



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**J ó v á h a g y o m :**

**Dr. Páter Attila r. alezredes  
mb. kapitányságvezető**

**A  
MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.9

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. augusztus 6.

Érvényessége: 2020. augusztus 6. napjától visszavonásig

**Gergely György r. alezredes**  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. december 28.	Gergely György c. r. alezredes
1.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 01.	Gergely György r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 28.	Gergely György r. alezredes
2.1	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. június 06.	Gergely György r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 01.	Gergely György r. alezredes
3.1	Az 1. melléklet módosításra került	2018. szeptember 27.	Gergely György r. alezredes
3.2	Az 1. melléklet módosításra került	2018. december 12.	Gergely György r. alezredes
3.3	Az 1. melléklet módosításra került	2019. február 12.	Gergely György r. alezredes
3.4	Az 1. melléklet módosításra került	2019. március 01.	Gergely György r. alezredes
3.5	Az 1. melléklet módosításra került	2019. július 01.	Gergely György r. alezredes
3.6	Az 1. melléklet módosításra került	2019. szeptember 02.	Gergely György r. alezredes
3.7	Az 1. melléklet módosításra került	2020. április 14.	Gergely György r. alezredes
3.8	Az 1. melléklet módosításra került	2020. június 8.	Gergely György r. alezredes
3.9	Az 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 6.	Gergely György r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi 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 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú 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 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 kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
- 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.

#### A hitelesített elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 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 megfelelést 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 méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. 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, írásban tájékoztatja a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK

Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

*1. melléklet*

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

***Mohácsi Rendőrkapitányság***

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Gergely György	Hivatal	hivatalvezető
2.	Schwéninger Tímea	Segédhivatal	részlegvezető
3.	Szüts Györgyi	Segédhivatal	ügykezelő
4.	Schrempf Mónika Zsuzsanna	Segédhivatal	ügykezelő
5.	Ivánkoviczné Kiss Hajnalka	Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Karl Alexandra	Hivatal	referens (humánigazgatási)
7.	Kissné Repity Andrea	Hivatal	ügyintéző (HR)
8.	Lukács Bettina	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Somogyi Mónika	Hivatal	fizikai alkalmazott (takarító)
10.	Csicsók István	Hivatal	főügyintéző (IT)
11.	Scheirich Mariann	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)

12.	Tóth Péter	Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
13.	Kovácsné Csuka Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Kiss Balázs	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
15.	Ernsztné Csáki Melinda	Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
16.	Hofstädter Kinga	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
17.	Árpádiné Péntes Zsuzsanna	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
18.	Kun István	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
19.	Verbulecz Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
20.	Balázs Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Botlik Tibor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
22.	Haga Attila Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Gerber Andrea Tímea	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Prevác Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Takács Zoltán Attila	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
26.	Zakupszki Ferenc	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
27.	Kajdácsné Petkovics Dóra	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
28.	Gál Valentin	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
29.	Csillag Elvira	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
30.	Putnoki Judit	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31.	Szajcsán Istvánné	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Máthé Gergely	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
33.	Varga Gábor	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
34.	Bach Rita	Közrendvédelmi Osztály	adatrögzítő
35.	Tigelmann Györgyné	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő

36.	Zátonyi Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
37.	Tankovics Hajnalka	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
38.	Tarkó Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Spiegel László	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
40.	Anyádi Balázs Rudolf	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
41.	Kun Dávid	Közrendvédelmi Osztály	mb. járőrparancsnok
42.	Hajdú Patrik István	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
43.	Bogdán Sándor	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
44.	Ikotin Gyula	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
45.	Kovács Sándor	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
46.	Muck Norbert Tamás	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
47.	Nagy Zsombor	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
48.	Perjési Gergely	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
49.	Szijjártó Martin	Közrendvédelmi Osztály	járőr
50.	Tóth Sándor	Közrendvédelmi Osztály	térfigyelő rendszerek figyelése (szenior)
51.	Bodra Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok (szolgálatirányító)
52.	Bugarszki Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
53.	Francz Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok (szolgálatirányító)
54.	Lehmann Róbert	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok (szolgálatirányító)
55.	Polhammer Zsolt Lajos	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok (szolgálatirányító)
56.	Ravasz Gábor Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok (szolgálatirányító)
57.	Molnár Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
58.	Babai Roland	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott



59.	Böleskei Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
60.	Gömzsik Dániel	Közrendvédelmi Osztály	mb. körzeti megbízott
61.	Herger Henriett	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
62.	Mikina Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
63.	Nagy-Gál Béla	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
64.	Róth Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
65.	Szemelácz Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
66.	Szentesi Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
67.	Szidonya János	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
68.	Albrecht László	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
69.	Verbulecz Gábor	Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó (megelőzési)
70.	Balog Brigitta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
71.	Husti Zoltán	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
72.	Tóth Antal	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
73.	Baranyai Szilárd	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (járórszolgálati)
74.	Pettendi Károly	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járórszolgálati)
75.	Laurinyec Csaba	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (járórszolgálati)
76.	Pintér Dóra	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járórszolgálati)
77.	Völgyesi Csaba	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járórszolgálati)
78.	Balogh András	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
79.	Bohorcz Zoltán	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
80.	Csiszár Péter Pál	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
81.	Kirsching Péter	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
82.	Kucsá Tibor Balázs	Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
83.	Lovász Béla	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
84.	Miskó Gábor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
85.	Jónás Tibor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

86.	Tóth Sándorné	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
87.	Vezér Csaba	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
88.	Zlatics Csaba	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
89.	Martos Szilvia	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
90.	Szabó-Bubreg Krisztina	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
91.	Csökli Zsuzsanna	Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
92.	Sárközi István Zsolt	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (idegenrendészeti)
93.	Kalmár Tünde Katalin	Határrendészeti Osztály	segédelőadó (hatósági)
94.	Pach Imre	Rendőrség Bóly	őrsparancsnok
95.	dr. Mindenszky Nikoletta	Rendőrség Bóly	alosztályvezető
96.	Gerblné Währing Zsuzsanna	Rendőrség Bóly	ügykezelő
97.	Zsdrályevics János	Rendőrség Bóly	szolgálatparancsnok
98.	Rik József	Rendőrség Bóly, Bűnügyi Csoport	csoportparancsnok
99.	Ruppe-Rác Anita	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
100.	Cserős Kornél	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
101.	Horváthné Somlai Beáta	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (engedélyügyi)
102.	Muzsik Rita	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
103.	Bugarszki Krisztiánné	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
104.	Diósiné Major Andrea	Igazgatásrendészeti Alosztály	mb referens
105.	Horváthné Fórizs Gabriella	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

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 3.90 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.

## **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

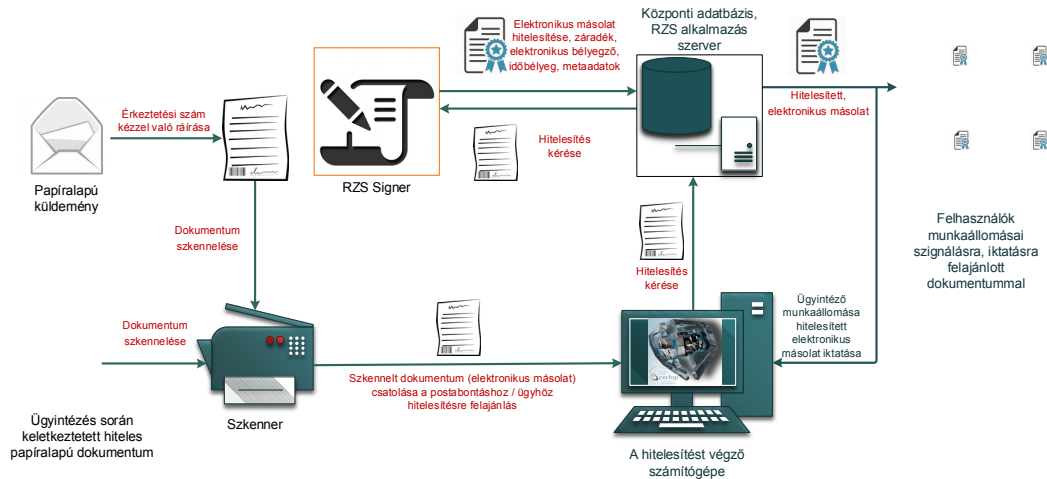
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

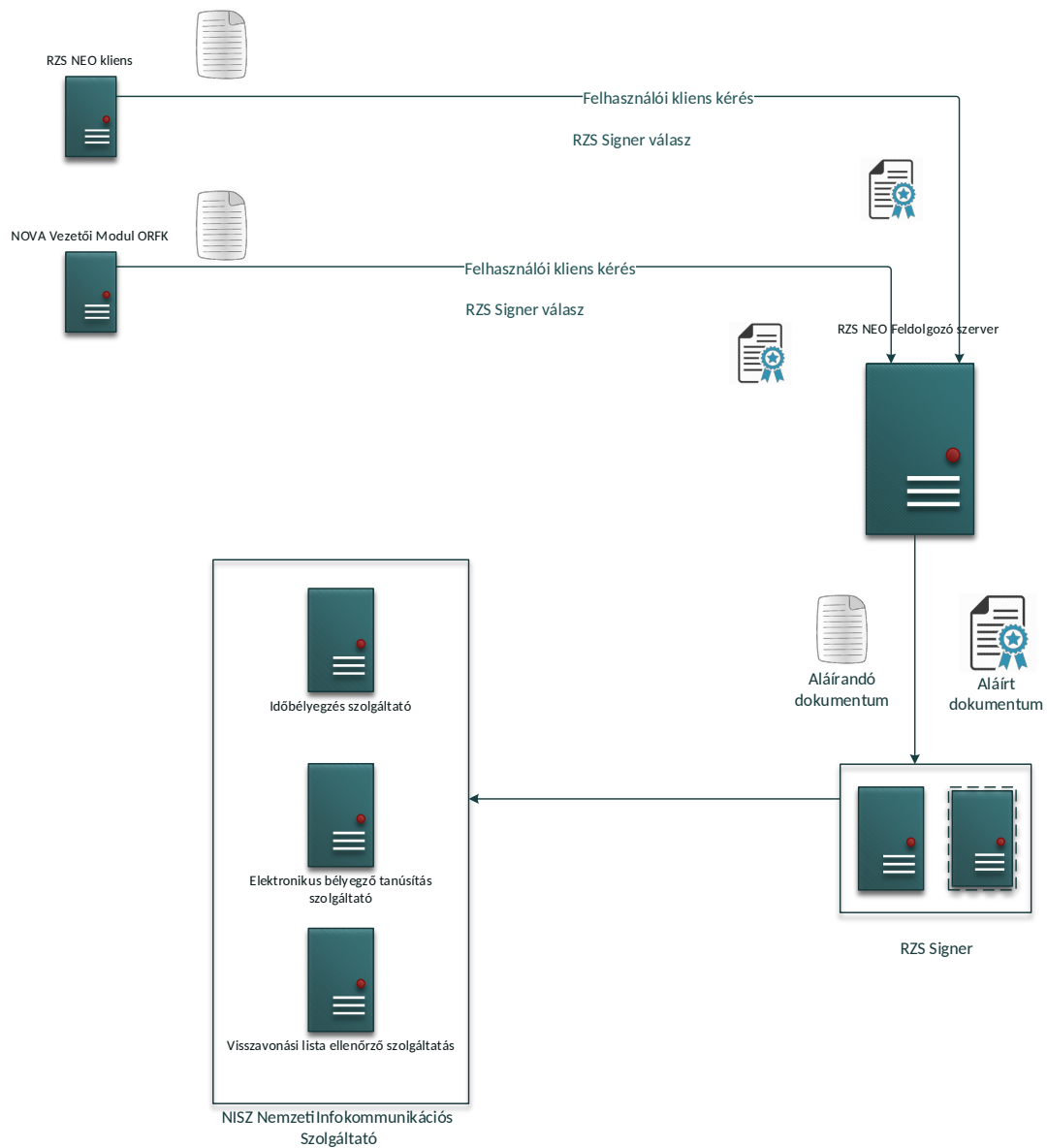
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

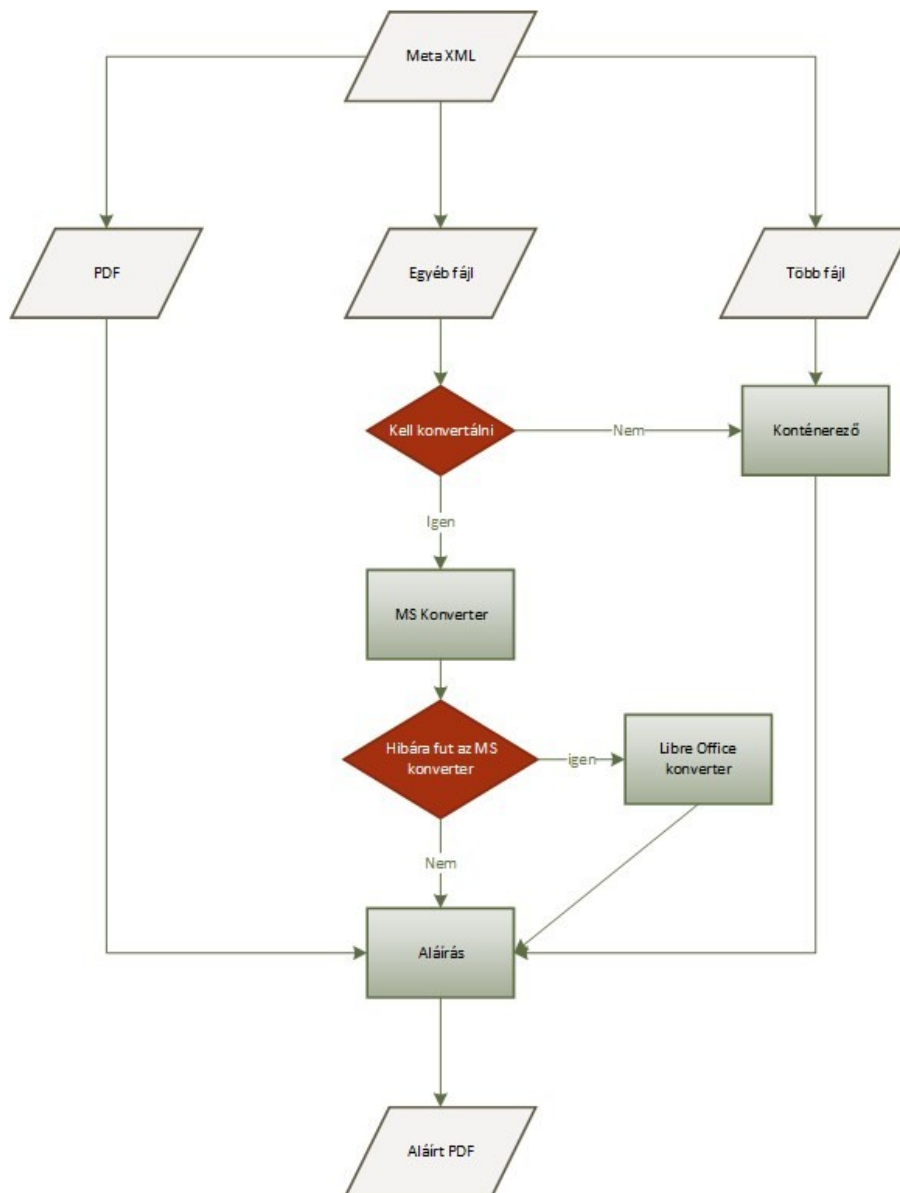
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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