

MÓRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A MÓRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 5.5

Kibocsátó szervezet: Móri Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Móri Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. október 17.

Érvényessége: 2022. október 17. napjától visszavonásig

**Dr. Sági János r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-10  
e-mail: morrk@fejer.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. szeptember 12.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör bővítése	2018. január 15.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
2.2	1.sz. melléklet módosítása	2018. június 13.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése	2018. július 27.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.1	1.sz. melléklet módosítása	2018. december 03.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.2	1.sz. melléklet módosítása	2019. január 22.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
3.3	1.sz. melléklet módosítása	2019. május 10.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
4.3	Rendelkező rész módosítása	2019. június 05.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
4.4	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése a hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyi kör bővítése	2019. július 01.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
4.5	Technikai módosítás	2019. július 17.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 18.	Dr. Kovács Ferenc r. alezredes
5.1	1.sz. melléklet módosítása	2021. február 10.	Dr. Sági János r. ezredes
5.2	1.sz. melléklet módosítása	2021. november 16.	Dr. Sági János r. ezredes
5.3	1.sz. melléklet módosítása	2022. május 02.	Dr. Sági János r. ezredes
5.4	1.sz. melléklet módosítása	2022. július 07.	Dr. Sági János r. ezredes
5.5	1.sz. melléklet módosítása	2022. október 17.	Dr. Sági János r. ezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Móri 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 keletkezett hiteles papír alapú 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, 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 Rendőrkapitányságra érkező és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési 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.

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
Telefon: +36 22 407-063; BM telefon: 03 22 54-10  
e-mail: morrk@fejer.police.hu

### **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 keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a rendőrkapitányság érkeztető pontjain, valamint a szervezeti elemeknél ügykezelői tevékenységet ellátó személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
10. 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.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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 soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
19. 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.
20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegeket.
21. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
23. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Móri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője intézkedik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek Rendőrség honlapján történő közzétételéről. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
24. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról, annak cseréjéről a Móri Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>ssz.</b>	<b>Név:</b>	<b>szolgálati hely:</b>	<b>munkakör:</b>
1.	Dr. Sági János r. ezredes	Móri Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kóber Károly r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Dr. Kovács Áron r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
4.	Krausz Zsolt r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
5.	Laczkó Attila r. őrnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
6.	Szücsné dr. Csákvári Kamilla c.r. őrnagy	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
7.	Makk Flórián r. szds.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Benedek Dorottya c.r. törm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
9.	Berze Attila c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
10.	Besenyei Melinda r. őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
11.	Czaltig Tivadar c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
12.	Denke Tamás r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízotti csoportparancsnok
13.	Dreska Edina ra.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
14.	Farkas Gábor c.r. zls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-10  
e-mail: morrk@fejer.police.hu

<b>ssz.</b>	<b>Név:</b>	<b>szolgálati hely:</b>	<b>munkakör:</b>
15.	Farkas Noémi r.őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelői és balesetvizsgálói részfeladatokkal megbízott járőr
16.	Flatsker Roland r.őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrtárs
17.	Fodor Róbert r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Frey Ferenc mv.	Móri Rendőrkapitányság	rendszergazda informatikus
19.	Grabecz Árpád c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
20.	Guitprecht-Koller Nóra c. r. ftörm	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
21.	Hollósi Gábor c.r. ftörm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
22.	Horesta József r. főrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
23.	Horvai Gábor c.r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
24.	Huczka Eszter r.őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
25.	Ignéczi Károly Róbert c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
26.	Kalincsák Ádám r. őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
27.	Keserű Gergő r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
28.	Klockné Seemann Tímea Anna ra.	Móri Rendőrkapitányság	ügykezelő
29.	Kornokovicsné Vékás Klaudia c.r. százados	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
30.	Kornseé Ádám c.r. őrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi előadó

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-10  
e-mail: morrk@fejer.police.hu

<b>ssz.</b>	<b>Név:</b>	<b>szolgálati hely:</b>	<b>munkakör:</b>
31.	Kornseé István r. ftórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, KRV	körzeti megbízott
32.	Kovács Gyula c.r. alezredes	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Krár Ferenc r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi ügyintéző
34.	Krárné Németh Zsuzsanna ra.	Móri Rendőrkapitányság	részlegvezető
35.	Kriszt József c.r. tórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
36.	Kuti Zsolt r. tórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
37.	Lakk Pál c. r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott (csoportparancsnok)
38.	Lattenstein Máté r. tórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
39.	Lehreich István r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
40.	Makkné Csöngedi Gyöngyi ra.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Nemesházi Imre r. ftórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
42.	Orova Zita c r. ftórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
43.	Pánczél Sándor r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
44.	Párkányi Dániel r. hdgy.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alo.	szabálysértési főelőadó
45.	Pécsi János c.r. zls.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Pintér József c.r. zls.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
47.	Pisch Márk r. ftórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	járőr
48.	Pogács Zsuzsanna ra.	Móri Rendőrkapitányság	ügykezelő
49.	Puchinger Barnabás r. ftórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
50.	Ruff Dorina r. hadnagy	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	szabálysértési előadó

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-10  
e-mail: morrk@fejer.police.hu



<b>ssz.</b>	<b>Név:</b>	<b>szolgálati hely:</b>	<b>munkakör:</b>
51.	Sebők Antal r. alezr.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
52.	Szailer László c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
53.	Szántó Zoltán r. főrm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
54.	Valásek Tibor r. tórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
55.	Varsányi Zoltán r. tzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
56.	Wittner József c.r. zls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	referens
57.	Wittner Marianna r. tórm.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
58.	Zsédely József c.r. ftzls.	Móri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott

**Műszaki dokumentáció**  
Másolatkészítés műszaki feltételei

**I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és a NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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**

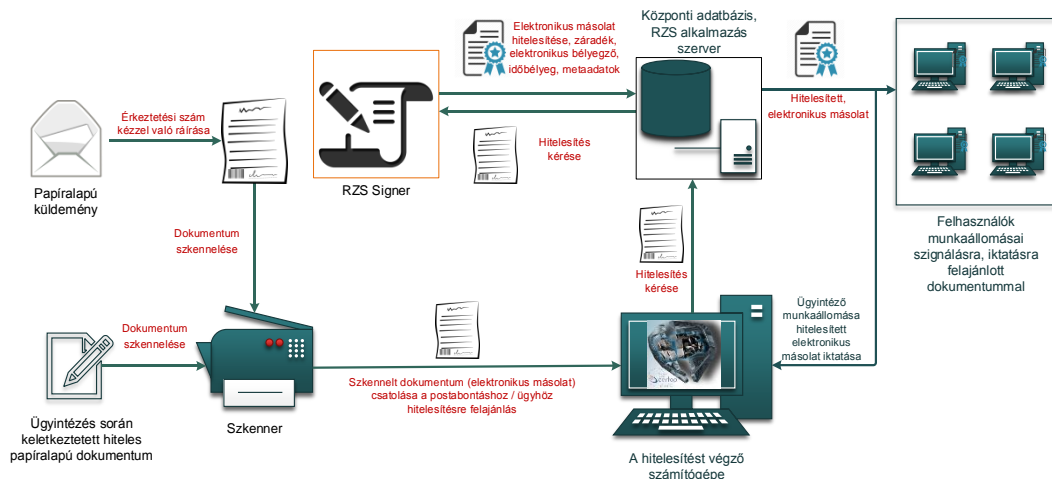
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

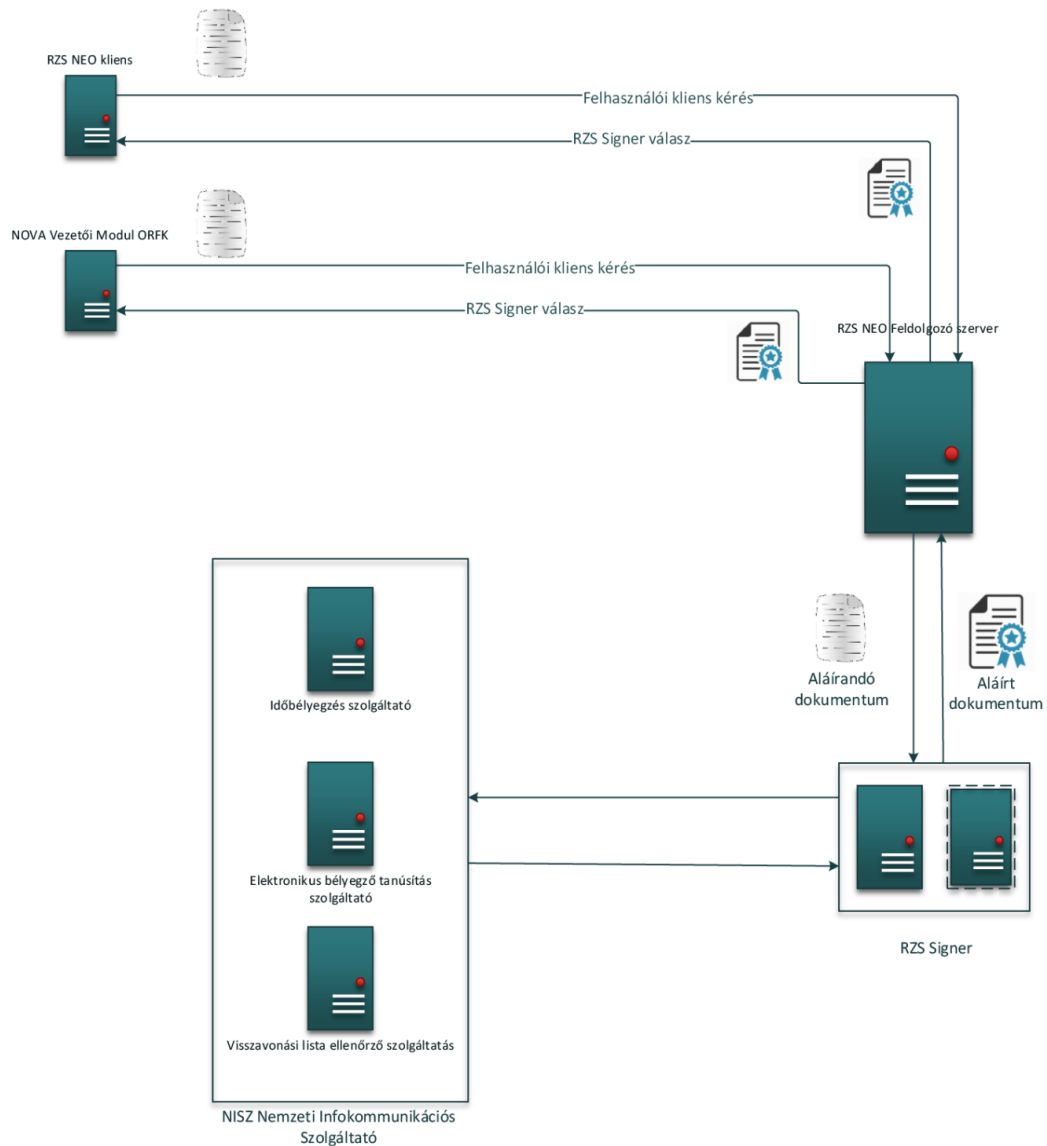
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

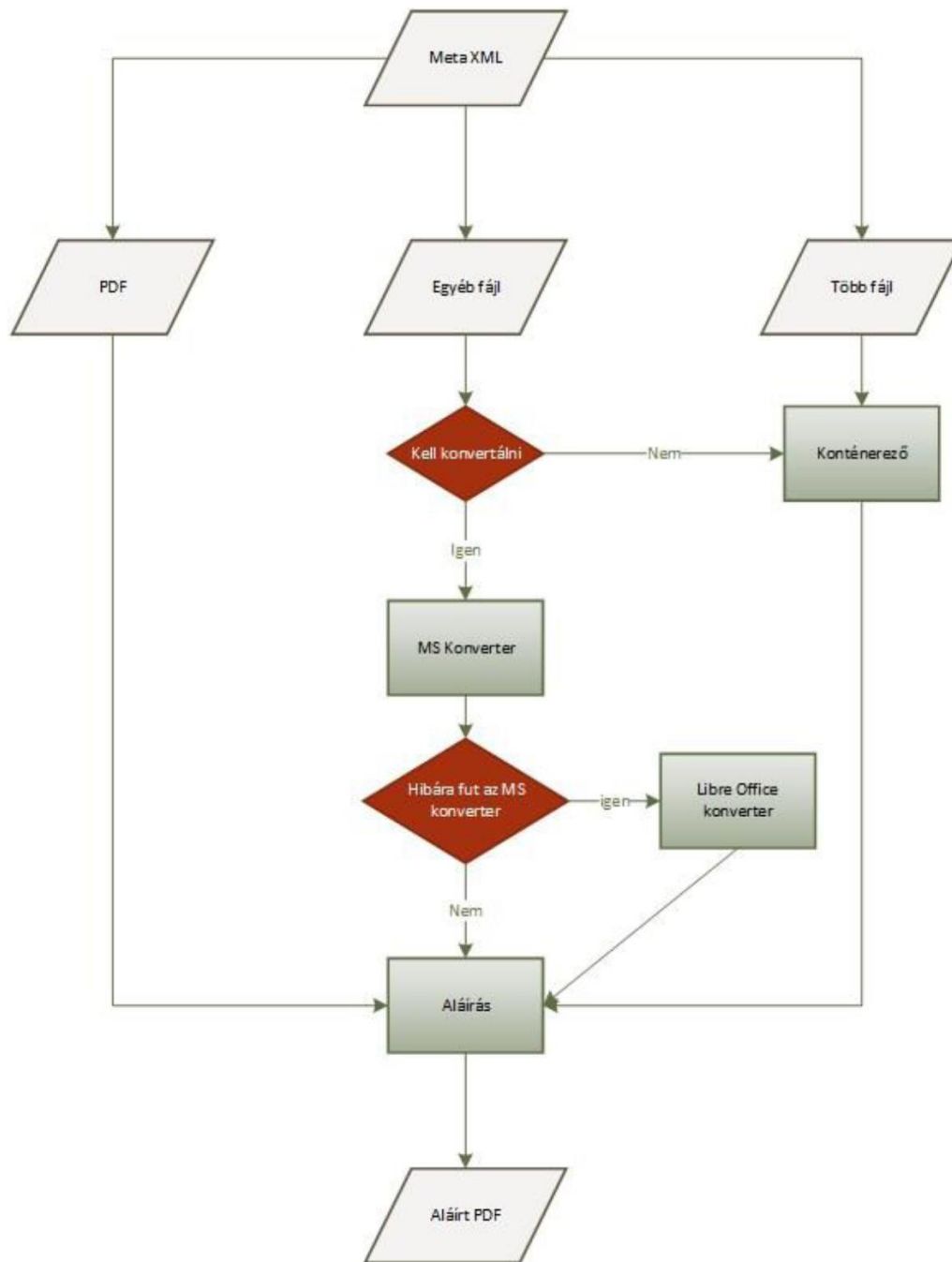
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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 időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

Cím: 8060 Mór Szent István tér 8.  
 Telefon: +36 22 407-063; BM telefon:03 22 54-10  
 e-mail: morrk@fejer.police.hu

## 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  
07040/2174/2022. ált.