



## RENŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ 412-2 /2022.ált.

### A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 6.7**

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2022.június 01.  
Érvényessége: visszavonásig

**Kiadta:**

**Ponyi Béla r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.  
Telefon: 06-32/411255  
email: salgotarjanrk@police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.2	A másolatkészítési szabályzat melléklet változása	2018.08.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
4.3	A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása	2018.09.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása )	2018.12.10.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.1	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2019. 02.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.2	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.06.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.3	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.10.04.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.4	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2020.1.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.05.13.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes
5.6	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.08.18.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. 11.24.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.1	Másolatkészítési rend.1.sz. mellékletének változása	2020.02.01.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.2	Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása	2021.05.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes
6.3	Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása	2021.07.19.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes
6.4	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2021.09.22.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2021.11.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.6.	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2022.02.02.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni 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 papír alapú iratok ( 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek 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 érkező 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, **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 fogalmi 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h, **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5., Az érkeztet papíralapú dokumentumról történő 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 elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

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, 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 érkeztet 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) 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) papíralapú dokumentum megnevezése;*
- b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;*
- c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;*
- d) a másolatkészítő neve;*
- e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért 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 megváltoztathatatlanságát 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 kapitányság illetékes vezetője Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

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

**Salgótarján, 2021. február 01.**

## 1.számú melléklet

1	Ácsfalvi Ferenc	STRK KMB	kmb
2	Angyal Krisztián	STRK KHO	alosztályvezető
3	Angyal László	STRK KHO	senior
4	Bakos Szabolcs	STRK KHO	járőrvezető
5	Balázs Dániel	STRK KMB	kmb
6	Balázs István Attila	STRK KHO	őrparancsnok
7	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
8	Balogh-Bányai Diána	STRK KHO	ügykezelő
9	Barta Gergely	STRK Hivatal	informatikus
10	Bartáné Szokolszky Éva	STRK KHO	ügykezelő
11	Bartkó János	STRK KMB	csoporthivatalvezető
14	Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
13	Berki Ferenc	STRK KMB	kmb
14	Berta Szabolcs	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
15	Bogár Edina	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
16	Bóka István	STRK KMB	kmb
17	Buda László	STRK KHO	alosztályvezető
18	Buga Lászlóné	STRK Igazgatásrendészeti O	ügykezelő
19	Buzási Zsolt	STRK KMB	kmb
20	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
21	Csaba Gergely	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
22	Csabáné Varbai Kinga	STRK Hivatal	előadó
23	Csányi Brigitta	STRK KHO	segédelőadó
24	Csikós Beatrix	STRK KHO	kisérőőr
25	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
26	Deák Péter	STRK Igazgatásrendészeti	főelőadó
27	Délhegyi Bálint	STRK KHO	Járőr
28	dr. Tátrai Zsuzsanna	STRK Hivatal	hivatalvezető
29	Dubravszy János	STRK KHO	fogdafelügyelő
30	Dudás Gyula	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
31	Egyed Gyula	STRK KMB	kmb
32	Fekécs Ádám	STRK KHO	járőr
33	Fogarasi Levente	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
36	Földi Zsuzsanna Katalin	STRK KHO	járőr
35	Garamvölgyi Eszter	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
36	Gonda Patrik	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
37	Gordos Márk	STRK KHO	mb.vizsgáló
38	Gregor Attila	STRK KHO	őrparancsnok
39	Grexa Szabolcs György	STRK KHO	őrparancsnok
40	Grosch Barbara	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó

44	Gyuriska Gabriella	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
42	Hajdu Norbert	STRK KMB	kmb
43	Hartmann Gergő	STRK KMB	kmb
44	Hegedűs Ádám	STRK KHO	előadó
50	Herczegné Andrassy Klaudia	STRK Vizsgálati Osztály	th.nyomozó
46	Hidasi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
47	Hornyák Tamás	STRK Bűnügyi Oszt	nyomozó
48	Hulitka Tamás	STRK KHO	szolgálatparancsnok
51	Huszárné Keil Kitti	STRK KHO	ügykezelő
50	István Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
51	Ivitz Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
54	Jahoda-Lőrök Zsuzsanna	STRK Vizsgálati O	előadó
53	Jankovics József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
54	Jerebincsek Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
55	Kaszás Dominik Viktor	STRK KHO	járőr
56	Kazareczki Martin	STRK KHO	járőr
57	Kazinczi László György	STRK KHO	járőrparancsnok
58	Kelemen Tibor	STRK KHO Előkészítő Alosztály	Alosztályvezető
59	Kiss Gábor	STRK Vizsgálat	vizsgáló
60	Kiss József	STRK KMB	kmb
66	Kissné Ottmár Enikő	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
62	Klement Ernő	STRK KMB	kmb
63	Kojnok Enikő	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
64	Koleszár Krisztián	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
65	Kollár Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
66	Korim Sándor	STRK KHO	őrparancsnok
67	Kovács Csaba	STRK KMB	csoporthivatalnok
68	Kovács Katalin	STRK Hivatal	ügyviteli segédelőadó
69	Kovács Zoltán	STRK KMB	kmb
71	Kovács Zsófia	STRK Előkészítő Alosztály	alosztályvezető helyettes
71	Laczkó Ádám	STRK KHO	járőr
72	Laczkó Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
73	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	ügykezelő
74	Lakatos Brigitta	STRK Bűnügyi Osztály	előadó
75	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
76	Lilinger Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
77	Liszkóczi Szilárd	STRK KMB	kmb
78	Lovászné Balázs Zsuzsanna	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
79	Lőrincz László	STRK KHO	járőrparancsnok



80	Majlik Ottó	STRK KHO	alosztályvezető
81	Makovnyik Norbert	STRK KHO	fogdafelügyelő
82	Menyhárt Bernadett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyintéző ( rendészeti)
83	Mondok Lilian Amarill	STRK KHO	járőrparancsnok
84	Molnár Anna	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
85	Molnár István	STRK KMB	kmb
86	Molnár Mihály	STRK KMB	kmb
87	Molnárné Mizera Anikó	STRK KHO	segédelőadó
88	Nagy István	STRK KHO	fogdafelügyelő
91	Nagy Richárd	STRK KHO	előadó
90	Nagy Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
91	Nemes Lászlóné	STRK KHO	segédelőadó
92	Nyerges Balázs	STRK KMB	kmb
96	Olasz-Dénes Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	mb.osztályvezető
94	Oláh Boldizsár	STRK KHO	járőr
95	Oláh Gábor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
96	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
97	Osgyáni Attila	STRK KHO	járőrparancsnok
98	Ottrok Norbert	STRK KMB	kmb
99	Paczári Róbert	STRK KMB	kmb
100	Para Tibor	STRK KMB	kmb
101	Pásztor Renáta	STRK KHO	alosztályvezető
102	Petik Lajos	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
103	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	részlegvezető
104	Pópity Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
105	Porok József	STRK KHO	mb.szolgálatirányító tiszt
106	Prém Dorián	STRK KMB	kmb
107	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
108	Princz Tibor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
109	Pusztai Tamás	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
110	Rozgonyi Alex	STRK KHO	járőrvezető
111	Sándorné Matlári Krisztina	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
117	Sebők Ottó	STRK KHO	fogdafelügyelő
118	Sörös Zoltán	STRK KHO	járőr
114	Sulyok Csaba	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
120	Susán Éva	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
116	Szabó Gábor	STRK KHO	kísérő őr
117	Szabó Richárd	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
118	Szeles Norbert.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
119	Szilágyi Péter	STRK KHO	alosztályvezető
120	Szokács Péter	STRK KHO	fogdafelügyelő
121	Szondi Zoltán	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló

124	Szpisák Dániel	STRK KHO	járőr
123	Tarjáni Péter	STRK KMB	csoportharagcsnok
124	Tarjáni Zoltán	STRK KHO	járőrhparagcsnok
125	Tarné Turbucz Tünde	STRK KHO	ügykezelő
126	Telek Ákos r.örgy.	STRK KHO	szolgalatirányító tiszt
127	Tóth Renáta	STRK KHO	járőr
128	Tóthné György Ilona	STRK KHO	ügyintéző (rendészeti)
129	Tőzsér Dóra	STRK Hivatal	ügykezelő
130	Tőzsér Roland	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
131	Uhrin Gergely	STRK KMB	kmb
132	Varga Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
133	Várszegi Eszter	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
138	Vavrik-Görömböly Réka	STRK KHO	járőr
135	Vojtkovszky Attila	STRK KHO	senior
136	Vojtkovszky Csaba	STRK KHO	fogdafelügyelő
137	Zeke Tímea	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
143	Zolnai Ibolya	STRK KHO Előkészítő Alosztály	segédelőadó

2. melléklet

***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, 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

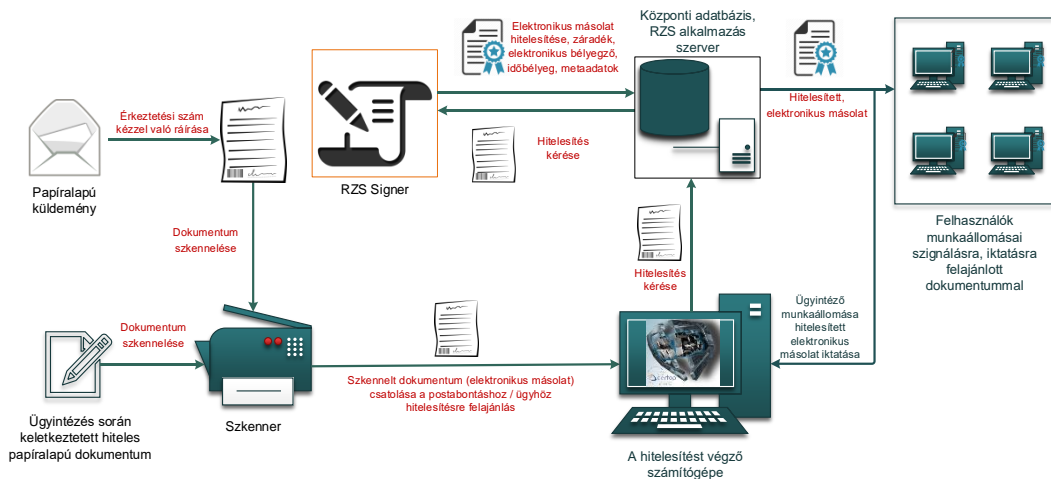
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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

#### IV. A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

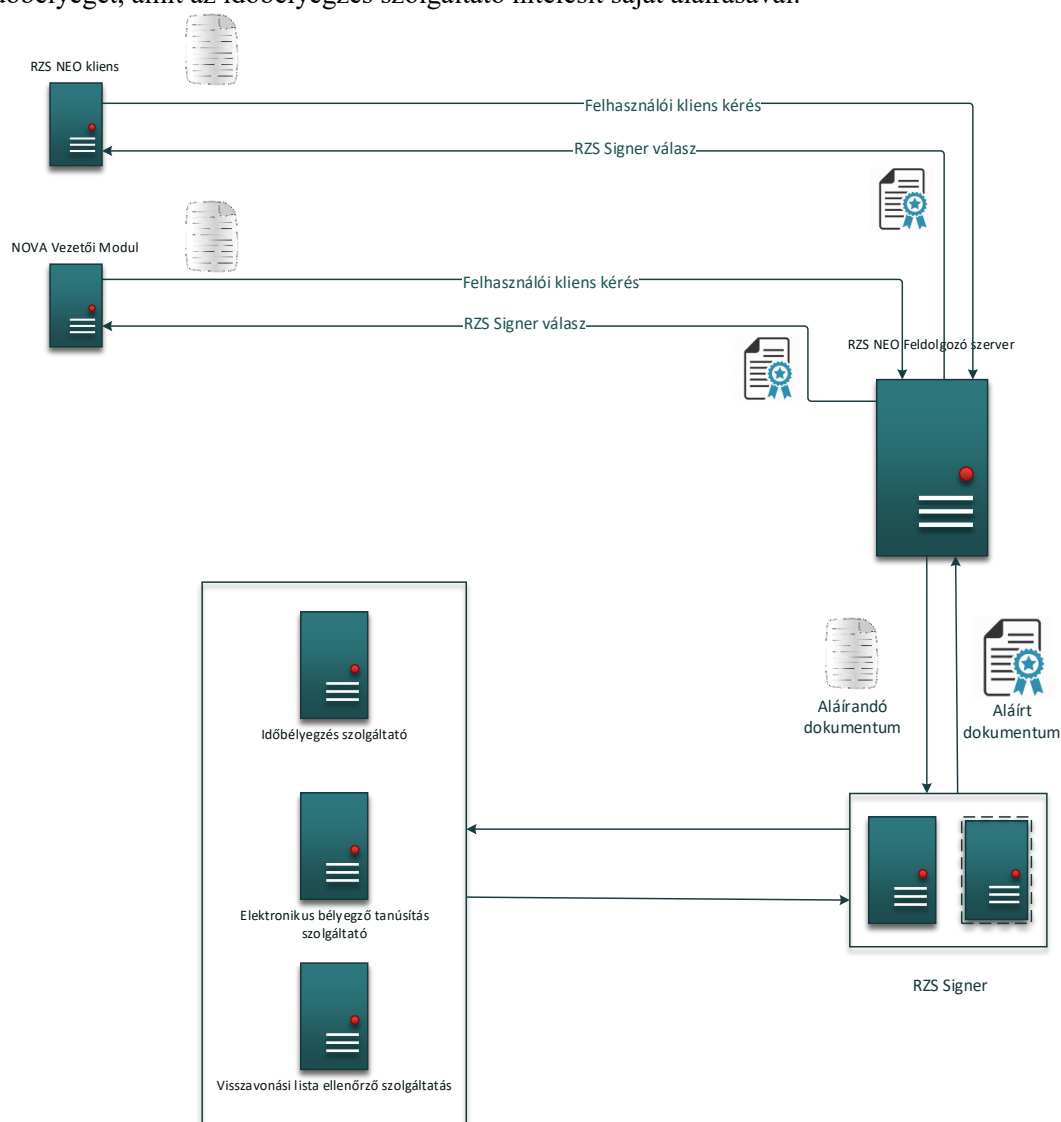
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

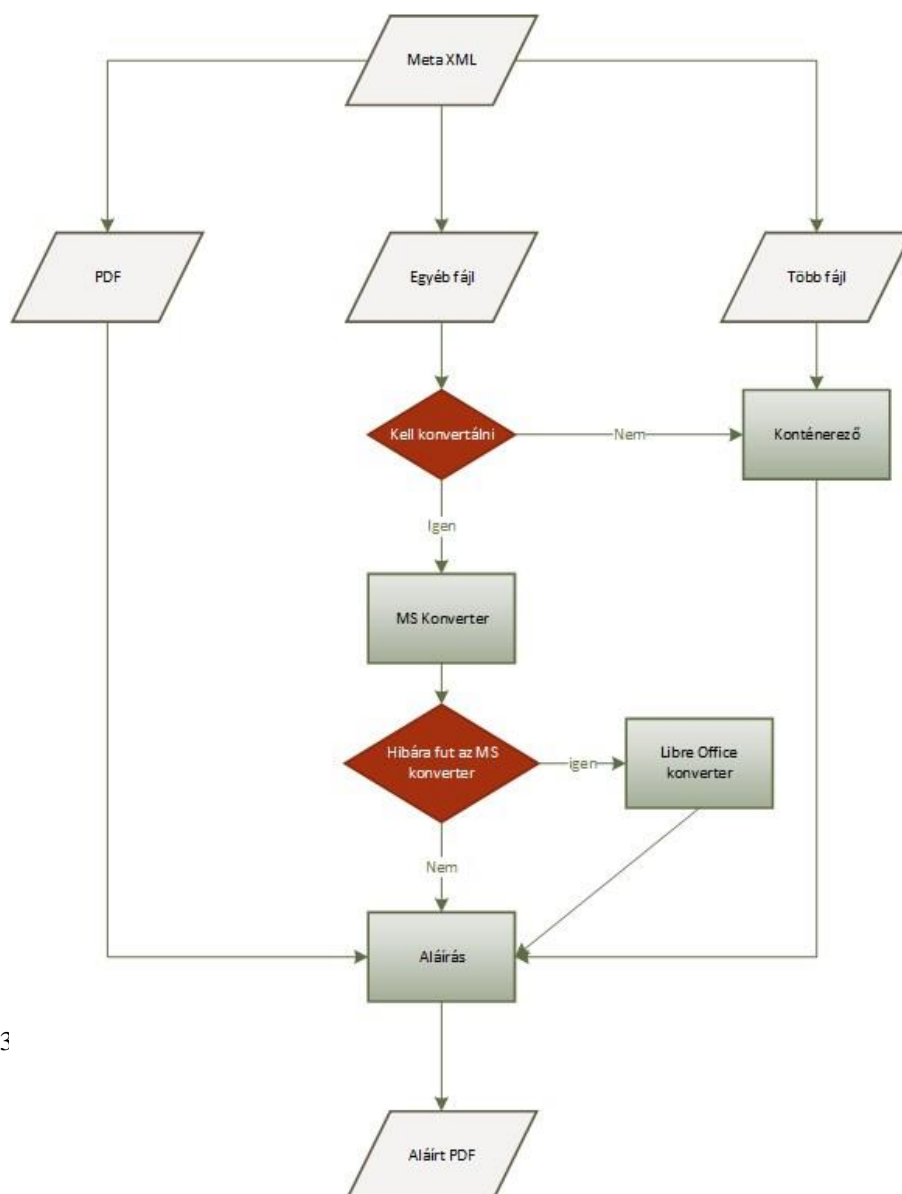
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget 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



## **V. 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  
12010/412-2/2022.ált.