



FÜZESABONYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 10020/- /2018. ált.

JÓVÁHAGYOM:

**Suszter Zsolt r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

A FÜZESABONYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Füzesabonyi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Füzesabonyi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. január 08.

Érvényessége: 2018. január 08. napjától visszavonásig

**Kertesi Adrienn c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Barta István ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Kertesi Adrienn c. r. őrnagy
3.0	Hitelesítésre és másolatkészítésre jogosult személyekben bekövetkezett változások	2018. január 08.	Kertesi Adrienn c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Füzesabonyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Füzesabonyi RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Füzesabonyi RK-hoz érkezett papíralapú küldemények illetve saját készítésű papír alapú dokumentumok 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a **Füzesabonyi RK-ra érkező és saját készítésű papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.**
3. A Szabályzat alapján a Füzesabonyi RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok, továbbá a saját készítésű 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) 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;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán-erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A kapitányságra érkező papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Füzesabonyi RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési és ügyintézési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a Füzesabonyi RK érkeztető pontján (Segédhivatal) és a Füzesabonyi RK Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztályon az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
A kapitányságon (és az illetékességi területéhez tartozó szerveken) keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Füzesabonyi RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési és ügyintézési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az adott szervezeti egység ügykezelőjének vagy ügyintézőjének részvételével történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A kapitányságra érkező papír alapú küldemények feldolgozási folyamatában a másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési vagy ügyintézési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
A saját készítésű papír alapú dokumentumok feldolgozási folyamatában az adott szervezeti elem ügykezelője vagy ügyintézője vesz részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású lehetőség szerint 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. Érkező küldemények esetén, amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. Érkező küldemények esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
Saját készítésű papír alapú dokumentumok másolatkészítésekor a másolatkészítést végző a másolatot a Robotzsaru rendszerben az adott főszám alatt készített alszámozott ügyszámhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az érkeztető pontok és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket, valamint a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügyintézőket és ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az érkezett példányról készített elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő vagy ügyintéző, a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző vagy ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. Érkezett küldemények esetében a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

A saját készítésű papír alapú dokumentumokról a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző vagy ügykezelő az elektronikus másolatot, mint az ügyben alszámhoz csatolt mellékletet hitelesíti.

20. A Robotzsaru rendszer a postabontási, illetve a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg 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) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2017. november 15-én kiadott a Füzesabonyi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Füzesabonyi RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a HMRFK Hivatala útján gondoskodik.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pontot magába foglaló szervezeti egység vezetője, soron kívül, írásban tájékoztatja a Füzesabonyi RK hivatali feladatokat ellátó kiemelt főelőadóját, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Füzesabonyi RK hivatali feladatokat ellátó kiemelt főelőadója gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Füzesabony, 2018. január 8.

**Kertesi Adrienn c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó**

Hiteles elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők és ügyintézők

	Suszter Zsolt	Füzesabonyi RK	kapitányságvezető
	Kertesi Adrienn	Füzesabonyi RK	kiemelt főelőadó
	Barta István	Füzesabonyi RK	informatikus
	Hudák Tiborné	Füzesabonyi RK, Segédhivatal	ügykezelő
	Kárpáti Lászlóné	Füzesabonyi RK, Titkársága	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
	Káposztás Andrásné	Füzesabonyi RK, Segédhivatal	ügykezelő/segédhivatal-vezető
	Jónás József	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bűnjelkezelő
	Zavarkó Tamás	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szenior
	Hidas Gergely	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	osztályvezető
	Szabóné Ferencz Kinga	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály Titkársága	ügykezelő
	Eötvös Sándor	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	alosztályvezető
	Berdó Péter	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
	Horváth Krisztina	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
	Dr. Csontos-Kiss Angelika	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
	Szabó Attila	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	alosztályvezető
	Tóth Zoltán	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	nyomozó
	Szabó Krisztián	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	nyomozó
	Szabó Péter	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	nyomozó
	Nyeste Attila	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	nyomozó
	Soltész Csaba	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
	Szőke Ferenc	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	kiemelt főnyomozó
	Ludman Katalin	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
	Nagy Imre	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
	Bátky Krisztián	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Felderítő Alosztály	nyomozó

	Jónás Tamás	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
	Csörgő Marcell	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
	Balogh Gergely	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bü. tech. csop. vez.
	Póta Mátyás	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bü. technikus
	Nyikes László	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bü. technikus
	Kissné Jancsó Tünde	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bü. technikus
	Kakuk Krisztián	Füzesabonyi RK, Bűnügyi Osztály	bü. technikus
	Murányi István	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	osztályvezető
	Dománszky Dénes	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
	Bodnár Péter	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
	Kovács Norbert	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
	Besenyei Sándor	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
	Andrássy Szabolcs	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
	Tóthné Császár Mónika	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály,	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
	Simon István	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	alosztályvezető
	Valyon Attila	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Gál Roland	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Csillag András	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Kozma Ákos	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Jónás Sándor	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Nyikes Zsolt	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Nagy Attila	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Koroknai István	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Szabó József	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Zsák László	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Nagy Gábor	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott

	Barta Norbert	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Kormos Dániel	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Tóth Tamás	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Nagy Viktor	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Bagi János	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Boldizsár Balázs Borisz	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Oszkocsil Dániel	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Princz Zoltán	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KMB Alosztály	körzeti megbízott
	Kriston Bálint	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Kiss Zoltán	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Zbiskó Péter	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Vass Pál	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Szabó Róbert	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Molnár János	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Nováki Attila	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	balesetvizsgáló
	Fried Gergő	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Ficsór Balázs	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Tösér Richárd	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Lakatos Nóra	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Knyaskó Patrícia	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Szabó József	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Németh Tamás	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Domán Levente	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Oláh Petra	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr

	Veres András	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Pázmándi Balázs	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Rózsa Ádám	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Balogh Zsolt	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, KVK Alosztály	járőr
	Mlinkóné Tózsér Györgyi	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
	Bálint Balázs	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
	Szegedi Andrea	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
	Ferenczné Sütő Katalin	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
	Gál Ernőné	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
	Hajdú Attila	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	SZECS csop. vez
	Németh Dániel	Füzesabonyi RK, Rendészeti Osztály	előadó

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

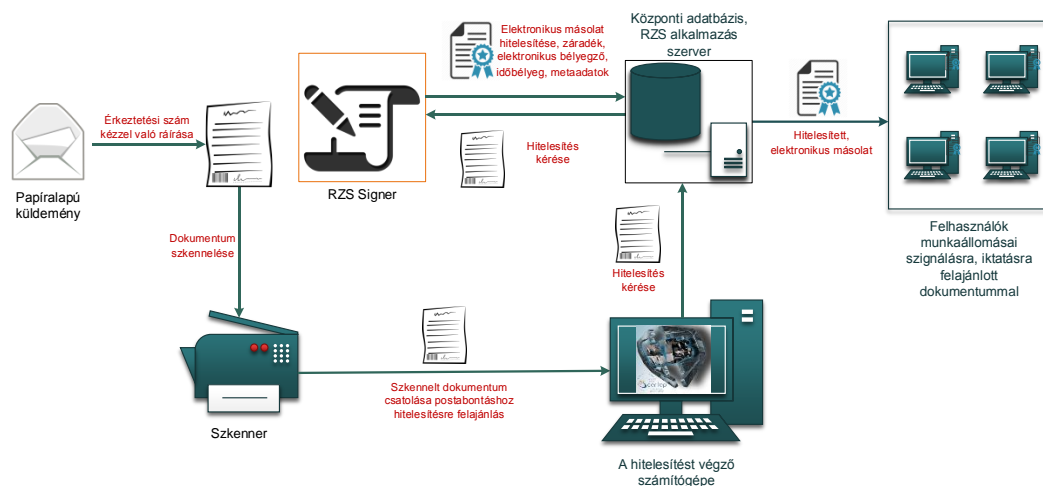
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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;

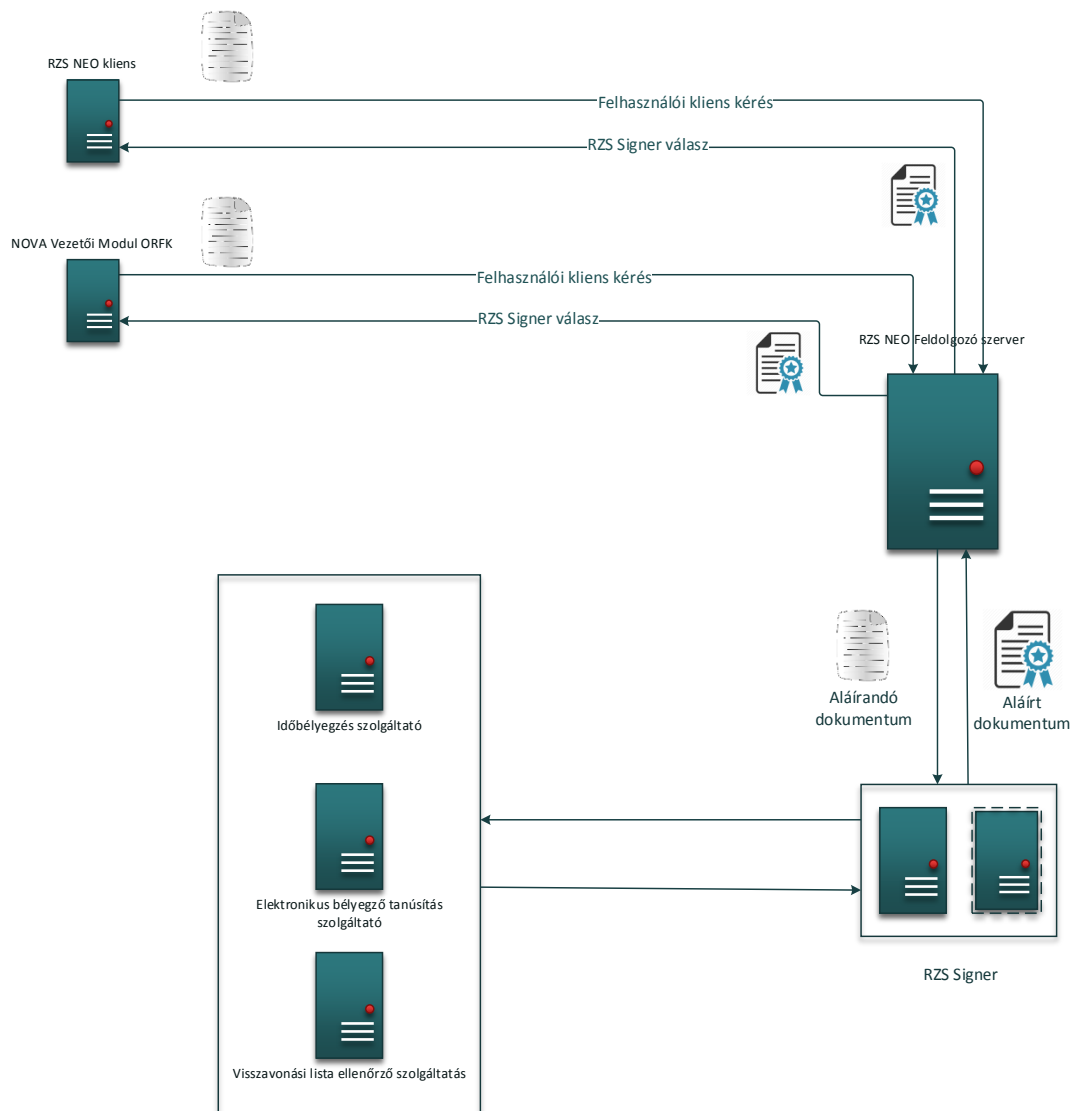
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

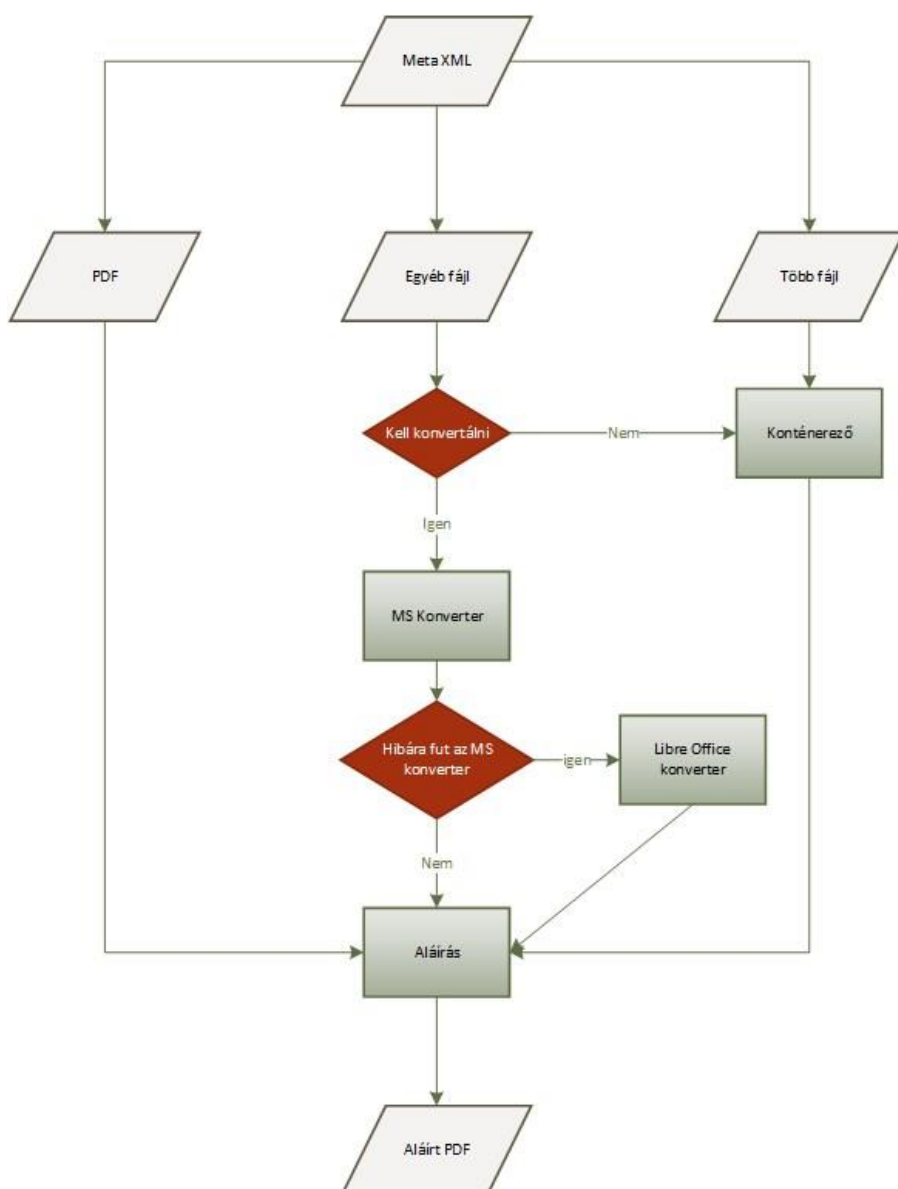
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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