



MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Székely György r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
mb. kapitányságvezető

A MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.0

2025. január 14.

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2025. január 14.

Érvényessége: 2025. január 14. napjától visszavonásig

Székely József r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 8. Pf: 52 9201

Telefon: +36 (96) 215-531, BM: 21/40-42

E-mail: mosonmagyarovarrk@gyor.police.hu; KÉR azonosító: ORFK GYOR MM

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Székely József r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 2.	Székely József r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása, Szabályzat közzétételének változása	2018. november 5.	Székely József r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2020. február 26.	Székely József r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2020. május 18.	Székely József r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. december 2.	Székely József r. alezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2021. január 13.	Székely József r. alezredes
4.2	1. melléklet módosítása	2021. november 29.	Székely József r. alezredes
4.3	1. melléklet módosítása	2022. október 14.	Székely József r. alezredes
4.4	1. melléklet módosítása	2022. október 17.	Székely József r. alezredes
4.5	1. melléklet módosítása	2024. október 1.	Székely József r. alezredes
5.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2025. január 14.	Székely József r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mosonmagyaróvári 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 keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) 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), továbbá 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 Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási 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, 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 keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 2. 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 megfelelés egyébként 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 és NOVA.Irat együttes 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 soron következő 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 másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) 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 a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő napon 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Mosonmagyaróvár, időbélyegző szerint

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Rendfokozat	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Babos László	r. alez	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
2.	Berki-Gulyás Éva	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
3.	Blümmel József	r. tzls	Bűnügyi Osztály	helyszínelő
4.	Bogár Szilárd	r. szds	Bűnügyi Osztály	tanácsos
5.	Buzási Attila	r. tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
6.	Csóka Attila	r. örgy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
7.	Dr. Németh Bálint István	ria.	Bűnügyi Osztály	szakügyintéző
8.	Fülesi Margit	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
9.	Gecsei Angéla	c. r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
10.	Gnám Pál Gábor	c. r. ftzls	Bűnügyi Osztály	helyszínelő
11.	Istók László	ny. r. tzls	Bűnügyi Osztály	munkavállaló
12.	Jakab Ferenc	c. r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
13.	Kaiser Balázs	r. örgy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Kilhoff Gergelyné	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
15.	Kiss Norbert	r. örgy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
16.	Kránitz Károly	r. alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
17.	Kustán Ottó	c. r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Pápai Gyula	c. r. örgy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
19.	Papp Martin	r. őrm	Bűnügyi Osztály	helyszínelő
20.	Picherné Posta Klára	r. örgy	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
21.	Polgár Zsolt	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Pólya Tibor	c. r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Pozsgai Attila	r. alez	Bűnügyi Osztály	csoportvezető
24.	Rosta Zoltán	r. tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Szabó-Koller Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügyintéző
26.	Samu Beáta	ria.	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
27.	Szücs Róbert	r. alez	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
28.	Vörös Géza	r. alez	Határrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
29.	Dr. Igali Márta	ria.	Hivatal	ügyintéző
30.	Dr. Székely György	r. alez	Hivatal	kapitányságvezető
31.	Magyar Lilla	ria.	Hivatal	titkársági ügyintéző
32.	Magyar Zsanett	ria.	Hivatal	ügyintéző
33.	Németh Mónika	ria.	Hivatal	ügykezelő
34.	Sempergerné Karanyicz Ágnes	munkavállaló	Hivatal	előadó
35.	Székely József	r. alez	Hivatal	hivatalvezető
36.	Tóth Judit	r. alez	Hivatal	Fegyelmi tiszt

Ssz.	Személy neve	Rendfokozat	Szolgálati helye	Munkaköre
37.	Andrejkovicsné Dorfinger Eszter	r. szds	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
38.	Csillag József	r. alez	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Csorbáné Csongrádi Erika	r. tzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
40.	Jakabné Szakács Andrea	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Kertészné Jamrik Anett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
42.	Kopácsi-Zöld Rita	r. tzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
43.	Márné Blahó Edit	r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
44.	Simon Lilien	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző
45.	Vargáné Szabó Erika	r. alez	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
46.	Családi Katalin Mónika	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	referens
47.	Horváth Csaba	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
48.	Katona Gábor	c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
49.	Kóczyán Endréné	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
50.	Kovács Lászlóné	r. alez	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
51.	Kovács Roland	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
52.	Körmendi Balázs	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
53.	Makó László	r. alez	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
54.	Pintér Tamás	r. főrm	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
55.	Radics Gábor	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
56.	Reicher Ferenc	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
57.	Szarvas Bálint	r. főrm	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
58.	Ádám Benjámín	r. törm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
59.	Bán József Zoltán	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	őrsparancsnok
60.	Bekő László	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
61.	Béli Ferenc Géza	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
62.	Béres Tímea	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
63.	Boros Attila	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
64.	Brunauer Benjámín	r. főrm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
65.	Csorba Dezső	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
66.	Fartek Gergő	r. főrm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
67.	Jakab Szilárd	r. örgy	Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
68.	Kalinkó József	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
69.	Kóczán Tamás	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Kovács Erika	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	Referens
71.	Kovács Pál	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
72.	König László	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Megyimóri Péter	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
74.	Molnár Tamás	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
75.	Nagy László	r. szds	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
76.	Németh Péter	r. örgy	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető

Ssz.	Személy neve	Rendfokozat	Szolgálati helye	Munkaköre
77.	Patonay Arnold	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
78.	Petrik Tamás	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
79.	Pinetz András	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
80.	Pingicer Zsuzsanna	r. örgy	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
81.	Polyák János	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
82.	Rabbi Krisztina	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
83.	Sajtos Ágnes Margit	riasz	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
84.	Szatmáriné Péli Ildikó	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
85.	Szeitz Róbert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
86.	Szeredi Péter	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
87.	Szítás Szilárd	r. törm	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
88.	Szmola István	c. r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
89.	Szőke Zoltán	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
90.	Takács Károly	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
91.	Vajjas Zoltán	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
92.	Vörös Attila	r. ftörm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
93.	Weisz Ilona	c. r. ftörm	Közrendvédelmi Osztály	előadó
94.	Zsolnai Szilvia	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
95.	Bocz József	r. szds	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
96.	Csele Patrícia	r. fhdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
97.	Élőné Szigeti Eszter	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
98.	Gösi Teréz	ria.	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
99.	Ivicz Kinga Lili	ria.	Vizsgálati Osztály	szakügyintéző
100.	Kánai Zoltán	r. örgy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
101.	Prikler István	c. r. alez	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
102.	Purger Gábor	r. alez	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
103.	Szabados István	r. örgy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
104.	Szabó Erika	c. r. alez	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
105.	Takács Imre	c. r. örgy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
106.	Varga Gábor	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 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

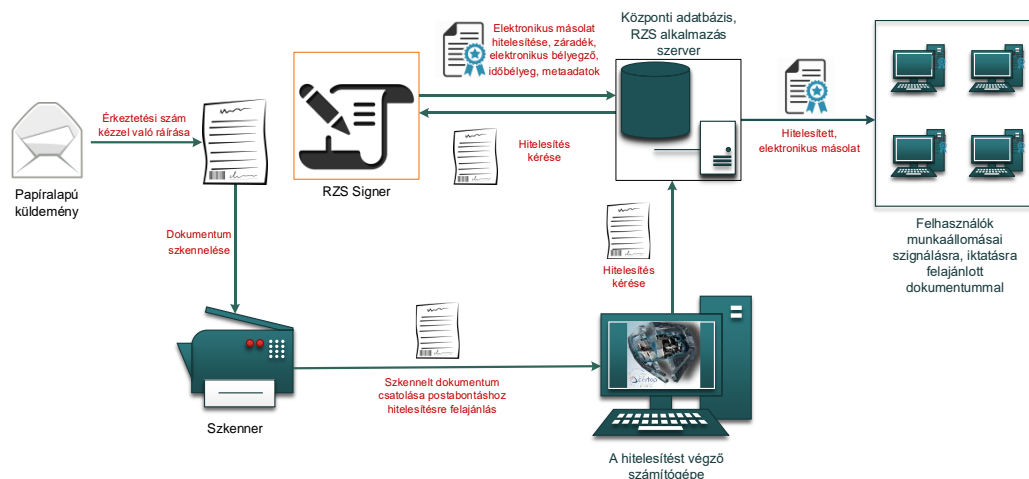
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

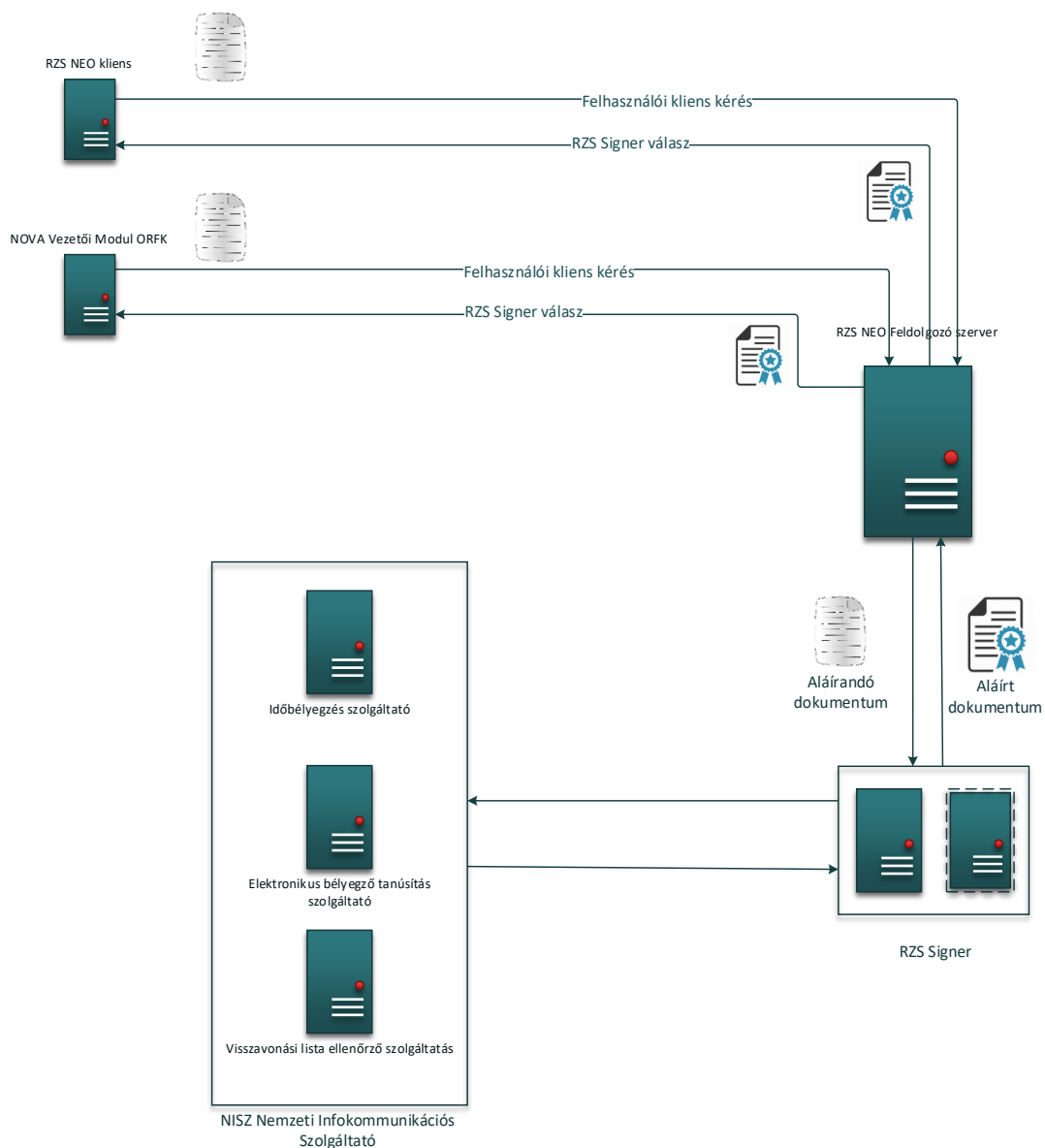
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

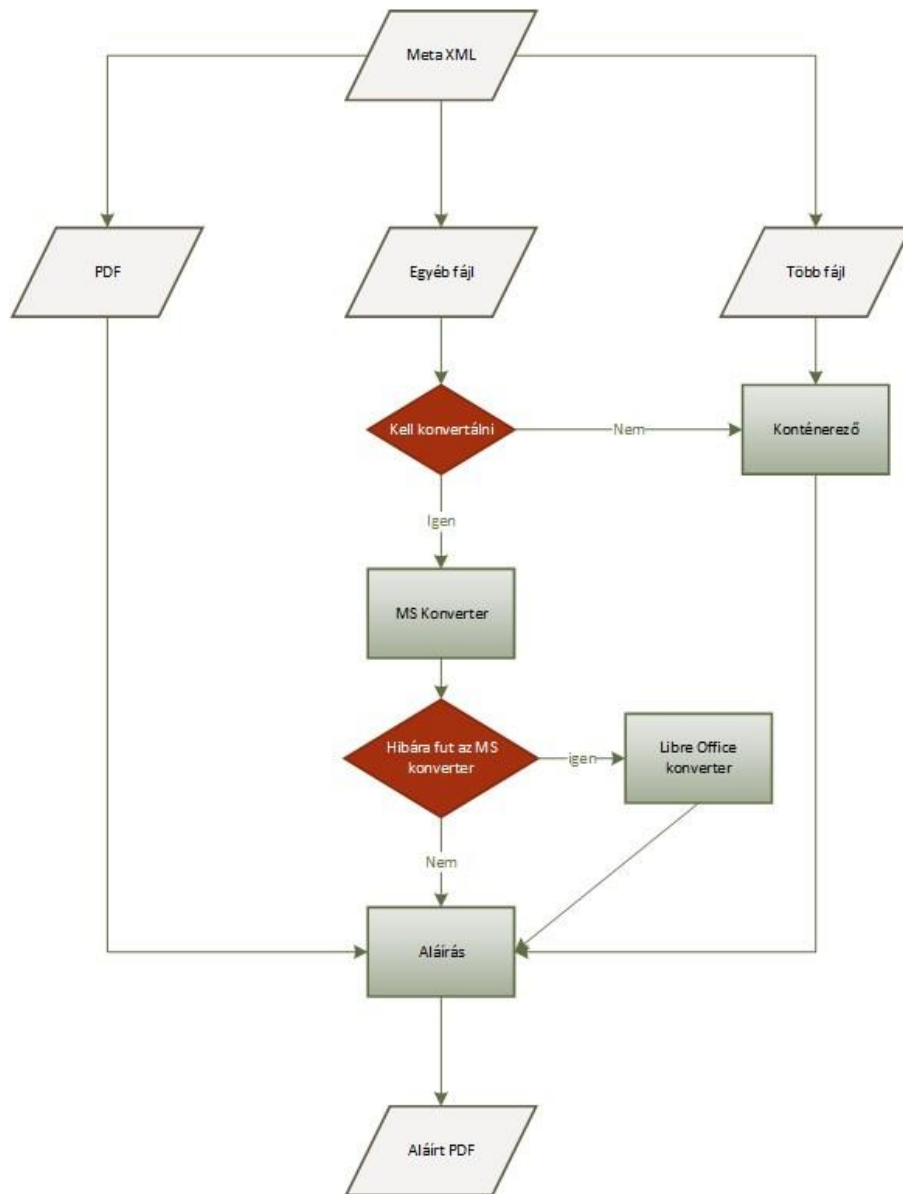
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

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
08040/302-1/2025.ált.