



## VÁSÁROSNAMÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

### A VÁSÁROSNAMÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.7

Kibocsátó szervezet: Vásárosnaményi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Vásárosnaményi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2024. szeptember 04.

A hatályba lépés dátuma: 2024. szeptember 04.

Érvényessége: 2024. szeptember 04. napjától visszavonásig

**Deák Ferenc r. alezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

---

Cím: 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 7. Postacím: 4801 Vásárosnamény, Pf. 15.

telefon: 06-45/470-422, BM: 32/63-20

e-mail: [vasarosnamenyrk@szabolcs.police.hu](mailto:vasarosnamenyrk@szabolcs.police.hu) KÉR azonosító: ORFK SZABO VN

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július	Balogh Annamária r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra	2017. november 28.	Balogh Annamária r. százados
3.1	Az Iratkezelési szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatálybalépése miatt a 10., 26-29. pont és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. február 14.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatására és az 1. sz. melléklet módosításra került	2018. július 19.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.1	1. sz. melléklet módosítása	2018. december 10.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.2	1. sz. melléklet módosítása	2019. július 30.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.3	1. sz. melléklet módosítása	2019. október 29.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.4	1. sz. melléklet módosítása	2020. március 17.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy
4.5	1. sz. melléklet módosítása	2020. június 04.	Buna Mónika c. r. őrnagy
4.6	1. sz. melléklet módosítása	2020. szeptember 03.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 19.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.1	1. sz. melléklet módosítása	2021. október 04.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.2	1. sz. melléklet módosítása	2022. április 13.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.3	1. sz. melléklet módosítása	2022. szeptember 14.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.4	1. sz. melléklet módosítása	2023. március 21.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.5	1. sz. melléklet módosítása	2024. március 18.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.6	1. sz. melléklet módosítása	2024. augusztus 01.	Buna Mónika c. r. őrnagy
5.7	1. sz. melléklet módosítása	2024. szeptember 04.	Buna Mónika c. r. őrnagy

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

1. A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Vásárosnaményi RK.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Vásárosnaményi RK-hoz érkezett –kivételi köbe 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, 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 Vásárosnaményi RK.-hoz érkezett és a Vásárosnaményi RK. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Vásárosnaményi RK. -hoz érkezett és a Vásárosnaményi RK. 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 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, humánerőforrás, 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 személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy 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 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, 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 megfelelésség 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 törlése iránt intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA. Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói 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 időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 Vásárosnaményi Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a kiemelt főelőadó útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Vásárosnaményi Rk. vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét és gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről a Vásárosnaményi Rk. kiemelt főelőadója útján.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a VMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Pandula Péter Lászlóné ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
2.	Bartha Tibor Sándorné ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyintéző (hivatali)
3.	Buna Mónika c. r. őrnagy	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	kiemelt főelőadó
4.	Kokas Erika ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyintéző (HR)
5.	Vincze Lászlóné ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Dan Raul ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Ácsné Bertók Margit ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	ügykezelő
8.	Juhász Sándor ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Biróné Kiss Marianna ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi osztály Vizsgálati Alosztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Izsák Melinda ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi osztály Vizsgálati Alosztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
11.	Balogh Gabriella r. szds	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
12.	Sebők István r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
13.	Filep Éva c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
14.	Németh András Ferenc r. őrgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
15.	Matzon Péter r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
16.	Kovács Richárd Lajos r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Bü. Technikai Csoport	csoportvezető (technikus)
17.	Demjén Tamás r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Szabó József c. r. őrgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló

19.	Matyikánics Gergő r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
20.	Juhász Enikő r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
21.	Varga Péter r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	mb. bűnügyi osztályvezető
22.	Ficze Krisztina c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Kiss Zoltán r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Gulyás Szabolcs c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai csoport	technikus (bűnügyi)
25.	Nagy Zoltán Gergő r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
26.	Fülöp Norbert r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi technikai csoport	technikus (bűnügyi)
27.	Gáspár Tibor c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
28.	Turóczy Árpád r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Zolcsák Tamás r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
30.	Molnár Sándor r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Kompanek Sándor r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Toldi István r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
33.	Bíró Bertalan r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportparancsnok (KMB)
34.	Szász József r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportparancsnok (KMB)



35.	Miskolczi Ferenc r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	csoportparancsnok (KMB)
36.	Jakab Tamás r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	csoportparancsnok (KMB)
37.	Tóth Csabáné ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
38.	Estefán László r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	őrsparancsnok (alo.jogállású)
39.	Sebestyén Árpád c. r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	segédelőadó
40.	Bíró Gusztáv r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
41.	Lelkes Beatrix r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (szabálysértési)
42.	Juhász Gyuláné ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
43.	Lőrincz Lajos ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szakügyintéző (rendészeti)
44.	Rembeczkiné dr. Fedeles Nóra r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó (szabálysértési)
45.	Toldi Szabolcs r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (szabálysértési)
46.	Mártáné Szerednyei Csilla ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
47.	Tóthné Lakatos Tünde Veronika ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
48.	Székely Zoltán r. örgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	osztályvezető
49.	Séra Márk r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)

50.	Hadar István r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgálótiszt (baleseti)
51.	Vezséné Gulyás Gabriella ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
52.	Nagyné Fekete Marianna ria.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	ügyviteli segédelőadó (hivatali)

## ***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 3.90.295 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**

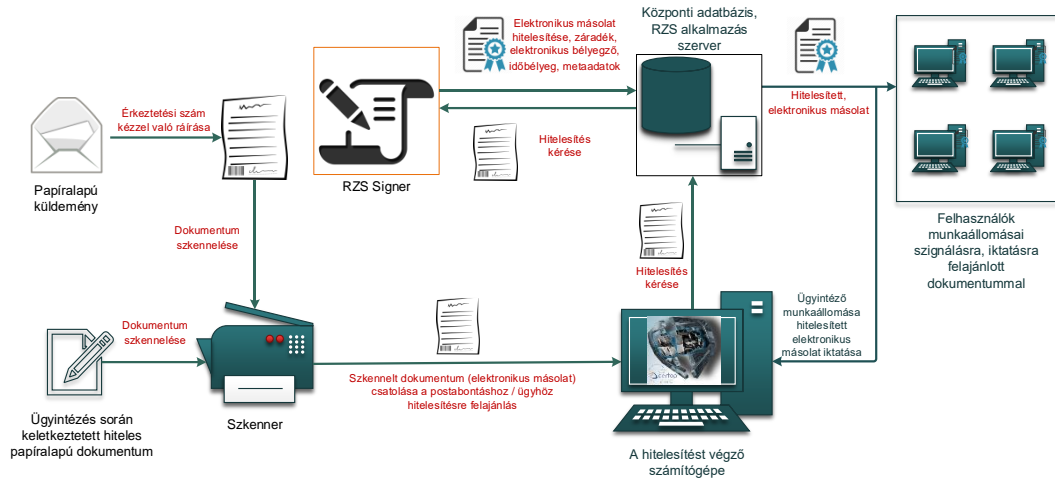
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

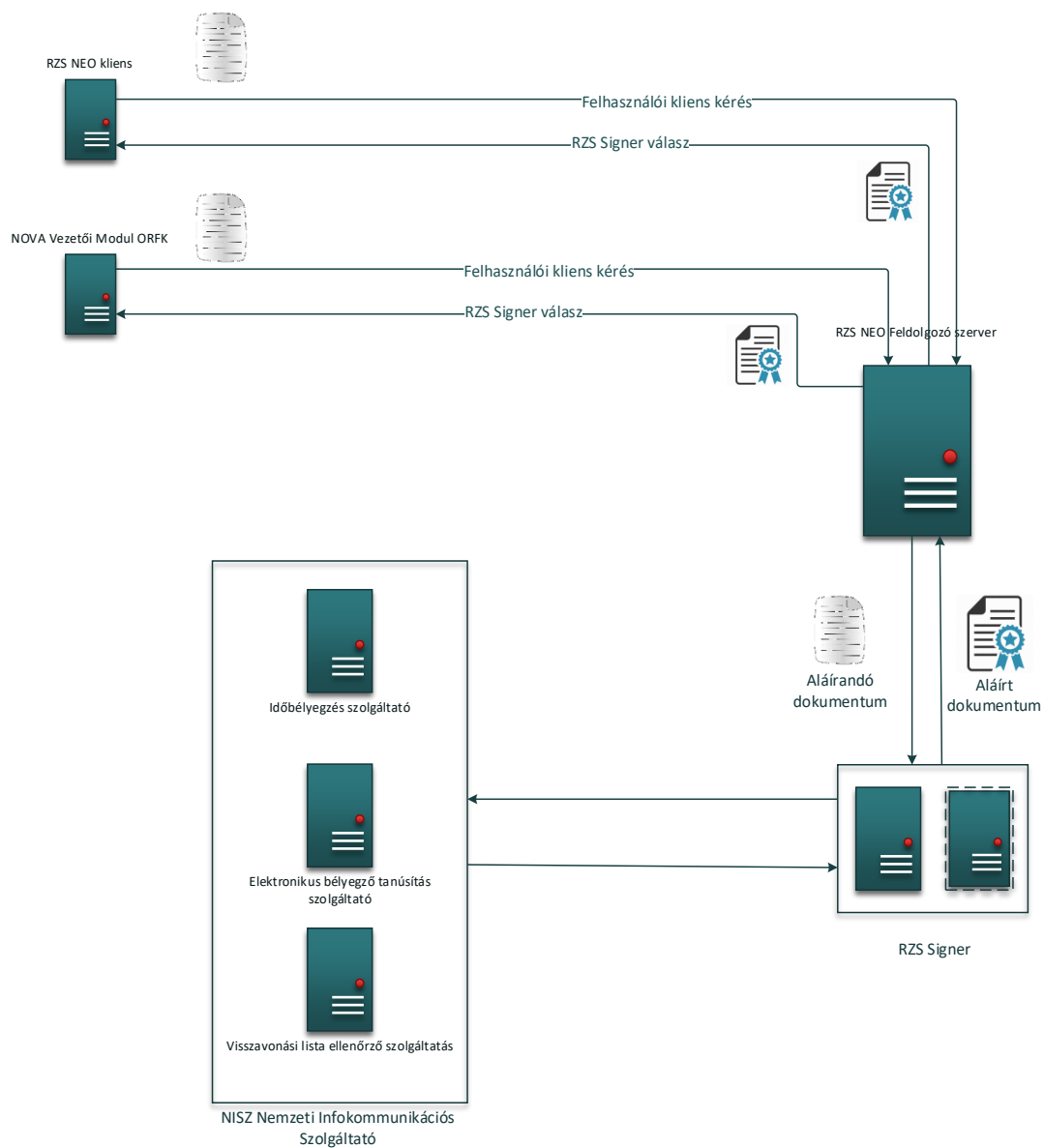
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

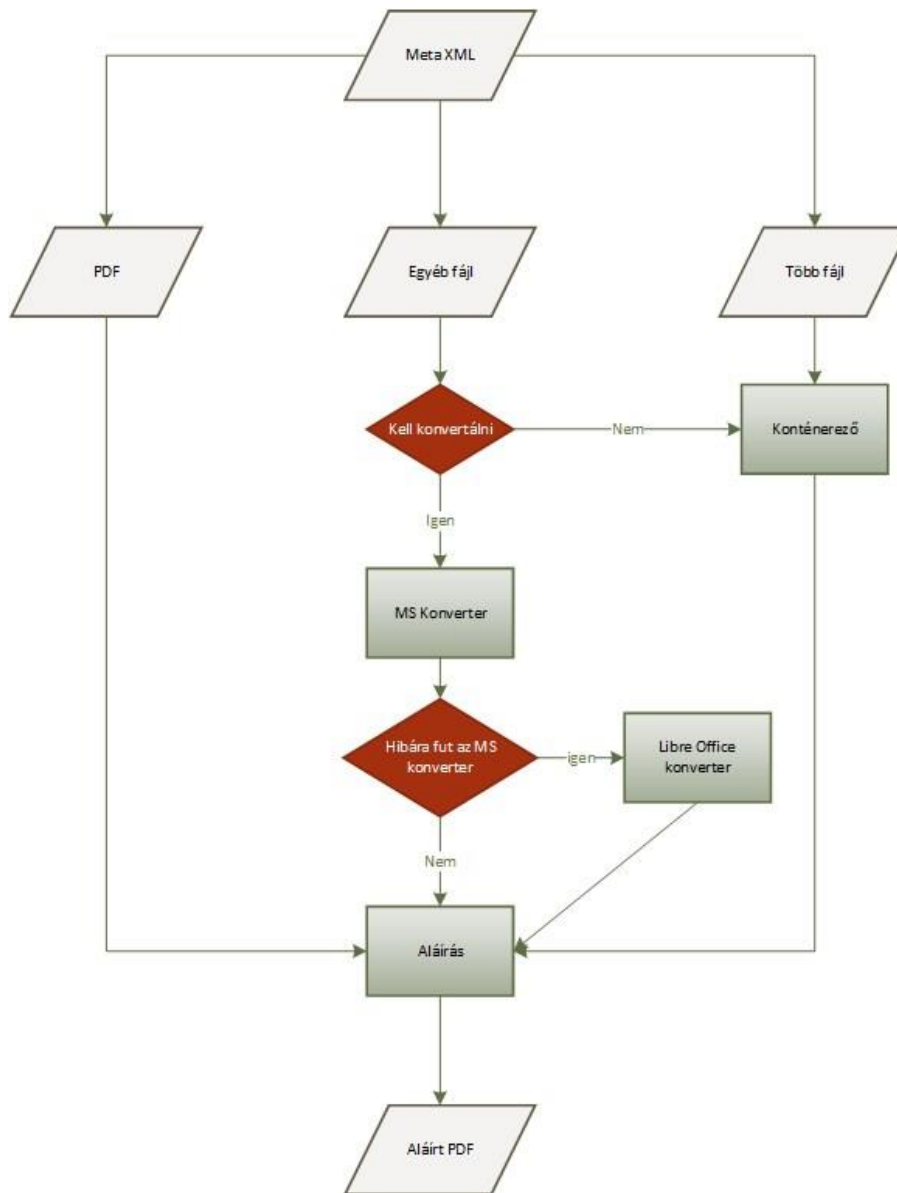
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, 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

## **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  
15070/1173-5/2024.ált.