

AJKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# **AZ AJKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 5.0**

**2020. augusztus „14”.**

Szoboszlai Tibor r. ezredes  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8400 Ajka, Rákczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
e-mail: szoboszlait@veszprem.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. szeptember 01.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
3.0	Harmadik változat	2018. február 12.	2018. február 13.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
3.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. május 16.	2018. május 17.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
3.2	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. július 02.	2018. július 03.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatására és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. október 04.	2018. október 08.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. április 26.	2019. május 01.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.2	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. június 26.	2019. június 28.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.3	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. augusztus 01.	2019. augusztus 02.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.4	1. sz. melléklet módosításra került	2019. december 13.	2019. december 16.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
4.5	1. sz. melléklet módosításra került	2020. március 26.	2020. március 30.	Szoboszlai Tibor r.alezredes

5.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. augusztus 14.	2020. augusztus 17.	Szoboszlai Tibor r. ezredes
-----	--	---------------------	---------------------	-----------------------------

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

1. Az Ajkai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Ajkai Rendőrkapitányságra érkezett és az Ajkai Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett és az Ajkai 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) 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

- 5. Az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra munkaköri leírásban 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 egység vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
- 7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

- 9. A másolatkészítést végző 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 papír alapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, melyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.

12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. 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 mérete;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése és verziószáma;
  - g) a másolatkészítés időpontja;
  - h) a hitelesítés időpontja;
  - i) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadását követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Ajkai Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik, aki a 37/2017. OT. Utasítás OT/26 számnak megfelelően a szabályzatot elküldi az ORFK illetékes címére, aki a Szabályzatot és annak elválaszthatatlan részét képező 1. mellékletét a Rendőrség honlapján közzéteszi. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
  
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a VMRFK Hivatala útján a honlapon történő cseréjéről.

A j k a, 2020.08.14.

***Az Ajkai Rendőrkapitányságra papír alapon érkezett iratokról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Takácsné Pósa Anita c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Nagy Éva r. alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
3.	Fürdős Hajnalka ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
4.	Marton Judit Katalin ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Kertész Lászlóné ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Murai Katalin ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
7.	Bukovicsné Sándor Csilla ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó
8.	Baranyai Tímea ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Kirchner Tamásné ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
10.	Felsőné Horváth Klára ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
11.	Gerecs István r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrsparancsnok- helyettes
12.	Moyses Ferenc r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
13.	Csordás Attila r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
14.	Tóth Zsófia ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	ügykezelő
15.	Farkas Tímea r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
16.	Bobay Tímea ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő



***Az Ajkai rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Takácsné Pósa Anita c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Gyuris Mónika r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
3.	Marton Judit Katalin ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
4.	Kertész Lászlóné ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Murai Katalin ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Felsőné Horváth Klára ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
7.	Bukovicsné Sándor Csilla ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó
8.	Timár Krisztián c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
9.	Ludvai Zsolt r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
10.	Fazekas Alexandra r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	csoportvezető
11.	Nagy Virginia r. őrm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szabálysértési előkészítő
12.	Fekete László r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
13.	Wágner Viktor r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Nagy Béla r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Somogyi Tamás r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Ughy Antal r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Horváth László r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Nagy Éva r. alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
19.	Madárné Kővári Ildikó c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
20.	Kocsis Ágota r. fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
21.	Farkas Tímea r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
22.	Fürdős Hajnalka ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
23.	Kirchner Tamásné ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
24.	Péter Szabolcs r. őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető

Cím: 8400 Ajka, Rákczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
 Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
 e-mail: szoboszlaik@veszprem.police.hu

			(mb. osztályvezető)
25.	Szurics Nikolatt Katalin r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
26.	Sipos Katalin c.r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
27.	dr. Menczel László c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Szanyi Szilveszter c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
29.	Fercsák Attila r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
30.	Karikóné Grüber Anita c.r.zls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
31.	Harta- Kovács Réka r.ftörm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
32.	Kerék Zoltán r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
33.	Nagy Gábor c.r.zls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
34.	Velekei Róbert r.ftörm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
35.	Preininger István c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
36.	Ihász Csaba r.hdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
37.	Bakos András c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrsparancsnok
38.	Gerecs István r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
39.	Moyses Ferenc r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
40.	Csordás Attila r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
41.	Borsath Balázs r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
42.	Lukács Tamás r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
43.	Nemes Péter c.rftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
48.	Szakonyiné Dajka Mónika c.r.zls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	nyomozó
49.	Borsath Lelkes Beáta c.r.törm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	járőrvezető
50.	Farkas Balázs c.r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	nyomozó
51.	Tóth Zsófia ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	ügykezelő
52.	Pfaff Zsolt c. r. szds.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
53.	Harta-Kovács Réka r. ftörm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
54.	Kajdi- Kovács Tímea r.ftörm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
55.	Bobay Tímea ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő

56.	Mátyás Krisztián ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
57.	Németh Gábor mv.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
58.	Baranyai Tímea ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	ügykezelő
59.	Horváth Beáta ra.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens

## 2. melléklet

### ***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 3.90verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZSSigner modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítésleírásai 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 dokumentumokdigitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

#### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennereksegítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítőtevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerülletárolásra.

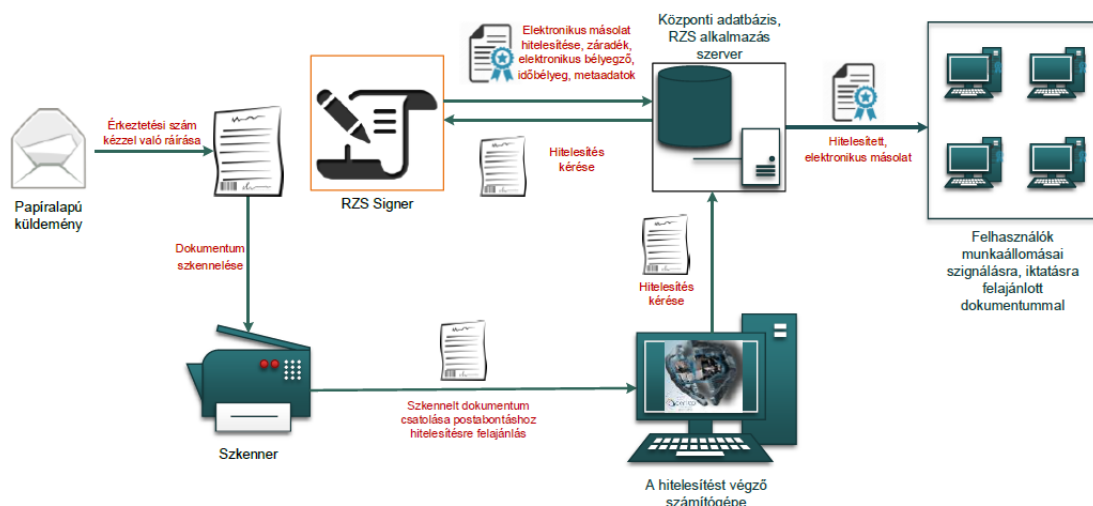
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEOrendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség IratkezelésiSzabályzatának 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. Ennekeredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat

afeldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésénekbiztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozásifolyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

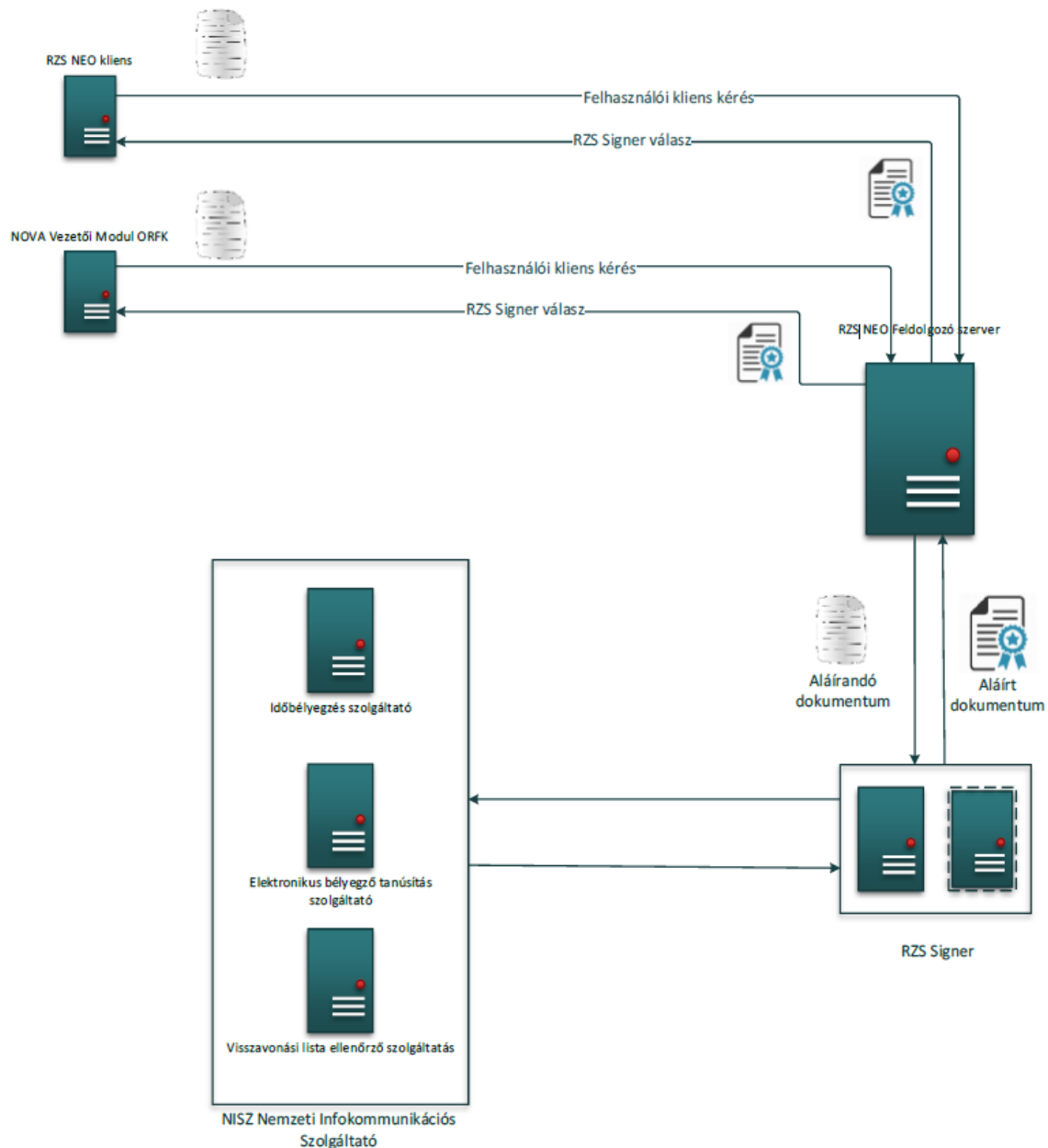
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

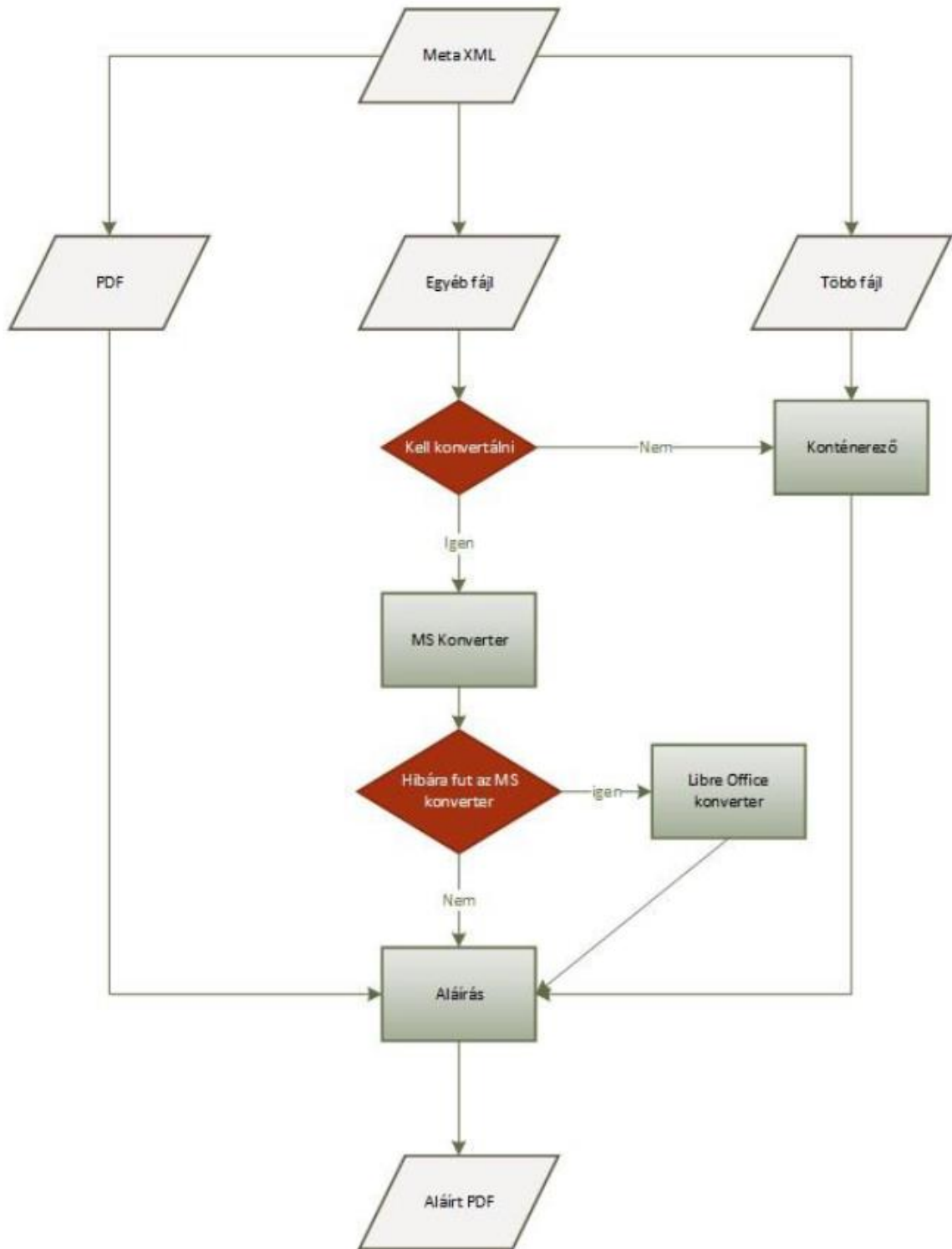
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 működéseRZS



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtószoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésrekerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága.**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyegbiztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB. A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a műveletidőpontja 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 információeszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásvonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegibesorolása:

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