



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
SZENTENDREI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SZENTENDREI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 5.0**

**2022. szeptember 2.**

**Dr. Turi-Kovács Áron Péter r. alezredes  
mb. kapitányságvezető**

**készítette:  
Korcsog Edina r. őrnagy  
hivatalvezető**

Cím: 2000 Szentendre, Dózsa György út 6. Postafiók:163.  
Telefon: 06 26 502-400;  
e-mail: [szentendrerk@pest.police.hu](mailto:szentendrerk@pest.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 11.	Korcsog Edina r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 20.	Korcsog Edina r. szds.
2.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. február 8.	Korcsog Edina r. szds.
2.2	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. szeptember 19.	Korcsog Edina r. szds.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése, módosítása	2018. november 7.	Korcsog Edina r. szds.
3.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. április 9.	Korcsog Edina r. szds.
3.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2020. október 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 13.	Korcsog Edina r.őrnagy
4.1.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. január 18.	Korcsog Edina r.őrnagy
4.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. szeptember 02.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.3.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2021. november 09.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.4.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. július 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
4.5	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2022. augusztus 1.	Korcsog Edina r. őrnagy
5.0	Másolatkészítési Szabályzat jóváhagyó személyében bekövetkezett változás, 1. számú melléklet módosítása	2022. szeptember 2.	Korcsog Edina r. őrnagy

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Szentendrei Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Szentendrei Rk. Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szentendrei Rk-hoz 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Szentendrei Rk-hoz érkezett és a Szentendrei Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Szentendrei Rk-hoz érkezett és a Szentendrei Rk. személyi állománya 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 Szentendrei Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 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 dokumentumot törölni 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 keletkezésű 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) 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 egyezségéért 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, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Szentendrei Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. 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 Szentendrei Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Szentendrei Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve a Pest MRFK Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Korcsog Edina r.őrnagy	Hivatal	hivatalvezető
2.	Sédy Erzsébet ria.	Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Molnár Gergely ria.	Hivatal	főügyintéző (IT)
4.	Oláhné Pákozdi Andrea ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (HR)
5.	Király Edit ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6.	Szűcsné Tóth Mária ria.	Hivatal	részlegvezető
7.	Domszky Johanna Katalin ria.	Hivatal	ügykezelő
8.	Racsmány Zsoltné ria.	Hivatal	ügykezelő
9.	Benkovicsné Száger Katalin ria.	Hivatal	ügykezelő
10.	Pánczél Éva ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
11.	Kiss Ottó mv.	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
12.	Dr. Oláh Gergely László r.alezredes	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Balgáné Bókkon Melinda ria.	Bűnügyi Osztály	ügyintéző (bü.)
14.	Cseke Annamária ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
15.	Zákány Mónika ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
16.	Kaizer-Zombori Éva r.százados	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	alosztályvezető
17.	Sohár László r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály/Nyom./Alo.	nyomozó
18.	Kovácsné Németh Viktória c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/Nyom./Alo	nyomozó
19.	Dr. Höflingerné Tóth Zsuzsanna c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
20.	Bákai Brigitta r.zls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
21.	Botos Adrienn c.r.zls.	Bűnügyi Osztály/Nyom. Alo.	nyomozó
22.	Csöndesné Bodor Tünde r.alezredes	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	alosztályvezető
23.	Kassai-Farkas Zsolt András c.r.őrnagy	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	főtechnikus (bü.)
24.	Mozolai Árpád c.r.őrnagy	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	főtechnikus (bü.)
25.	Macsej Beatrix r.ftzls.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	nyomozó
26.	Szondi István c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	technikus (bü.)
27.	Gágó Alán János r.ftőrm.	Bűnügyi Osztály/BT Alo.	technikus (bü.)
28.	Dr. Kerek Béla r.alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

29.	Paksainé dr. Dobrovodsky Anikó r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
30.	Csákiné Valkai Júlia c.r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31.	Leskóczi Péter c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Barna Szabolcs r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Király Ágnes r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Lajos Anita r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Gergye Zoltán Balázs c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Koós Ervin c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Fehér István r.törm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Gondos Adrienn r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Sebők Dávid r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Szalai Andrea ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
41.	Kalauz Lídia ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bü.)
42.	Herdics Antal r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
43.	Kuczmog Józsefné ria	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
44.	Kovács András c.r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk.
45.	Boros Miklós r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk.
46.	Kocskovszki István r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk.
47.	Tern Krisztián r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk.
48.	Horváth Tamás r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk
49.	Balog Bence r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
50.	Kuczmog József r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
51.	Antalicz Ferenc Norbert r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
52.	Poór István c.r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
53.	Soláry Csabáné r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
54.	Virág Alexandra Petra r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
55.	Kacsó Tamás ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
56.	Greznér László r.őrnagy	Budakalás Rendőrőrs	őrparancsnok
57.	Stankóczy Zsolt c.r.ftzls.	Budakalás Rendőrőrs	körzeti megbízott
58.	Streleczy József r.zls.	Budakalás Rendőrőrs	körzeti megbízott
59.	Marek Viktor r.törm.	Budakalás Rendőrőrs	járőrparancsnok
60.	Baár Sándor r.örm.	Budakalás Rendőrőrs	járőrvezető
61.	Gulyás Anita r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
62.	Gátiné Budai Boglárka r.őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
63.	Bóti Balázs r.százados	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
64.	Gunyeczi Lili r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
65.	Kanyó Enikő r.örm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
66.	Morvai Abigél r.örm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető

67.	Varjasi Anita r.őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
68.	Janzsó István Zoltán r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
69.	Hencz Ildikó r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
70.	Tankó Annamária c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló (baleseti)
71.	Silye-Szabad Krisztina r.ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
72.	Weidner András r.alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
73.	Szabóné Pásztor Anikó r.őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	alosztályvezető
74.	Turainé Takács Eszter ria	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
75.	Kolozsiné Pető Erzsébet ria	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
76.	Tóth Viktor r.őrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens(szabálysértési)
77.	Engert Károly r.hdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens(szabálysértési)
78.	Bálint Ágnes r.fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
79.	Magda Zsuzsanna r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportparancsnok
80.	Szabó Zsoltné r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens (rendészeti)
81.	Kiss Gábor r.százados	Pomázi Rendőrőrs	őrparancsnok
82.	Tóthné Szabó Dóra r.hdgy.	Pomázi Rendőrőrs	őrparancsnok-helyettes
83.	Mustos Pál r.ftzls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
84.	Fekete Krisztián Károly r.tzls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
85.	Czető Gyula Richárd r.zls.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
86.	Kárász Ádám r.ftőrm.	Pomázi Rendőrőrs	körzeti megbízott
87.	Károlyi József c.r.ftzls.	Pomázi Rendőrőrs	járőrparancsnok
88.	Rózsavölgyi Mihály c.r.zls.	Pomázi Rendőrőrs	járőrvezető
89.	Weidnerné Gál Andrea ria	Pomázi Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
90.	Pálvölgyi Veronika ria	Pomázi Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
91.	Harkay Dávid r. százados	Visegrádi Rendőrőrs	őrparancsnok-helyettes
92.	Bátka Szabolcs r.zls.	Visegrádi Rendőrőrs	körzeti megbízott
93.	Hegedűs Gábor r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	körzeti megbízott
94.	Viszket F. Tímea c.r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	csoportparancsnok
95.	Vehoczki Gabriella c.r.tzls.	Visegrádi Rendőrőrs	segédelőadó
96.	Borzus-Nagy Réka r.őrm.	Visegrádi Rendőrőrs	segédelőadó
97.	Lesku Róbert r.őrnagy	Tahitótfalu Rendőrőrs	őrparancsnok
98.	Molnár Szabolcs r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
99.	Sebők Béla r.zls.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott



100.	Kökény Sándor György r.zls.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Link Ferenc r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Kaprinai Mónika Csilla r.ftőrm.	Tahitótfalu Rendőrőrs	körzeti megbízott

## **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**

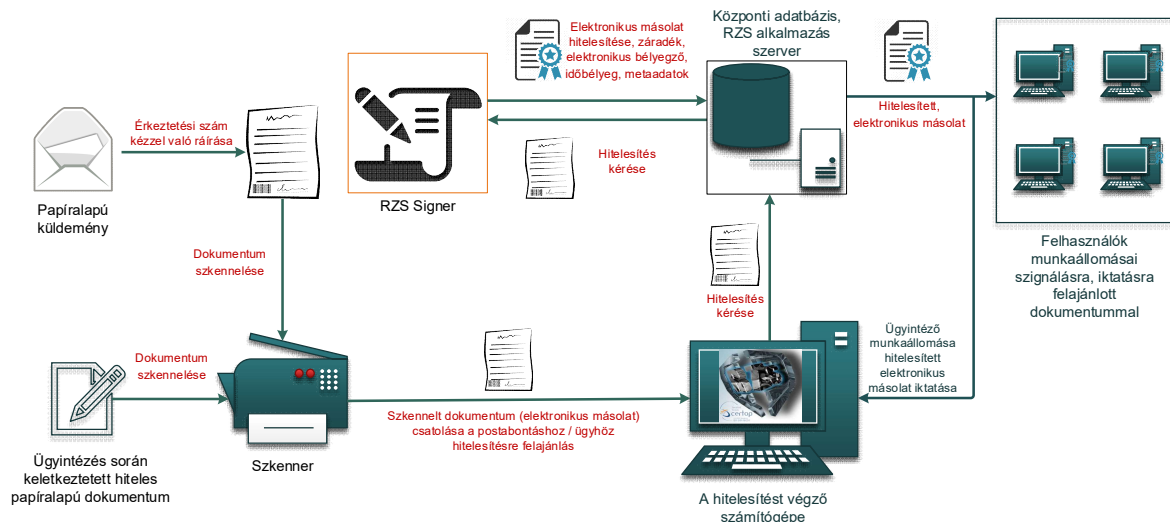
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

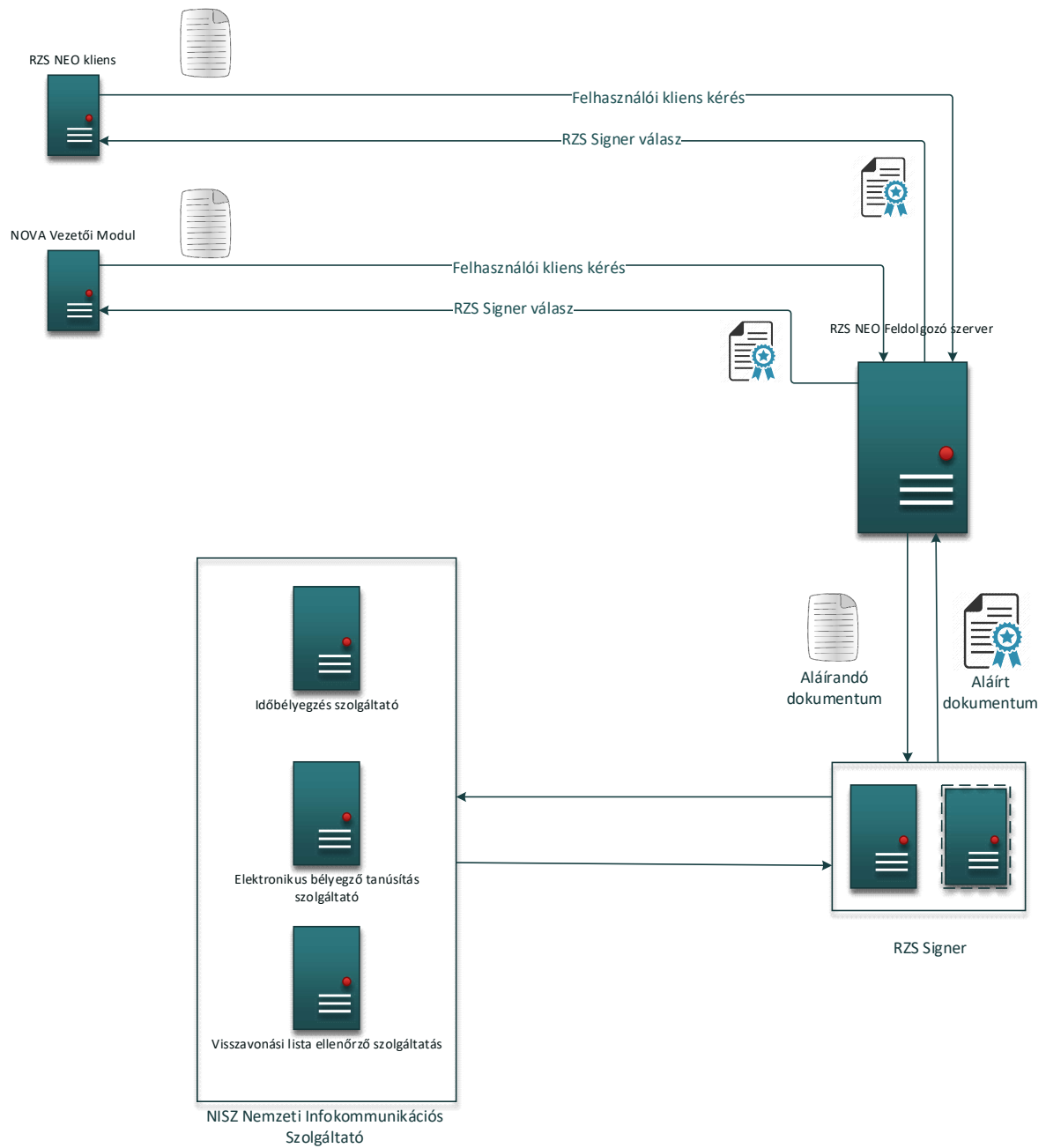
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

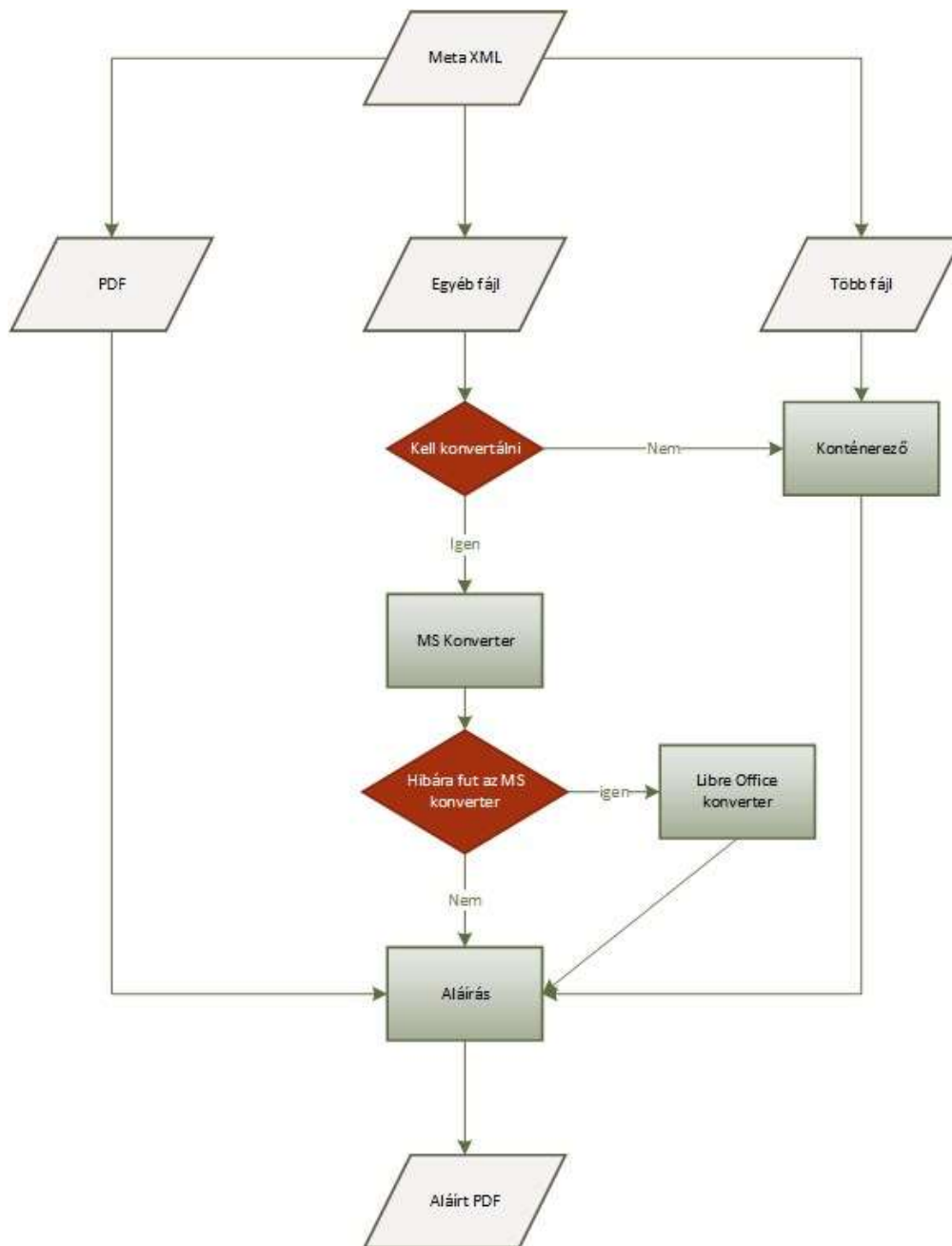
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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