



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

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

**A**  
**MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 7.

Érvényessége: 2020. december 7. 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
4.0	Az 1. melléklet módosításra került	2020. október 8.	Gergely György r. alezredes
5.0	Szervezeti változások követése, az iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet kiegészítésre került	2020. november 10.	Gergely György r. alezredes
5.1	Az 1. melléklet módosításra került	2020. december 7.	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 eljárési 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 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 NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkeztet 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 egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 csoportvezetője 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a O Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság biztonságfelügyeleti és ügykezelési csoportvezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**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.	Ivánkovicsné 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.	Hofstädter Kinga	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
14.	Kovácsné Csuka Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
15.	Kiss Balázs	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
16.	Ernsztné Csáki Melinda	Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
17.	Árpádiné Péntes Zsuzsanna	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Kun István	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó

19.	Balázs Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Botlik Tibor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
21.	Kun Dávid	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Gerber Andrea Tímea	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Prevác Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Takács Zoltán Attila	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Dr. Frischmann Anita	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
26.	Zakupszki Ferenc	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
27.	Kajdácsné Petkovics Dóra	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
28.	Bréda Nikolett	Vizsgálati Osztály	postázó
29.	Hüber Rita	Vizsgálati Osztály	adatrögzítő
30.	Gál Valentin	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
31.	Csillag Elvira	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Putnoki Judit	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Szajcsán Istvánné	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Verbulecz Zoltán	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Györki Bianka	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Monostori Zsolt	Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló
37.	Máthé Gergely	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
38.	Varga Gábor	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
39.	Krechl Ármin	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
40.	Tigelmann Györgyné	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
41.	Bach Rita	Közrendvédelmi Osztály	adatrögzítő
42.	Zátonyi Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
43.	Tankovics Hajnalka	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó

44.	Tarkó Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
45.	Spiegel László	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
46.	Anyádi Balázs Rudolf	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
47.	Hajdú Patrik István	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
48.	Bogdán Sándor	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
49.	Ikotin Gyula	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
50.	Kovács Sándor	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
51.	Király Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
52.	Muck Norbert Tamás	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető (gépkocsizó)
53.	Nagy Zsombor	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
54.	Perjési Gergely	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
55.	Szijjártó Martin	Közrendvédelmi Osztály	járőr (gépjárművezető)
56.	Tóth Sándor	Közrendvédelmi Osztály	térfigyelő rendszerek figyelése (szenior)
57.	Bodra Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
58.	Bugarszki Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
59.	Francz Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
60.	Lehmann Róbert	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
61.	Polhammer Zsolt Lajos	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
62.	Ravasz Gábor Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
63.	Molnár Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
64.	Babai Roland	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
65.	Bölcskei Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
66.	Gömzsik Dániel	Közrendvédelmi Osztály	mb. körzeti megbízott
67.	Herger Henriett	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
68.	Mikina Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott



69.	Nagy-Gál Béla	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Róth Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
71.	Szemelácz Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
72.	Szentesi Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Szidonya János	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
74.	Albrecht László	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
75.	Verbulecz Gábor	Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó (megelőzési)
76.	Balog Brigitta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
77.	Husti Zoltán	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
78.	Tóth Antal	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
79.	Baranyai Szilárd	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (járőrszolgálati)
80.	Pettendi Károly	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járőrszolgálati)
81.	Laurinyec Csaba	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (járőrszolgálati)
82.	Pintér Dóra	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járőrszolgálati)
83.	Völgyesi Csaba	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő (járőrszolgálati)
84.	Mészáros György	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
85.	Balogh András	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
86.	Bohorcz Zoltán	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
87.	Csiszár Péter Pál	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
88.	Kirsching Péter	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
89.	Horváth Béla	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
90.	Kucsá Tibor Balázs	Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
91.	Lovász Béla	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
92.	Miskó Gábor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
93.	Jónás Tibor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
94.	Tóth Sándorné	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
95.	Vezér Csaba	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

96.	Zlatic Csaba	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
97.	Szabó-Bubreg Krisztina	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
98.	Vincze Adrienn	Határrendészeti Osztály	adatrögzítő
99.	Csökli Zsuzsanna	Határrendészeti Osztály	kiemelt főhatárrendész
100.	Sárközi István Zsolt	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (idegenrendészeti)
101.	Kalmár Tünde Katalin	Határrendészeti Osztály	segédelőadó (hatósági)
102.	Pach Imre	Rendőrség Bóly	őrsparancsnok
103.	dr. Mindenszky Nikoletta	Rendőrség Bóly	alosztályvezető
104.	Gerblné Währing Zsuzsanna	Rendőrség Bóly	ügykezelő
105.	Zsdrályevics János	Rendőrség Bóly	szolgálatparancsnok
106.	Ruppe-Rác Anita	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
107.	Cserős Kornél	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
108.	Horváthné Somlai Beáta	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (engedélyügyi)
109.	Muzsik Rita	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
110.	Diósiné Major Andrea	Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. referens
111.	Horváthné Főríz 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 és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) 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

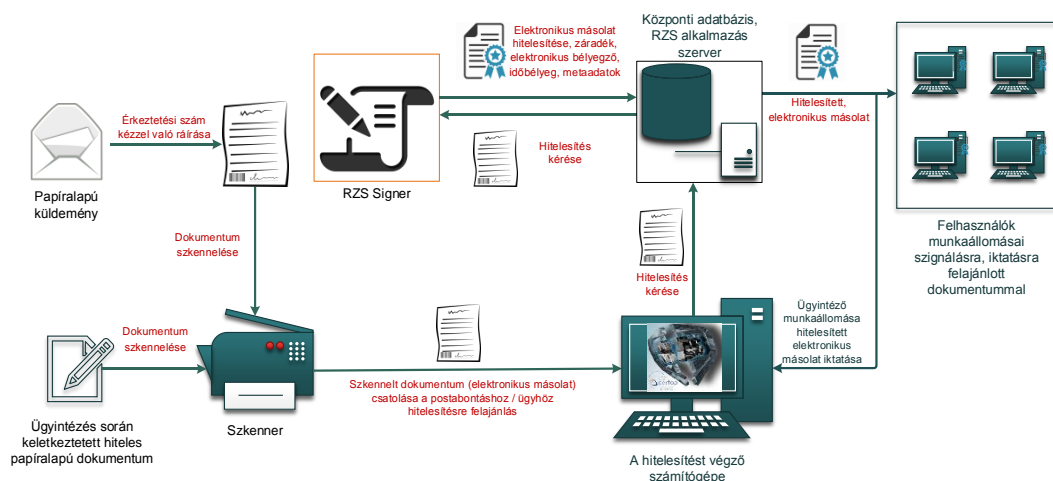
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

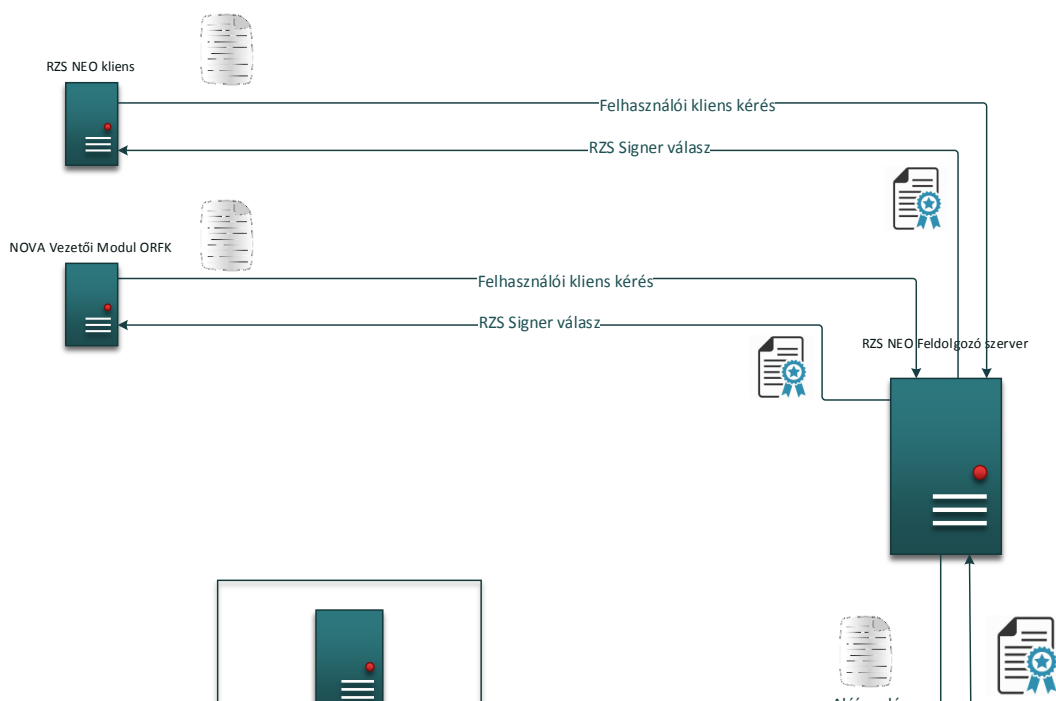
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

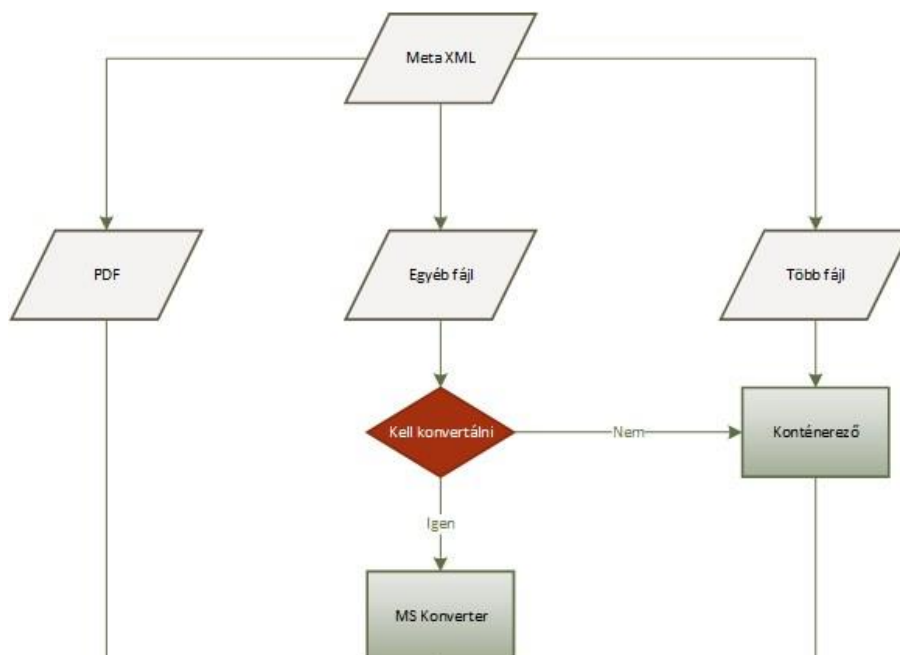
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
02030/1328-999999/2018.ált.