



RENĐŐRKAPITÁNYSÁG PÁSZTÓ

Szám: 12030-1673/28/2017.ált.

A PÁSZTÓI RENĐŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 7.1

Kibocsátó szervezet: Pásztói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Pásztói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. január 5.

Érvényessége: 2021. január 5-től visszavonásig

dr. Tari Szilvia r. alezredes
kapitányságvezető
elektronikus ügykezelést és iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 3060 Pásztó, Fő út 93-95., Pf.: 13.

Telefon: 06-32/460-255

email: pasztork@nograd.police.hu

verzió:	a változás leírása:	kibocsátva:	készítette:
1.0	Első változat.	2017. augusztus 8.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra.	2017. november 20.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
3.1	2018.01.01-jén hatályba lépett RISZ szerinti megnevezések pontosítása, hitelesítő személyek bővítése.	2018. január 30.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
3.2	Hitelesítő személyek bővítése.	2018. június 5.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.0	Záradék pontosítása, hitelesítő személyek aktualizálása.	2018. július 2.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.1	Hitelesítő személyek bővítése.	2018. július 18.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.2	Hitelesítő személyek bővítése.	2018. szeptember 3.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.3	Hitelesítő személyek változása.	2019. január 14.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.4	Hitelesítő személyek változása, Riasz átnevezések.	2019. március 7.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.5	Hitelesítő személyek változása	2019. április 2.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.6	Hitelesítő személyek változása	2019. május 2.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.7	Hitelesítő személyek változása	2019. június 4.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.8	Hitelesítő személyek változása	2019. július 4.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.9	Hitelesítő személyek változása	2019. szeptember 2.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.10	Hitelesítő személyek változása	2019. szeptember 18.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.11	Hitelesítő személyek változása	2019. október 4.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.12	Hitelesítő személyek változása	2019. november 4.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.13	Hitelesítő személyek változása	2019. december 5.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.14	Hitelesítő személyek változása	2020. február 3.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
4.15	Hitelesítő személyek változása	2020. március 3.	Urbán Norbert c. r. őrgy.

5.16	Közzététel módosítása, hitelesítő személyek változása	2020. május 6.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
5.17	hitelesítő személyek változása	2020. június 11.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
5.18	hitelesítő személyek változása	2020. október 1.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
6.19	iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése és hitelesítő személyek változása	2020. november 23.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
7.0	hatályba lépés módosítása és hitelesítő személyek változása	2020. december 1.	Urbán Norbert c. r. őrgy.
7.1	hitelesítő személyek változása	2021. január 5.	Urbán Norbert c. r. őrgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pásztói Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a kapitányság ügyintézési tevékenysége során keletkezett, 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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), 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 érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkezett 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 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 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 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. számú melléklet tartalmazza.

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

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener 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 papír alapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papír alapú 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) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz alábbi metaadatokat rendeli:

- a, papíralapú dokumentum megnevezése;
- b, papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c, másolatkészítő szervezet megnevezése;
- d, másolatkészítő neve;
- e, másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
- f, másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g, másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h, másolatkészítés időpontja;
- i, hitelesítés időpontja;
- j, 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 megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. számú mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

21. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be a kapitányság vezetője gondoskodik a melléklet módosításáról, valamint az ORFK honlapon történő cseréjéről.

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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Szs.	Személy neve:	Szolgálati helye:	Munkaköre:
1.	dr. Tari Szilvia	Pásztói Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Urbán Norbert	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	kiemelt főelőadó
3.	Kovács Tibor Albin	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	főügyintéző (IT)
4.	Kovács Ivett Patricia	Pásztói Rendőrkapitányság Segédhivatal	ügyintéző (hivatali)
5.	Tóth Tibor Péterné	Pásztói Rendőrkapitányság Segédhivatal	részlegvezető
6.	Kaszás Beáta	Pásztói Rendőrkapitányság Segédhivatal	ügykezelő
7.	Veréb Jánosné	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Tari Sándorné	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Zacharné Hegyi Szilvia	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10.	Tóth Máté	Pásztói Rendőrkapitányság Törzs	ügyviteli alkalmazott (IT)
11.	Tóth Ádám	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. bűnügyi osztályvezető
12.	Sápiné Kovács Krisztina Mónika	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
13.	Vasas Nikoletta	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Sütő Andrea	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
15.	Polmüller Viktória	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
16.	Filkor Albert	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
17.	Nagy Zsuzsanna	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
18.	Bóta Adrienn	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Csoport	főnyomozó, mb. csoportvezető
19.	Hornyák Gábor	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Pogány Sándor	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Bajnóczi-Kovács Krisztina	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló mb. vizsgálati alosztályvezető
22.	Galambvári Zoltán	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrös	mb. őrsparancsnok- helyettes

23.	Bajnóczi Gergely	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
24.	Kovács József	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
25.	Darnyik Alexander	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
26.	Mikula Katalin	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Kis Károly	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	főelőadó (közlekedési)
28.	Árminiczki József	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Pál Mihály	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
30.	Illés Roland	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Sáfár Miklós	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Nagy Gábor Miklós	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
33.	Magyar Attila	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
34.	Lucza Réka Edina	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
35.	Maksó Éva	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
36.	Hüvösi Ádám	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	mb. jörsz. alosztályvezető és KMB alosztályvezető
37.	Ágoston László	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	mb. KMB
38.	Deák Gábor	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
39.	Nagy Zoltán	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
40.	Figura Kristóf	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
41.	Pamlényi Ádám	Pásztói Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	mb. vizsgáló
42.	Horváth Bertalan	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető

43.	Danyi Kevin Dávid	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrtárs
44.	Debreceni Tamás	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrtárs
45.	Torják Inez	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrtárs
46.	Kovács Nikolett Andrea	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
47.	Hajnal Róbert	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	csoportharancsnok (KMB)
48.	Verebélyi László	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	KMB
49.	Veres Norbert	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	mb. KMB
50.	Kubinyi Tamás	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	KMB
51.	Menus Zsolt	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	KMB
52.	Balog Dávid Zoltán	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	KMB
53.	Sztaniszláv Dénes	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	csoportharancsnok
54.	Bagi Dániel	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	mb. nyomozó
55.	Lucza Zsolt	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	(alosztályharancsnok) kórházharancsnoki logisztikus
56.	Pásztor Péter	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó mb. alosztályharancsnok
57.	Makovnyik Erzsébet	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó-I.
58.	Szécsényiné Alapi Ildikó	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
59.	Gáspár Adrienn	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
60.	Dr. Tündik Győző	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	őrsparancsnok
61.	Klagyivik Viktor Ernő	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	vizsgáló
62.	Zsámboki Nándor	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	csoportharancsnok (KMB)
63.	Birszák Péter	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	KMB
64.	Bibók Balázs	Pásztói Rendőrkapitányság	KMB

		Kállói Rendőrőrs	
65.	Patai Norbert	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	KMB
66.	Budai László	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	KMB
67.	Nagy Szabolcs	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	járőrparancsnok
68.	Bacsa Tibor	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	járőrparancsnok
69.	Hegy Patrik	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	járőrvezető
70.	Ocsovszki Adrián	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	járőrvezető
71.	Varga Anikó	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	mb. segédelőadó
72.	Ferenczi Evelin	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	járőrtárs
73.	Koháriné Molnár Krisztina	Pásztói Rendőrkapitányság Kállói Rendőrőrs	ügykezelő
74.	Golyán Bernadett	Pásztói Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Előkészítő csoport	segédelőadó

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói 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

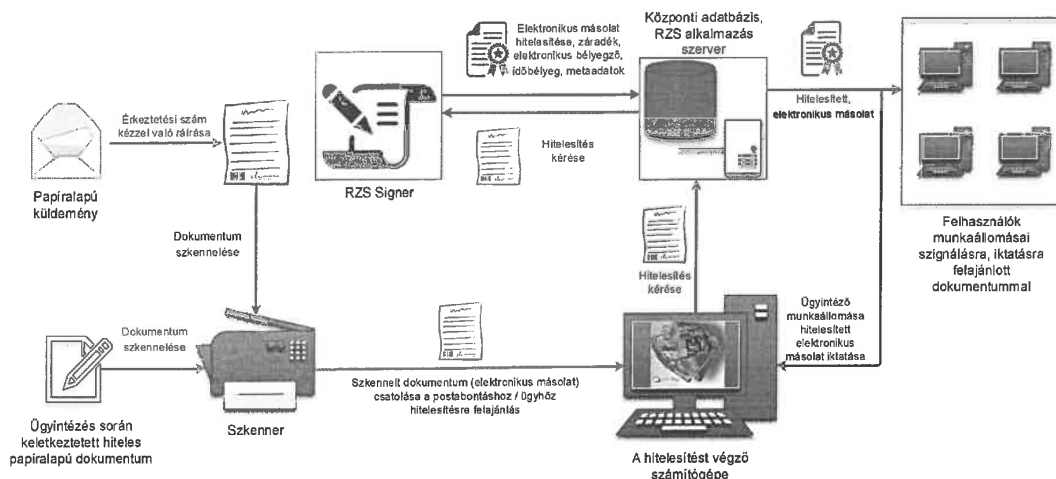
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

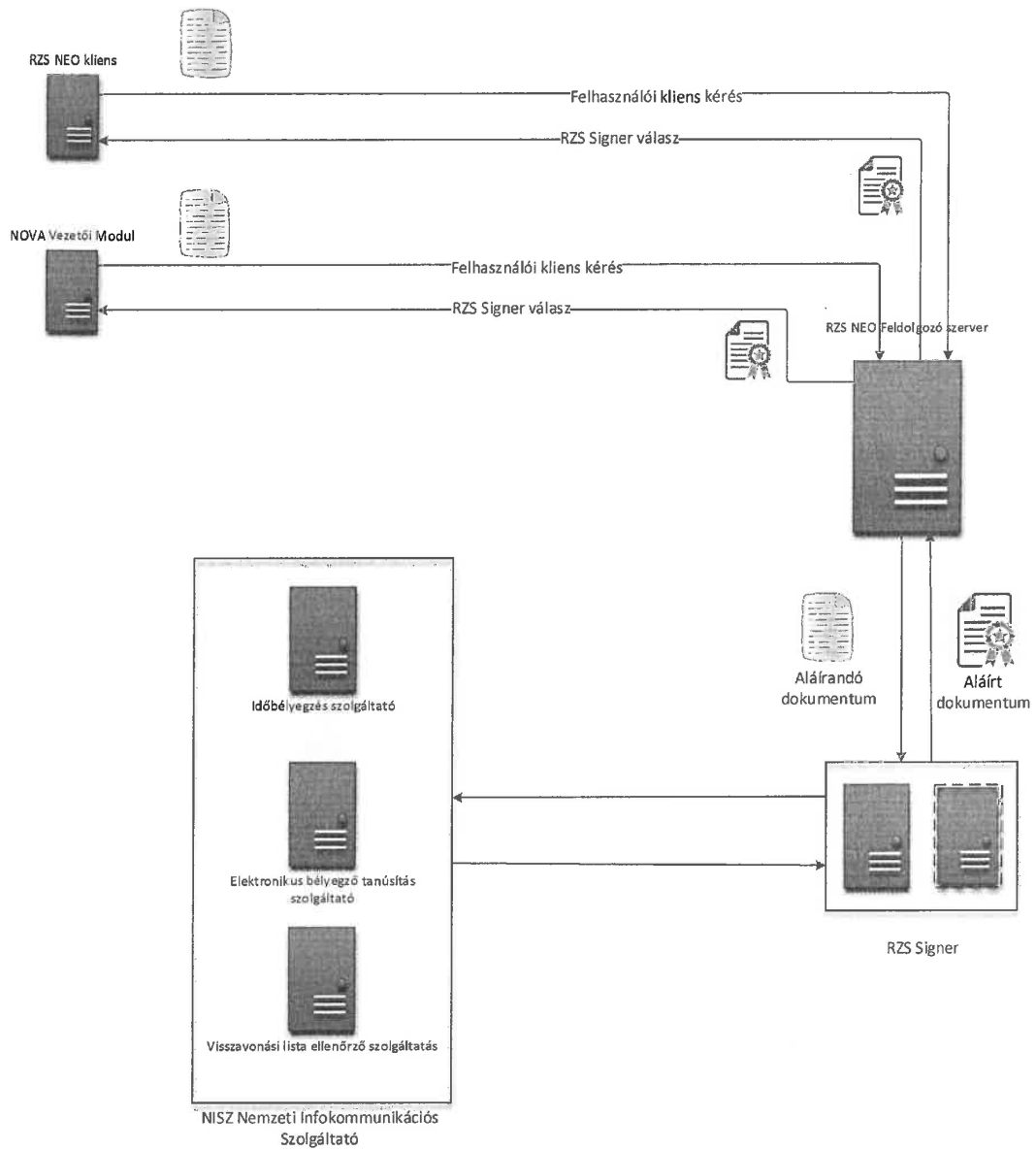
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

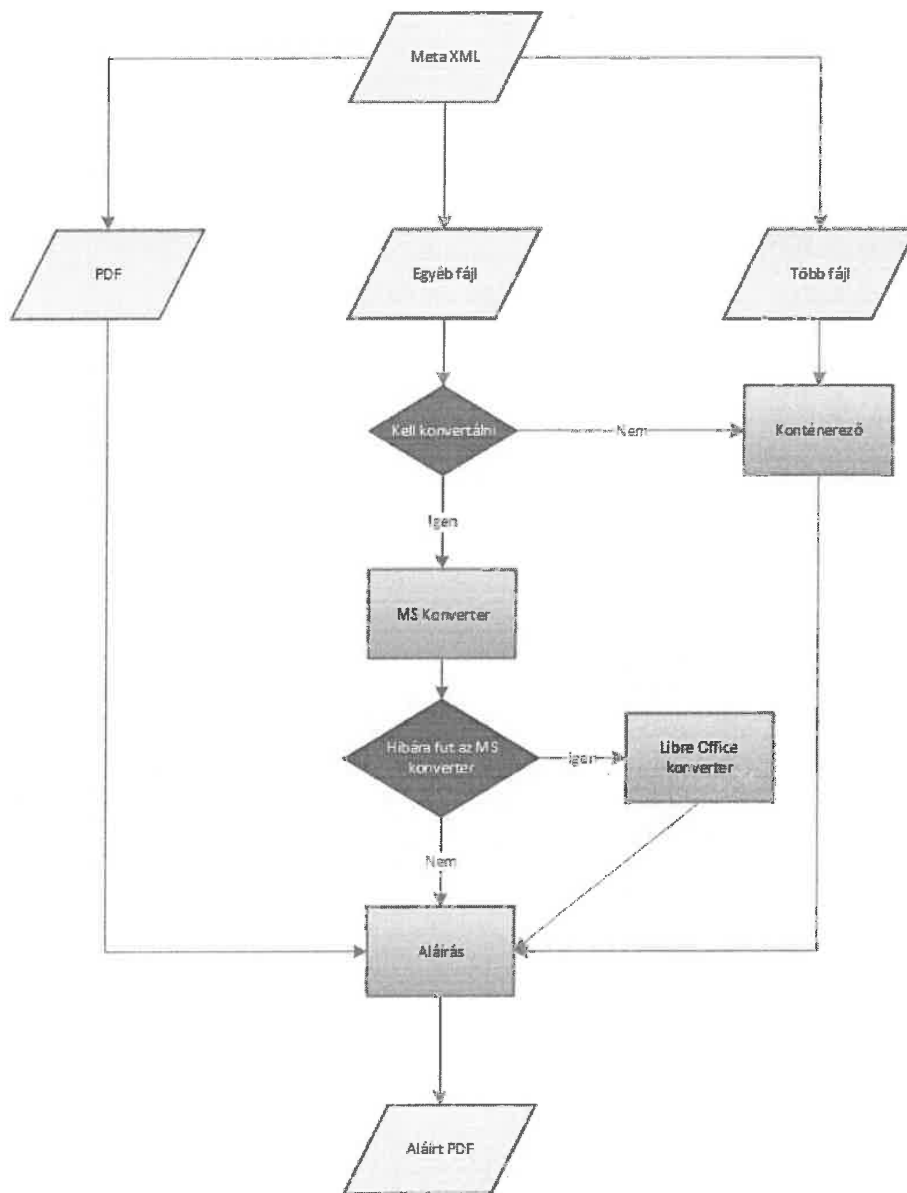
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
12030/1673-28/2017.ált.