

BÁTONYTERENYEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:12060/1575-15/2017.ált

Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 5.1

2021. november 29.

**Csík Csaba r. alezredes
kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Bátonyterenyei Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Bátonyterenyei Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. november 29.

Érvényessége: 2021. november 29. napjától visszavonásig

Cím: 3070 Bátonyterenye, Kossuth út 4., Pf.: 74.

Telefon: /32/ 355-647, BM: /31/ 66-00

E-mail: batonyterenyerk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.26.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.16.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet pontosítása	2018.07.19.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018.10.16.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.1	Jogosultsági kör változás	2018.11.20.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.2	Jogosultsági kör változás	2019.03.01.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.3	Jogosultsági kör változás	2019.09.03.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.4	Jogosultsági kör változás	2020.05.20.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.5	Jogosultsági kör változás	2020.10.05.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1.sz. melléklet pontosítása	2020.11.23.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
5.1	Jogosultsági kör változás	2021.11.29.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bányterenyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények 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), 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - 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 dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egységébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
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. 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 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 dokumentumról 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) 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.) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b.) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c.) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - 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 a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
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 iratkezelésért felelős vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
21. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról, valamint a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság adatvédelmi tisztviselője útján a melléklet honlapon történő cseréjéről.
22. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK és NMRFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság iratkezelésért felelős vezetőjének tájékoztatása alapján, a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Csik Csaba r.alezredes
kapitányságvezető

I. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Antal László r.szds.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály	osztályvezető
2.	Babcsán Dávid r.zls.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
3.	Bakos Gáborné r.fhdgy.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó I.
4.	Bencsik Orsolya r.fhdgy.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
5.	Berecz Dénes r.őrm.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
6.	Bódi István r.őrm.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
7.	Bozó Cecília r.alezredes	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Buda Gábor r.örgy.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
9.	Csík Csaba r.alezredes	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Törzs	kapitányásgvezető
10.	Csizmár Sándor c.r. tzls.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
11.	Draveczi Vivien	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Bűnügyi Osztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
12.	Előházi Vivien r.őrm.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
13.	Fekécs Zsolt c.r.ftzls.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Fekécsné Katona Krisztina	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Törzs	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
15.	Gál Attila r.ftzls.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. referens
16.	Gembiczki Mária c.r. szds.	NMRFK / Bátorlyterenyei Rendőrkapitányásg Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
17.	Gergely Annamária c.r.	NMRFK / Bátorlyterenyei	főelőadó (közlekedési)

	szds.	Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	
18.	Gyimesi Krisztián c.r. törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
19.	Győry Lajos c.r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Havran József c.r.ftzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
21.	Hidasi Béla r.őrnagy	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
22.	Kapás István Gábor r.tzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
23.	Kecskés Renáta	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
24.	Knapcsek Károly r.ftzls	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
25.	Kovács Istvánné	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
26.	Králik István r.ftzls	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Lengyel Csaba	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
28.	Lovász Krisztián c.r. tzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
29.	Lovász Péter r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
30.	Maruzs Adorján c.r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
31.	Mester Gábor r.őrnagy	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
32.	Mlinarik Diána r.őrm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
33.	Molnár Áron r.hdgy.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
34.	Molnár Dániel c.r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
35.	Molnárné Kun Marianna c.r.őrnagy	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	kiemelt főelőadó
36.	Molnár-Tóth Bianka r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei	nyomozó

		Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	
37.	Morva Péter r.ftörm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
38.	Nádasdiné Körösi Ilona	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
39.	Nagy Péter c.r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
40.	Nagy Szabolcs r.rzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportvezető körzeti megbízott
41.	Nagy Zoltán r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
42.	Nagyfalusi Jenő r.ftörm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
43.	Onodi Viktória r.szds.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
44.	Ozsvárt Gábor c.r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
45.	Rozgonyi Zsuzsanna	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
46.	Sárközi Zsolt r.örm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
47.	Szabó Andrea r.őrnagy	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
48.	Szabó László r.ftörm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
49.	Szabó Lászlóné	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
50.	Szabó Szabolcs Ferencné	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
51.	Szalai Gergely r.szds.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
52.	Szalai Viktória r.örm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető

53.	Szarvas István Gergely c.r.zls.	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
54.	Szilágyi Erzsébet r.törm.	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
55.	Tarnóczy Balázs r.őrm.	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
56.	Tóth József Csaba c.r.szds.	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	csoportvezető
57.	Torják Inez r.őrmester	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
58.	Paulik-Tóth Judit r.őrm.	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
59.	Végh Bence r.őrm	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

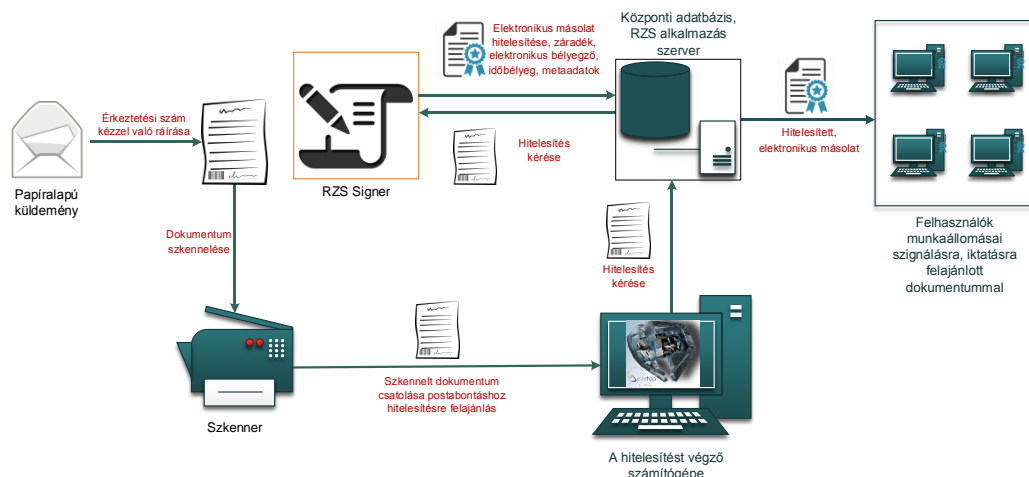
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

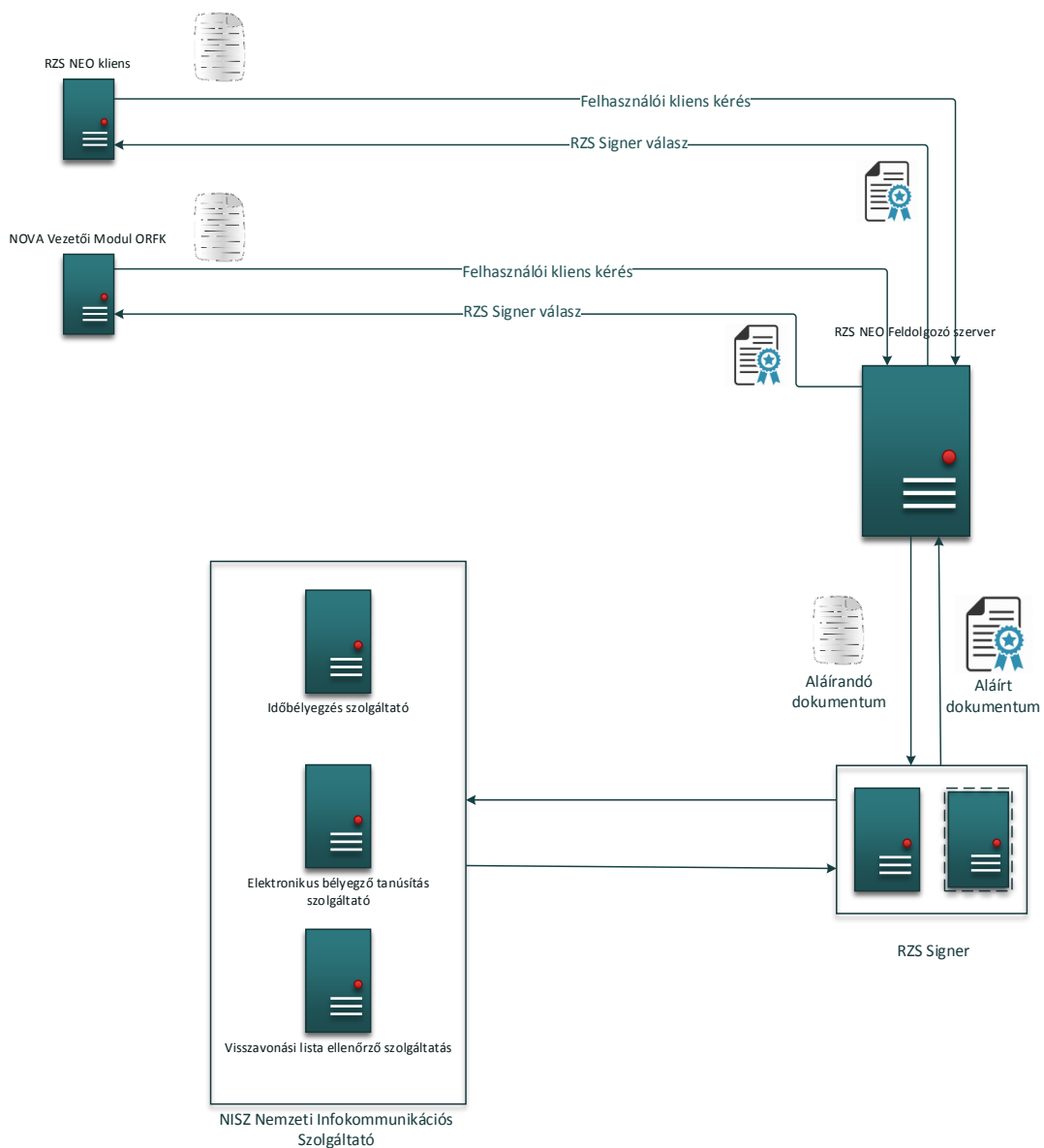
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

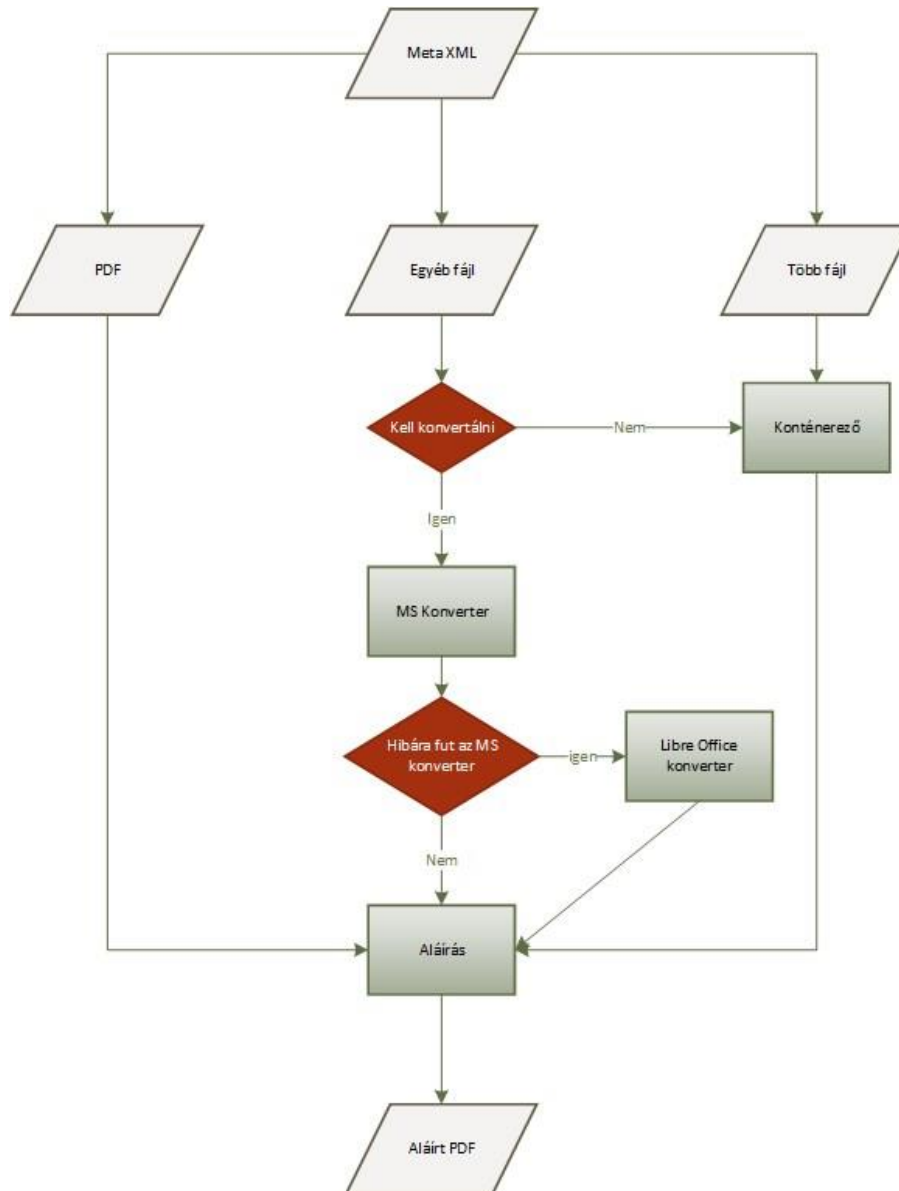
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
12060/1575-15/2017.ált.