



OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

**Czecher Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

AZ OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.3

Szabályzat verziószáma: 4.3
Kibocsátó szervezet: Orosházi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Az Orosházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2021. november 18.
Hatályba lépés dátuma: 2021. november 18.
Érvényessége: 2021. november 18. napjától visszavonásig

**Pap Péter c. r. főörzszászlós
hivatali ügyintéző**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. március 1.	Pap Péter c. r. ftzls.
3.0	A másolatkészítés és hitelesítés rendjének változása, 1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 30.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. számú melléklet módosítása	2020. november 18.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.1	1. számú melléklet módosítása	2021. június 14.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.2	1. számú melléklet módosítása	2021. november 8.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.3	1. számú melléklet módosítása	2021. november 18.	Pap Péter c. r. ftzls.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Orosházi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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), 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a 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) 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, humán erőforrás, 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 rendőrkapitányság 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 Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. számú 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 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 egyébként 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. Az RZS NEO 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 az RZS NEO 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 az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat 2021. november 18. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
21. A Szabályzat 4.2 verziója 2021. november 18-án hatályát veszti.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatóság az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője útján tájékoztatja a rendőrkapitányságot.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Rf.	Beosztási hely	beosztás
1.	Ambrus Tiborné	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
2.	Árus Norbert	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	csoportparancsnok
3.	Asztalos Mendi Vanessza	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
4.	Barta János	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
5.	Burkáné Pintér Szilvia	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6.	Czecher Péter	r. ezredes	Hivatali Alosztály	kapitányságvezető
7.	Czinglér Csaba	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
8.	Császár László	r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	Csép Róbert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
10.	Cseh István	r. alezr.	Hivatali Alosztály	hivatalvezető
11.	Csernai Gábor	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
12.	Csizmadia Csilla	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Csontos Attiláné	ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
14.	Csontos Dániel	r. hdgy	Vizsgálati Osztály	előadó
15.	D. Tóth Máté	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
16.	Darabos Klára Rita	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
17.	Dósai-Molnár Krisztián	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
18.	dr. Gajdán Tamás	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
19.	Dunai József	r. őrnagy	Tótkomlói Rendőrőrs	őrsparancsnok
20.	Durkó Tamás Gábor	r. őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
21.	Ertmann Péter	r. hdgy	Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
22.	Ertmann-né Csik Éva	ria.	Hivatali Alosztály	egyéb beosztás
23.	Fári Bettina	r. tőrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr

24.	Fazekas László	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
25.	Gál Gabriella	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
26.	Gergely Erik Kristóf	r. főrm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
27.	Glembóczki András	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
28.	Győri Károly	r. szds	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
29.	Hanesz Judit	ria.	Tótkomlói Rendőrőrs	egyéb beosztás
30.	Héjja Bernadett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
31.	Horváth Szabina	r. főrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Huszárik Zsolt	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
33.	Jakab Ferenc	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34.	Jani Ádám	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
35.	Janó Sándor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
36.	Janó-Kulima Alexandra	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
37.	Janostyák Tibor	r. főrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
38.	Juhász Tímea	r. főrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
39.	Juhászné Gyurcsán Zsuzsanna	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
40.	Karasz Martin	r. főrm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
41.	Kenéz Imre	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
42.	Kincses István Gábor	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43.	Kis Rozália	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
44.	Kiss Árpád	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
45.	Kiss Gábor	r. fhdgy	Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
46.	Kocsis Attila	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
47.	Koncseg Attila György	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48.	Kópis Csongor	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Kovács Tibor	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
50.	Kránitz Adrián	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr

51.	Krucσαι Mónika Éva	ria.	Hivatali Alosztály	ügyviteli segédelőadó (gazdasági)
52.	Kukucska René	r.őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
53.	Kun András	r. tzls	Tótkomlósi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
54.	Kunos Károly	r. ftórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
55.	Lustyik Jenő	r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
56.	Markovics Regina Marietta	r.őrm.	Tótkomlósi Rendőrőrs	járőrvezető
57.	Méreg Tamás	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
58.	Mihálkáné Varga Gabriella	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	referens
59.	Mikes Bence István	r. tórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
60.	Molnár Erik	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
61.	Nagy Petra Judit	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
62.	Nagy Richárd	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
63.	Nyemcsok Erika	r. szds	Igazgatásrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
64.	Nyitrai Attila	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
65.	Oláh Csaba	r. zls	Tótkomlósi Rendőrőrs	körzeti megbízott
66.	Orbán Krisztián	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
67.	Oszadszky Bence	r. őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
68.	Oszadszky Sándor Zsolt	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
69.	Paczuk Zsolt	r. hdgy	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
70.	Pap Péter	r. ftzls	Hivatali Alosztály	hivatalvezető
71.	Pásztor Sándor László	r. ftórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
72.	Patakfalvi Zsolt	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
73.	Pető Krisztián	r. őrnagy	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
74.	Pipis László	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
75.	Rajos Pál	r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
76.	Rosta Ferenc György	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	technikus
77.	Rozsos Zsolt	r. ftórm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr

78.	Ruszkai Renáta	r. őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
79.	Saitz Dániel	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
80.	Sarkadi Angéla	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
81.	Sóki Tibor	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
82.	Szabó Ádám	r. őrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőr
83.	Szaitz Róbert	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
84.	Székes Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
85.	Szentkúti Endre Levente	r. ftórm	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
86.	Szilasi Tamás	r. tzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportparancsnok
87.	Szilágyi Gábor	r. zls.	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
88.	Szin Gábor	r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
89.	Szin-Fehér Renáta Katalin	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
90.	Szöllősi Péter	r. tórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
91.	Szűcs László	r. fhdy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
92.	Szűcs Norbert Barna	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
93.	Takács Júlia	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
94.	Takács Melinda	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
95.	Terkovics Norbert	r. ftórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
96.	Tóth Lajos Róbert	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
97.	Tóth Tibor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
98.	Tóth Tibor	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
99.	Ungor Adrienn	r. tórm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
100.	Valaczkai Tamás	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	technikus
101.	Valuk Tibor	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
102.	Varga Zoltán János	r. alezr	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
103.	Vaskor Zoltán	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
104.	Verók Anita	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)

105.	Víg Zoltán István	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
106.	Víg Albert	r. tőrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
107.	Vígh Antalné	r. tzls	Hivatali Alosztály	segédelőadó
108.	Zalai Zsanett	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
109.	Zsilován Zoltán	r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
110.	Zsjakné Kiss Emese	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

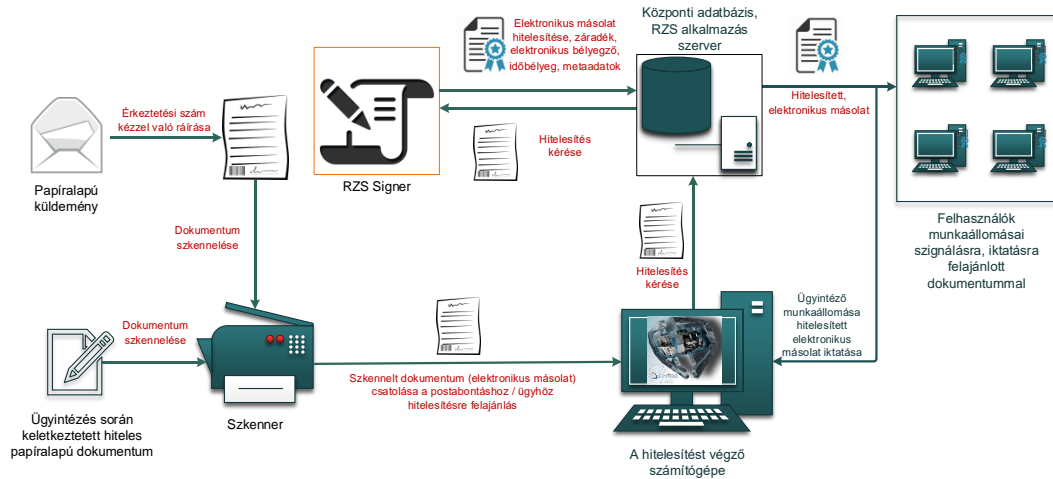
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

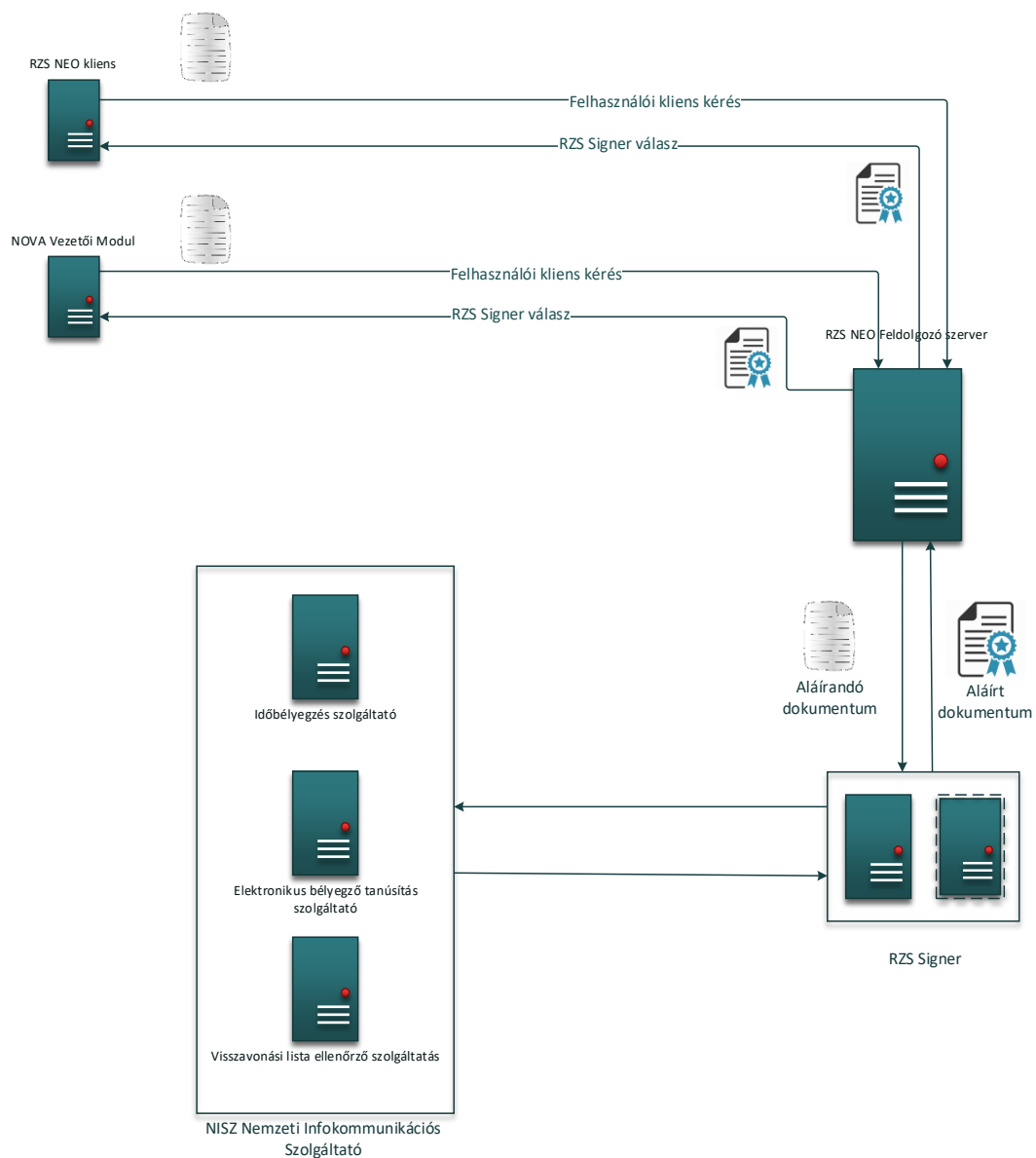
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

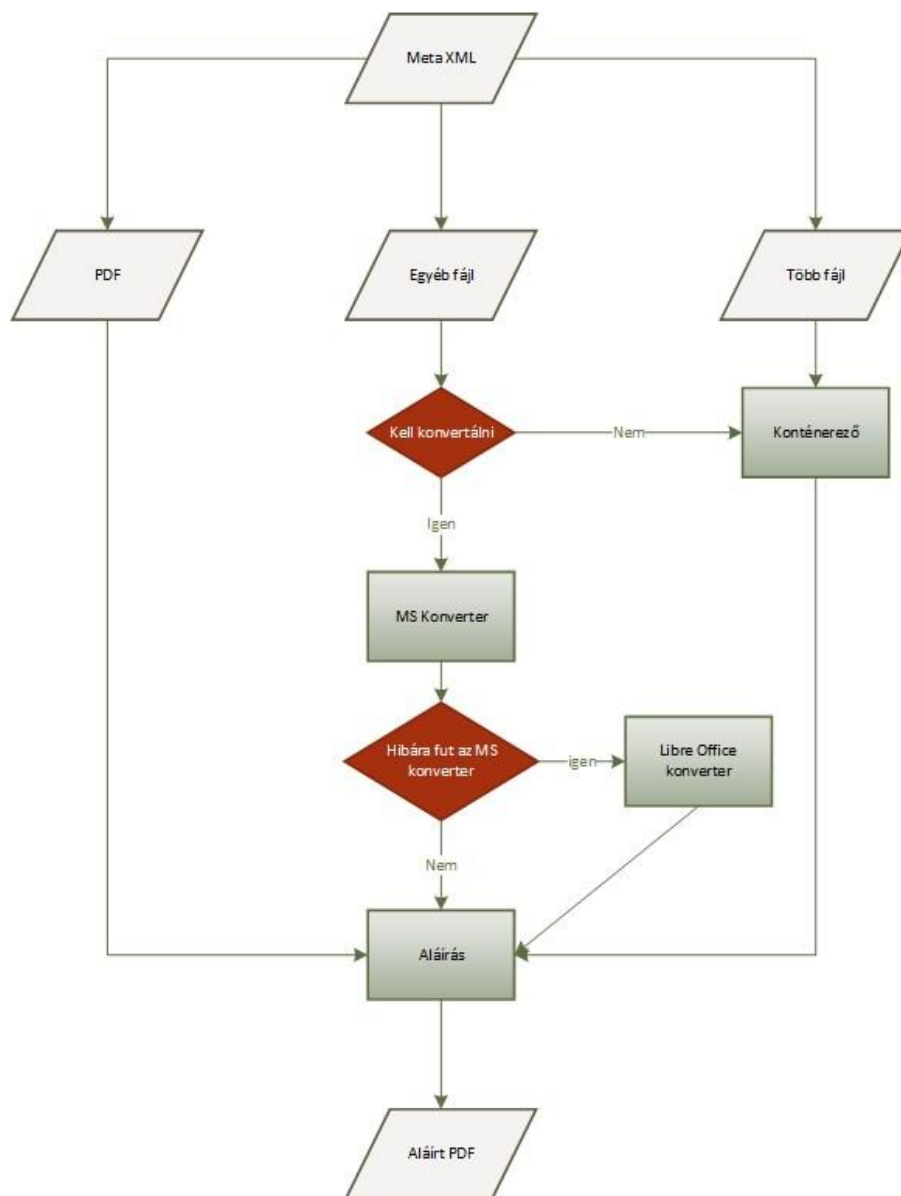
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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
04050/3060-999999/2021.ált.