadó
78	Lantos Tamás	STRK KHO	járőr
79	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő

80	Lilinger Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	mb.osztályvezető
81	Liszkóczy Szilárd	STRK KMB	kmb
82	Lovászné Balázs Zsuzsanna	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	nyomozó
83	Lőrincz László	STRK KHO	járőrparancsnok
84	Majlik Ottó	STRK KHO	alosztályvezető
85	Makovnyik Norbert	STRK KHO	fogdafelügyelő
86	Menyhárt Bernadett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
87	Mester János Zsolt	STRK KHO	járőr
88	Molnár Anna	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
89	Molnár István	STRK KMB	kmb
90	Molnár Mihály	STRK KMB	kmb
91	Molnárné Mizera Anikó	STRK KHO	segédelőadó
92	Nagy Attila	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
93	Nagy Gábor	STRK KMB	kmb
94	Nagy Ibolya	STRK KHO	senior
95	Nagy István	STRK KHO	fogdafelügyelő
96	Nagy Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
97	Nemes Lászlóné	STRK KHO	segédelőadó
98	Nyerges Balázs	STRK KMB	kmb
99	Oláh Boldizsár r. őrm.	STRK KHO	kisérőőr
100	Oláh Gábor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
101	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
102	Oroszi Krisztina	STRK Hivatal	ügyintéző hivatali
103	Osgyáni Attila	STRK KHO	járőrparancsnok
104	Paczári Róbert	STRK KMB	kmb
105	Para Tibor	STRK KMB	kmb
106	Pásztor Renáta	STRK KHO	alosztályvezető
107	Pénzes Bertold	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
108	Petik Lajos	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
109	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	részlegvezető
110	Pópity Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
111	Porok József	STRK KHO	mb.szolgálatirányító tiszt
112	Prém Dorián	STRK KMB	kmb
113	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
114	Princz Tibor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
115	Pusztai Anett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
116	Pusztai Tamás	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
117	Rozgonyi Alex	STRK KHO	járőrvezető
118	Ruza Martin	STRK Hivatal	informatikus
119	Sándorné Kurdy Emese	STRK KHO	segédelőadó
120	Sándorné Matlári Krisztina	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó

121	Sulyok Csaba	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
122	Szabó Attila	STRK KHO	szolgálat irányító tiszt
123	Szabó Gábor	STRK KHO	kisérő őr
124	Szabó Richárd	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
125	Szakács Sándor	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
126	Szelei István	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
127	Szeles Norbert.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
128	Szilágyi Péter	STRK KHO	alosztályvezető
129	Szokács Péter	STRK KHO	fogdafelügyelő
130	Szondi Zoltán	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
131	Tarjáni Péter	STRK KMB	csoportparancsnok
132	Tarjáni Zoltán	STRK KHO	járőrparancsnok
133	Tárné Turbucz Tünde	STRK KHO	ügykezelő
134	Telek Ákos r.örgy.	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
135	Tóth Renáta	STRK KHO	járőr
136	Tóthné György Ilona	STRK KHO	ügyintéző (rendészeti)
137	Török László	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
138	Tőzsér Dóra	STRK Hivatal	ügykezelő
139	Tőzsér Roland	STRK Bűnügyi Osztály	csoportvezető
140	Ubrankovics Máté r.őrm.	STRK KHO	kisérőőr
141	Uhrin Gergely	STRK KMB	kmb
142	Uhrin József	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
143	Varga Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
144	Várszegi Eszter	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
145	Vojtkovszky Attila	STRK KHO	senior
146	Vojtkovszky Csaba	STRK KHO	fogdafelügyelő
147	Zeke Tímea	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
148	Zsélyi Patrik	STRK KHO	járőrvezető

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

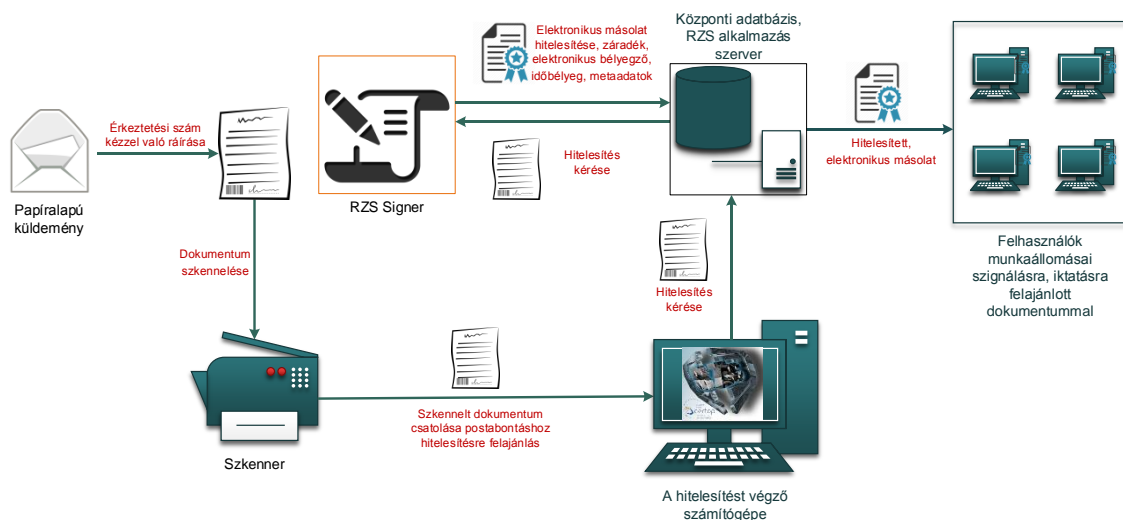
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

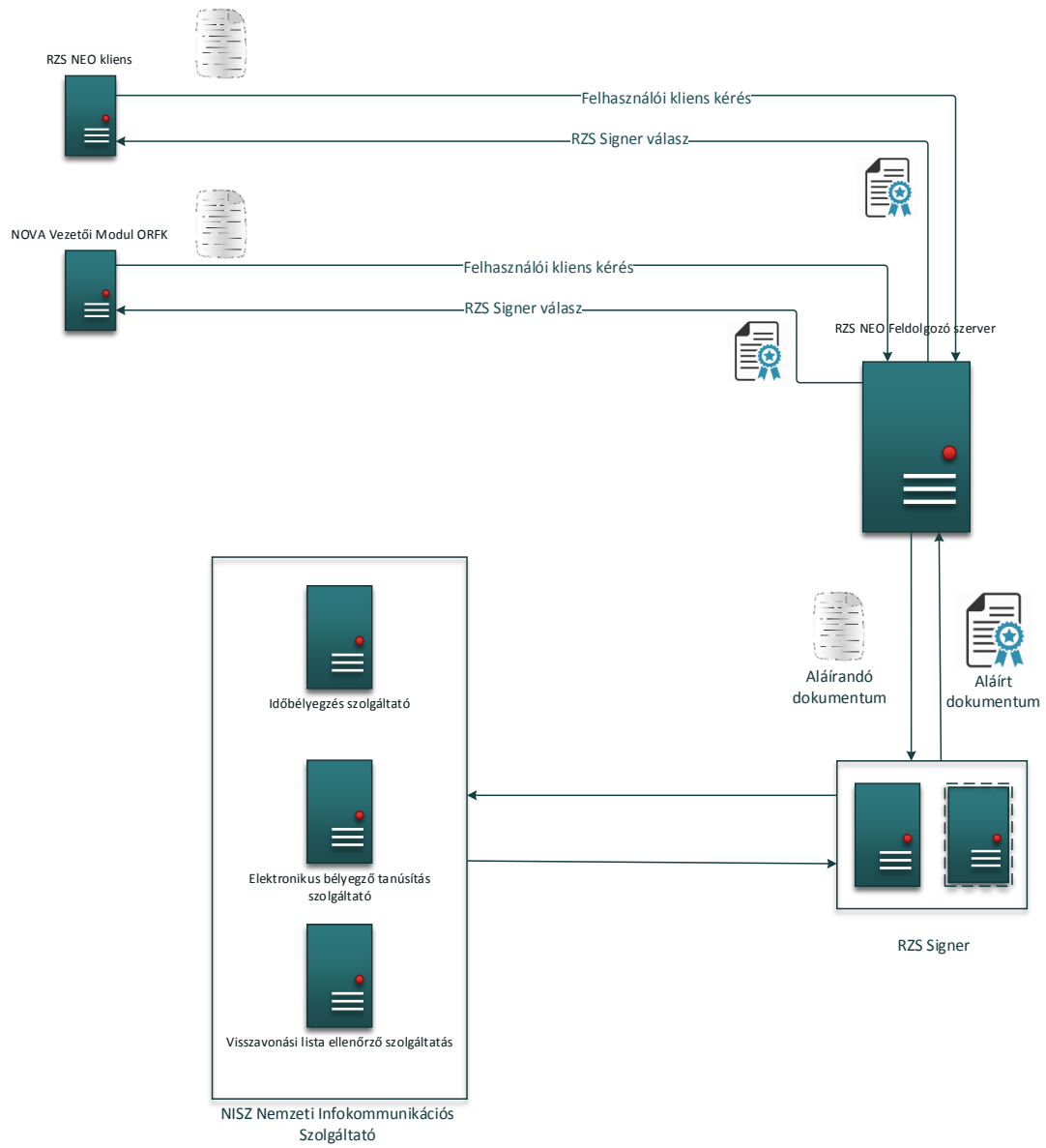
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

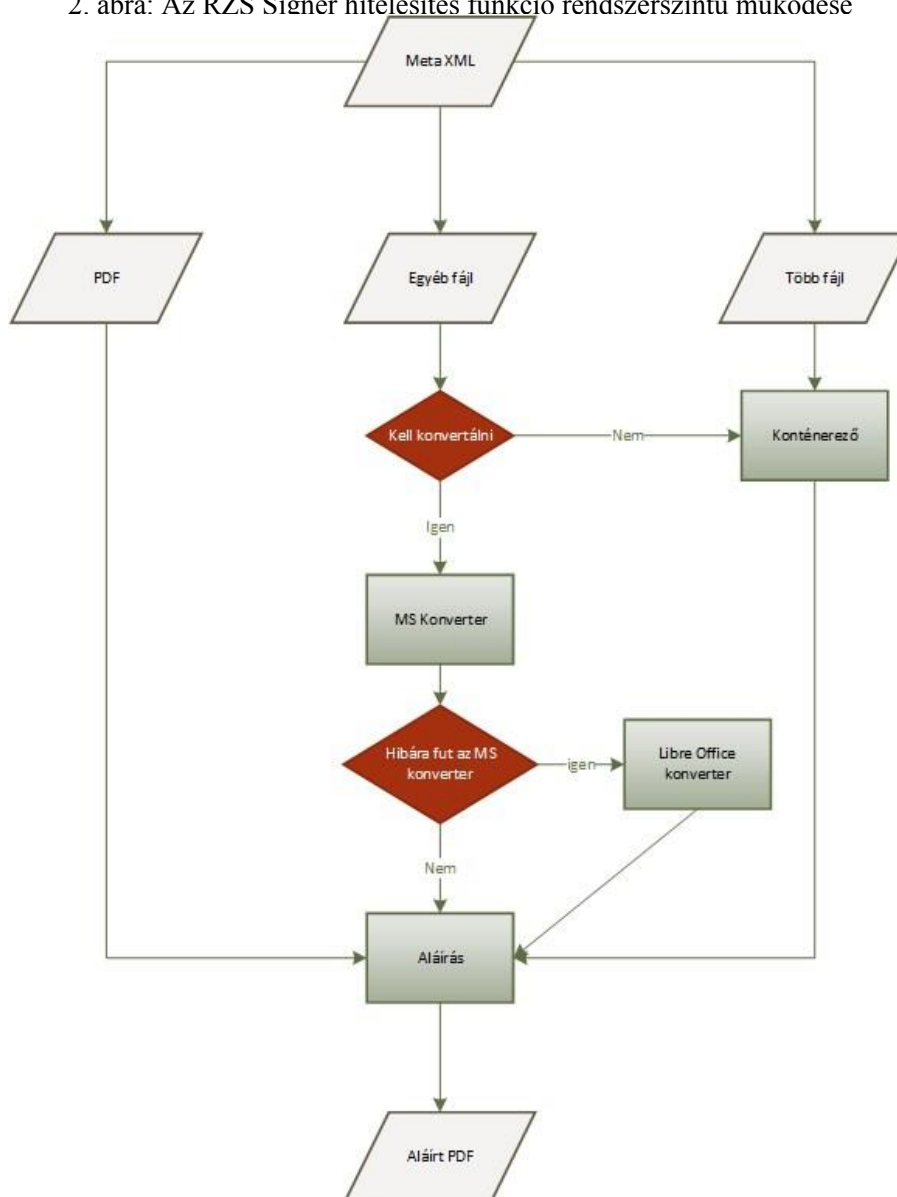
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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