

**RENDŐRKAPITÁNYSÁG NAGYATÁD
HIVATALA**

**A NAGYATÁDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 8.4

Kibocsátó szervezet: Rendőrkapitányság Nagyatád

Alkalmazási terület: a Nagyatádi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. február 24.

A hatályba lépés dátuma: 2022. február 24.

Érvényessége: 2022. február hó 24. napjától visszavonásig

Szarka Ákosné r.alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7500 Nagyatád, Pf.: 14 Zrínyi u. 7.
Telefon: (82) 553-210/5528; Fax (82) 553-210/5564
e-mail: nagyatadrk@somogy.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Fuisz Gyula r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 4.	Fuisz Gyula r. őrnagy
3.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör kiterjesztése	2018. január 2.	Fuisz Gyula r. őrnagy
4.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör kiterjesztése	2018. január 12.	Fuisz Gyula r. őrnagy
5.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör kiterjesztése	2018. július 16.	Fuisz Gyula r. őrnagy
6.0	Másolatkészítési Szabályzat módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítése	2019. január 08.	Fuisz Gyula r. őrnagy
6.1	1. sz. melléklet kiegészítése	2019. március 08.	Medekné Kiss Friderika r. százados
6.2	1. sz. melléklet kiegészítése	2019. december 30.	Medekné Kiss Friderika r. százados
7.0	Másolatkészítési Szabályzat módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítése	2020. október 27.	Szarka Ákosné r.alezredes
8.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése.	2020. december 02.	Szarka Ákosné r.alezredes
8.1	1 sz. melléklet kiegészítése	2021. január 14.	Szarka Ákosné r.alezredes
8.2	1 sz. melléklet kiegészítése	2021. május 12.	Szarka Ákosné r.alezredes
8.3	1 sz. melléklet kiegészítése	2021. szeptember 08.	Szarka Ákosné r.alezredes
8.4	1 sz. melléklet kiegészítése	2022. február 24.	Szarka Ákosné r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nagyatádi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nagyatádi 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), 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 Nagyatádi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Nagyatádi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nagyatádi Rendőrkapitánysághoz érkezett a Nagyatádi 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 az 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 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. sz. 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 hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző 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 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 egységesen 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 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 az 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

20. A Szabályzat a kiadása 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 Nagyatádi Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság 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 Nagyatádi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Nagyatádi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Györkös Balázs	Rendőrkapitányság Nagyatád	kapitányságvezető
2.	Szabó László	Rendőrkapitányság Nagyatád	kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
3.	Szarka Ákosné	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	hivatalvezető
4.	Varga János	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	segédelőadó
5.	Karászi Gabriella	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	főügyintéző (IT)
6.	Pap Zsuzsanna	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	ügyintéző (HR)
7.	Tóth Krisztián	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	főügyintéző (IT)
8.	Gócza Anikó	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	részlegvezető
9.	Baksa Nikolett	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Pongráczné Jakab Ildikó	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (titokvédelmi)
11.	Kis Györgyné	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
12.	Szellák Szabolcs	Rendőrkapitányság Nagyatád Hivatala (önálló alosztály jogállású)	ügykezelő
13.	Szalai József	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	osztályvezető
14.	Benke Barbara	Rendőrkapitányság Nagyatád	kiemelt főelőadó (ellenőr)
15.	Pápa László	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
16.	Bogdán János	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Kovács Róbert	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Horváth Richárd	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Henézi Tibor	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Nógrádi Sándor	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	technikus
21.	Pintér András	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	technikus
22.	Nézics István	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	technikus
23.	Dr. Szijártóné Horgas Zsuzsanna	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
24.	Kökény László Kálmán	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó

25.	Dr. Fábos Balázs	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	osztályvezető
26.	Gyócsi Mariann	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	vizsgáló
27.	Ilics József	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Harkácsi Gábor	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
29.	Kovács Tünde	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
30.	Buzás Ferenc	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
31.	Koleszár András	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Szollár Ferenc	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Horváth Bernadette	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
34.	Illés Norbert	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
35.	Petróczy Zoltán	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
36.	Iván Norbert	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Lóki László	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Magyarosi László	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Vers György	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Zomi Béla	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Szabó Norbert	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
42.	Dobor Tünde	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
43.	Pintér László	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető (osztályvezető-helyettes)
44.	Varga György Zsolt	Rendőrkapitányság Nagyatád Bűnügyi Osztály	nyomozó
45.	Kökény- Szabó Vivien	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	vizsgáló
46.	Lakatosné Fülöp Mónika	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
47.	Horváth Zita	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
48.	Bengyákné Domonkos Anett	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
49.	Jankovics Ferenc	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
50.	Keller József	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
51.	Nagy József	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló

52.	Horváth Péter	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
53.	Horváth Brigitta	Rendőrkapitányság Nagyatád Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
54.	Szerecz Ferenc	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	osztályvezető
55.	Nézics Andrea	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
56.	Olaszné Slánicz Anikó	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető (osztályvezető-helyettes)
57.	Bíró Balázs	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
58.	Koros Tamás	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
59.	Nagyné Krizsanics Anita	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
60.	Tolnai János	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
61.	Varga Mónika	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	főhatárrendész
62.	Wirth Csaba	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	előadó I.
63.	Konkó Béla	Rendőrkapitányság Nagyatád Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
64.	Baloghné Fadgyas Julia	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
65.	Kovács Krisztián	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
66.	Vassné Teszlák Livia	Rendőrkapitányság Nagyatád Igazgatásrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
67.	Nagy Hajnalka	Rendőrkapitányság Nagyatád Igazgatásrendészeti Osztály	referens
68.	Bertók Tamás	Rendőrkapitányság Nagyatád Igazgatásrendészeti Osztály	referens
69.	Gulyás Annamária	Rendőrkapitányság Nagyatád Igazgatásrendészeti Osztály	referens
70.	Bálizsné Kigyósi Orsolya	Rendőrkapitányság Nagyatád Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
71.	Horváth Ádám	Rendőrkapitányság Nagyatád Rendőrőrs Csurgó	őrsparancsnok
73.	Borovics Gábor	Rendőrkapitányság Nagyatád Rendőrőrs Csurgó	nyomozó
74.	Kóródi Zsoltné	Rendőrkapitányság Nagyatád Rendőrőrs Csurgó	nyomozó
75.	Nézics Csaba	Rendőrkapitányság Nagyatád Rendőrőrs Csurgó	nyomozó
76.	Káplár Andrea	Rendőrkapitányság Nagyatád Rendőrőrs Csurgó	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
77.	Baranyai Gábor	Rendőrkapitányság Nagyatád Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
78.	Tompos- Óh Kitti	Rendőrkapitányság Nagyatád Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes

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

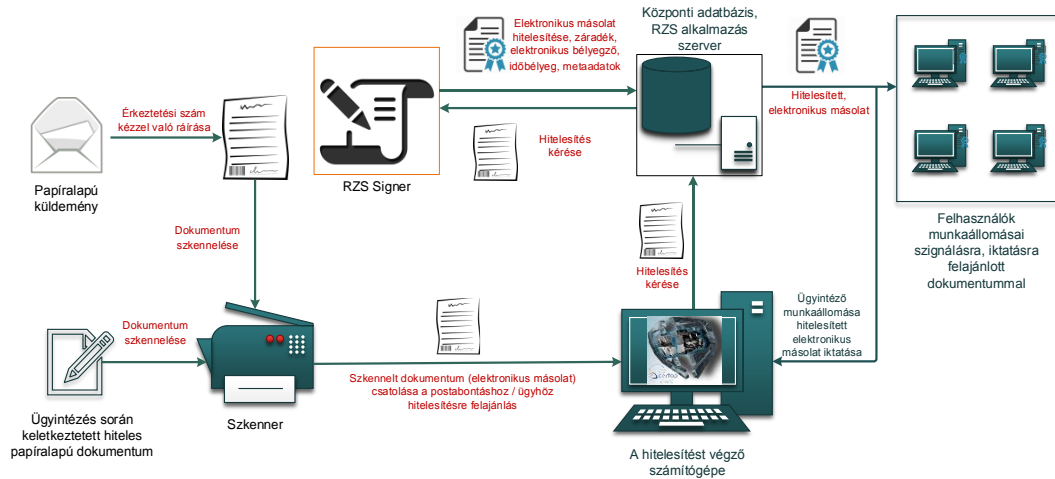
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

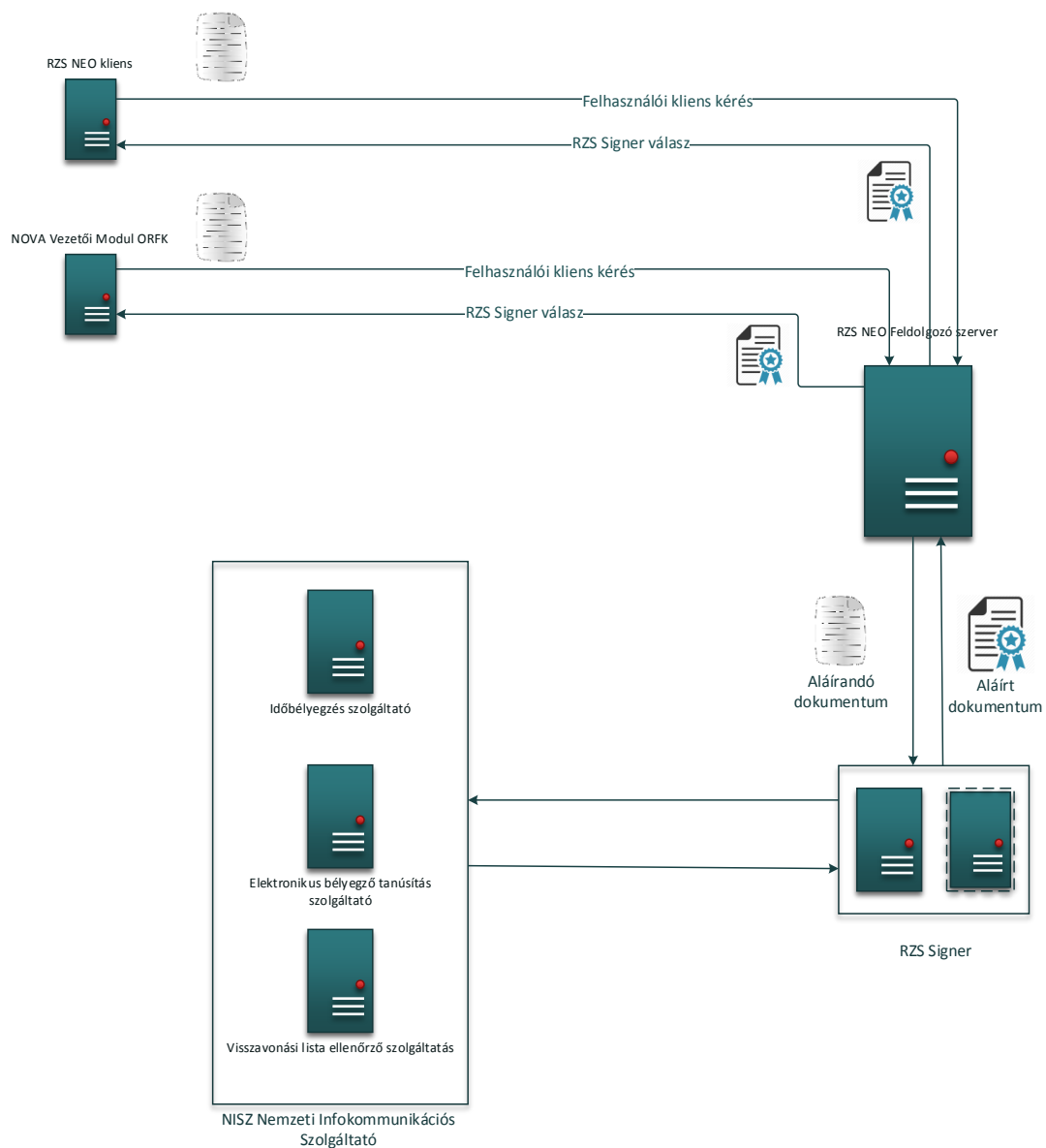
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

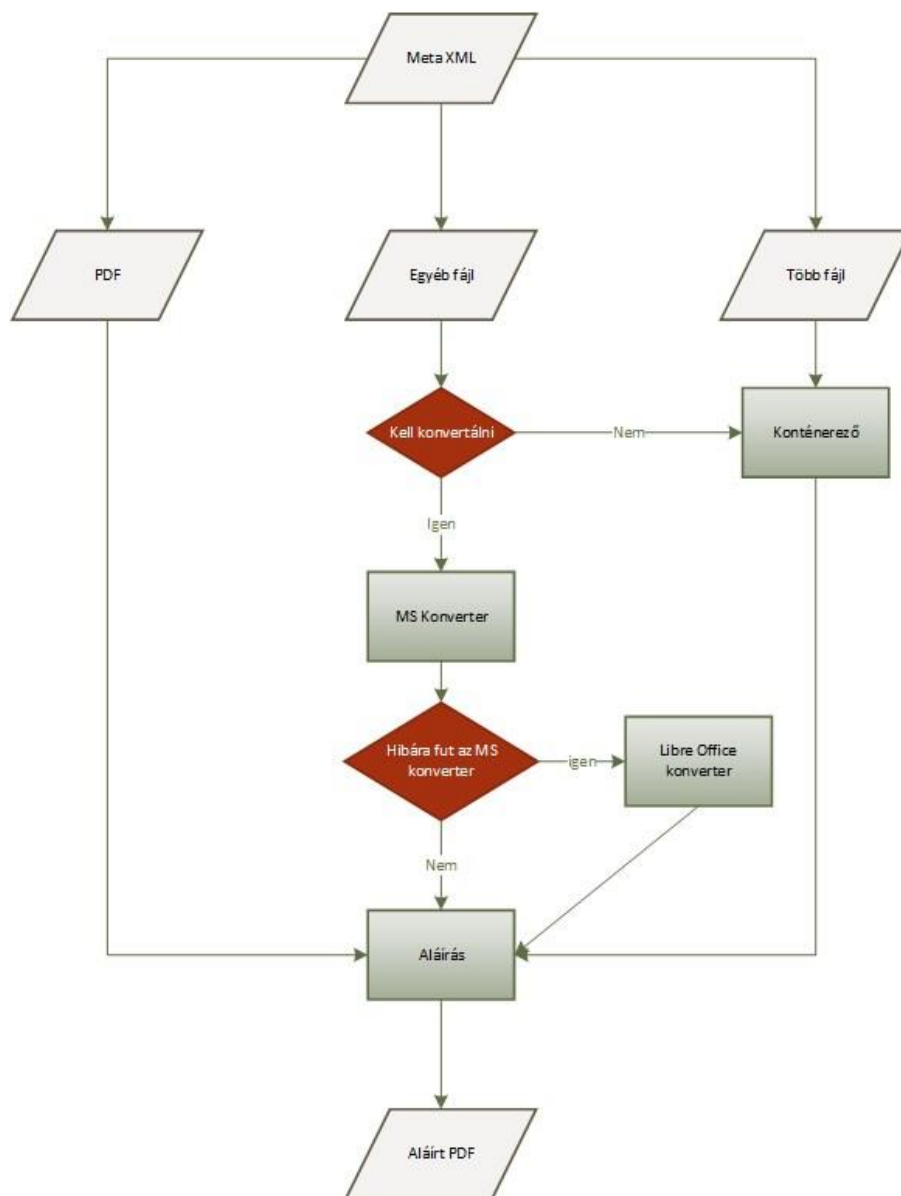
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
14050/929-1/2022.ált.