

NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Hivatal

A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018.június 26.

Érvényessége: 2017. június 26. napjától visszavonásig

Fiser Attila r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 7.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	
3.0	Normaváltozás követése 1. sz. melléklet pontosítása	2018. június 26.	

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: NMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a NMRFK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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, valamint a 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 NMRFK-ra érkezett és az NMRFK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a NMRFK-hoz érkezett és az NMRFK ügyintézői által keletkezett 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 dokumentumokról történő elektronikus másolatot az NMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az NMRFK érkeztető pontjának ügykezelői, az alegységekhez érkezett papíralapú dokumentumot az alegységek ügykezelői hitelesítik.
8. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámaához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a postabontási 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Huszárné Szántó Erika	NMRFK Hivatal	segédhivatal vezető
2.	Bablenáné Zsámberger Tünde	NMRFK Hivatal	ügykezelő
3.	Bozóné Balogh Bernadett	NMRFK Hivatal	ügykezelő
4.	Nagy Mária	NMRFK Hivatal	ügykezelő
5.	dr. Balogh Ágnes	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
6.	Bödönyi Barbara	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
7.	Baranyiné Hamaridesz Viktória	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Béresné Rubint Anna Mária	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
9.	Nagyné Hegyes Erzsébet	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
10.	Némedi Erika	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
11.	Bakos Eszter	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Banga Henrietta	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
13.	Vassné Bálint Rita	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
14.	Lavrincz Erika	NMRFK Hivatal	előadó
15.	Kozma Beáta	NMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyintéző I.
16.	Kissné Kiss Dóra	NMRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Misinszki Edina	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
18.	Ruzsinszki Iván	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
19.	Batta Péter	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
20.	Döme Zsolt	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
21.	Dávid Dusán	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
22.	Egyed Rezső	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
23.	Göndös Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó

24.	Brebovszky Eszter	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
25.	Kiss Andrea	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
26.	Herczeg Balázs	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
27.	Helmreich Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
28.	Ottmárné Sánta Krisztina	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Veszelovszki Lászlóné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Polmüller Viktória	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző II.
31.	Bakai Mátyásné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Zsetkó Sándorné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Andó Bernadett	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
34.	Dénes Kinga	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
35.	Bárnai Balázs	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
36.	Erdősiné Gyetvai Melinda	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
37.	Tóth Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
38.	Herman Lajos	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
39.	Nagy Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
40.	Simóné dr. Borka Szilvia	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
41.	Vincze Gabriella	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
42.	Kecskés András	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
43.	Bodzás Szilárd	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
44.	Tóth Ádám	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
45.	Pánczél Márk	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
46.	dr. Hegedüs Gergely	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
47.	Osgyáni Zoltán	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
48.	Szilágyi Nikoletta	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
49.	Petrezsely Attila.	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó

50.	Cimer Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	dr. Juhász Viktor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
52.	Lilinger Tamás	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
53.	Csépe Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
54.	Pintér Zsolt	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
55.	Mezei Mónika Ildikó	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
56.	Fehér Katalin	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
57.	Gál Veronika	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
58.	Verebélyiné Benus Csilla	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
59.	Hímes Ilona	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
60.	Bene Istvánné Kalocsai Orsolya	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
61.	Gecse Zita	NMRFK Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
62.	Gyebnárné Tóth Marianna	NMRFK Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
63.	Kelemenné Kozma Mária	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
64.	Karvai Norbert	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	osztályvezető
65.	Illés Attila	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Határrendészeti és Idegenrendészeti Alosztály	alosztályvezető
66.	Sárközi Tamás	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
67.	Palkovics Viktor	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
68.	Kelemenné Palotai Tünde	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
69.	Torják István	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	alosztályvezető
70.	Zólyomi Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat)	alosztályvezető
71.	Vuromné Szabó Nikoletta	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt

72.	Molnárné Vilt Tímea	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	előadó
73.	Ottmárné Fodor Kinga	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Videofelvétel Feldolgozó Csoport	előadó
74.	Virágné Holzer Mónika .	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Videofelvétel Feldolgozó Csoport	előadó
75.	Palaticzky Márta	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Videofelvétel Feldolgozó Csoport	előadó
76.	Fehér Csabáné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
77.	Répás Tamásné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
78.	Saár Erika	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
79.	Gyurcsik István Rolandné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
80.	Jakucsné Juhász Anna	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
81.	Pifkáné Kis Angéla	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
82.	Györiné Albisi-Pánczél Gabriella	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
83.	Valet Krisztina	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

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

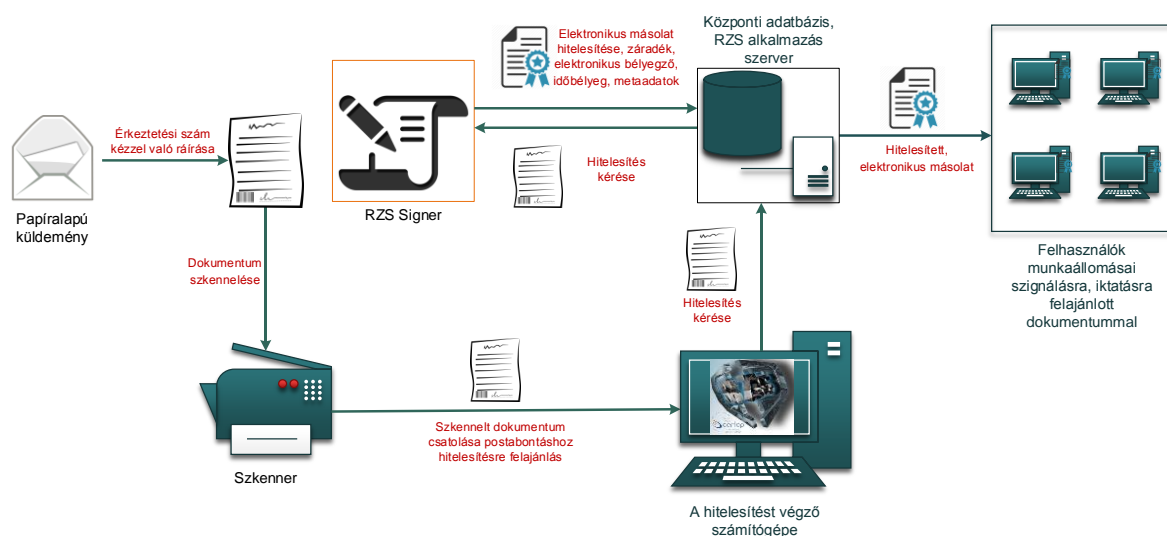
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

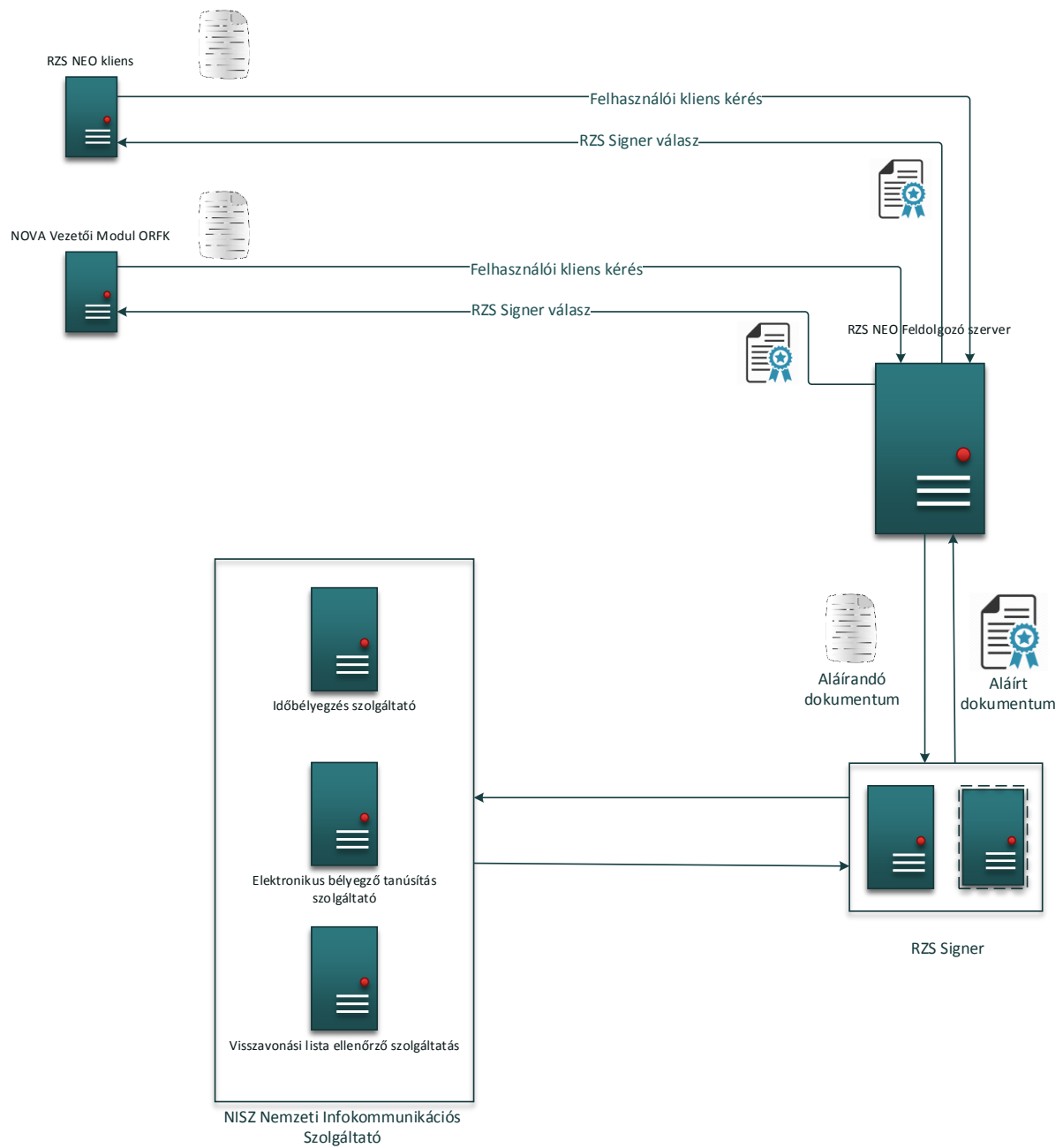
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

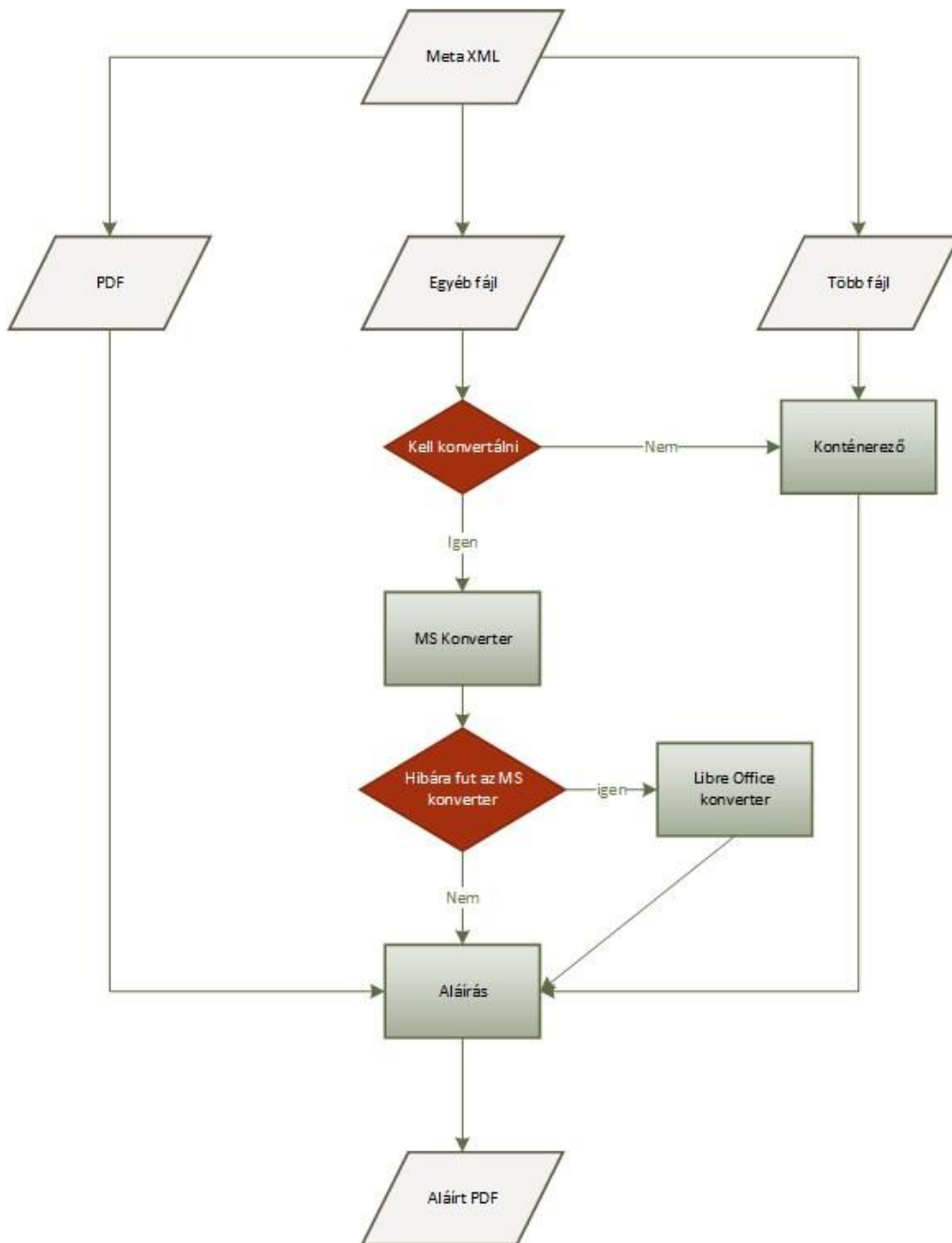
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

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 megváltoztathatlanságát 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
12000/3149-999999/2017.ált.