



SOPRONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 08050/4423/...../2018.ált.

Szabó Jenő r.ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

SOPRONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Soproni Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Soproni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 28.

Érvényessége: 2018. szeptember 29. napjától visszavonásig

Cserta László c. r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

H-9400 Sopron, Lackner Kristóf utca 5. ; Postafiók: H-9401 Pf.: 63
tel.: (99) 311-234, (21) 46-41 ; fax.: (99) 311-234, (21) 46-07
e-mail: sopronrk@gyor.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.25.	Cserta László c.r. alezredes
1.1	Első változat módosítása	2017.09.22	Cserta László c.r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.12.14.	Cserta László c.r. alezredes
2.1	Második változat módosítása hitelesítők névsorának változása	2018.01.11	Cserta László c.r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása	2018.09.21	Cserta László r.alezredes
3.1	1.sz melléklet módosítása	2018.09.28	Cserta László r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Soproni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az 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 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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányságra ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rendőrkapitánysághoz érkezett és az Rendőrkapitányságra 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 Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy 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 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az 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 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 törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 a főszámmal 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 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 a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegget.
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 az MRFK iratkezelést felügyelő 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 az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Babelláné Lukács Katalin c.r.örgy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
2	Barta Róbert r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
3	Baumgartner Csaba c.r.alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
4	Bugledits Judit r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
5	Dr. Nagy István c.r.alez	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
6	Horváth János c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
7	Jagadics-Szabó Adrienn c.r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
8	Jakab László c.r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
9	Kedmenecz József c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
10	Kissné Blitzer Ildikó ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
11	Konzcz Károly r.szds	Bűnügyi Osztály	nyomozó
12	Kuntzl Tamás c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
13	Lévai Károly r.zls.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
14	Lőrincz Zoltán r.örgy	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
15	Major István c.r.zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
16	Moravec Imre r.alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
17	Nagy-Takács Adrienn r.tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
18	Németh Csaba r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19	Németh László c.rtzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
20	Németh Norbert c.r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
21	Némethné Erdősi Noémi c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22	Rác János c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
23	Schneider Péter Józsefné ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
24	Tóth Béla c.r.tzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
25	Varga Irén ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
26	Varga Zsolt c.r.ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
27	Vas Péter r.ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
28	Vígh Veronika c.r.fhdgy	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
29	Arnóczki Gabriella ka.	Hivatal	előadó
30	Cserta László c. r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető
31	Csigó László r. örgy	Hivatal	főelőadó
32	Csiszárné Heizer Ildikó ka	Hivatal	előadó
33	Feketéné Németh Erika ka.	Hivatal	előadó
34	Krebsz Adrienn	Hivatal	előadó
35	Nagy Tibor László c.r.alez	Hivatal	kiemeltfőelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
36	Pete Józsefné ka.	Hivatal	előadó
37	Simon Mihály r.zls	Hivatal	előadó
38	Süle Anita ka.	Hivatal	segédhivatalvezető
39	Szaiiff Gyöngyi c.r.alez	Hivatal	kiemeltfőelőadó
40	Varga Lajosné ka.	Hivatal	előadó
41	Dobsa János r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
42	Gáspár Józsefné ka.	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
43	Horváth Tamás c. r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
44	Kelndorfer Anett c.r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
45	Németh Róbert c. r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
46	Reichardtne Kovács Andrea c.r.zls	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
47	Varga Viktor c.r.ftörm	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
48	Vizerné Nátz Edina c.r.örgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
49	Baumgartner Ferenc c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
50	Csendes Klára c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
51	Horváth Gábor c.r.ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
52	Horváth Péter c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
53	Horváthné Borossay Éva ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
54	Kapcsos László r.ftörm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
55	Kiss Laura r. hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
56	Kocsis Ádám r.zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
57	Kovács Miklós r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
58	Mészáros László c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
59	Nagy Csaba r.ftörm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
60	Nagy Ildikó c.r.alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
61	Nyúl Szabolcs c.r.ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
62	Orbán Gyula c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
63	Szabó Noémi c.r.ftörm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
64	Varga Klára c. r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
65	Bacsó Tamás c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
66	Bajusznács Mihály c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
67	Balogh László c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
68	Bársonyné Ferge Anikó r.örgy	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok-helyettes
69	Both Balázs c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
70	Borbándi Zoltán c.r.zls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
71	Csigó Sándor c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
72	Csiszár Gyula c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
73	Dobos Béla c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
74	Egyed Szabina r. hdgy	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
75	Eőri Tamás c.r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	járőr

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
76	Erős József c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
77	Fodor János r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	járőr
78	Földvári Tamás r.törm	Közrendvédelmi Osztály	járőr
79	Füzi Balázs c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
80	Győri-Pirger Diána c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
81	Gyurátz Csaba c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
82	Hammer Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
83	Hatos István r.ezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
84	Herceg Károly c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
85	Holper Krisztina c.r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
86	Horváth Richárd.c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
87	Horváth Tamás c. r. zls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
88	Jagadics Zsolt c,r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
89	Kása Imre r.zls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
90	Keresztes Csaba c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
91	Kertész Zoltán c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
92	Kertészné Kóczán Erzsébet ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
93	Kiss Attila c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
94	Kovács József c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
95	Körmendi Szilárd c.rftzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
96	Laczkóné Kovács Brigitta r.fhdgy	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető-helyettes
97	Majercsák István c.rtzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
98	Márk Orsolya c.r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
99	Máté Balázs r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
100	Nagy Márk c.r.zls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
101	Németh Renáta r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	járőr
102	Németh Renáta r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
103	Novák István c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
104	Péter Csaba c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető- helyettes
105	Petrik József c.r.alezrede	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főreferens
106	Pócza László c.r.zls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
107	Salfer Zsolt c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
108	Sándor Attila c.r.zls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
109	Schuller Andrásné ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
110	Soós Gyula c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
111	Szarka Zoltán c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
112	Szolyák Gábor c.r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
113	Vámosi Zoltán c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	járőr
114	Varga Ferenc r.szds	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
115	Varga László c.r.alezredes	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főreferens

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
116	Varga Sándor Imre.c.r.ftzls	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbizott
117	Varró Ferenc c.r. ftörm	Közrendvédelmi Osztály	járőr
118	Varsányi Sebestyén János	Közrendvédelmi Osztály	járőr
119	Vassné Horváth Zsuzsanna ka.	Közrendvédelmi Osztály	előadó
120	Béni Boglárka r.f.hdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
121	Berényi Katalin r.szds	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
122	Cselényi Katalin	Vizsgálati Osztály	előadó
123	Csiszár Péter c.rtzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
124	Farkas András c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
125	Hámor Judít r.őrnagy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
126	Henye Krisztián c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
127	Horváth Anikó r.ftm	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
128	Kelemenné Zsirai Krisztina c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
129	Kocsis Judít r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
130	Kotány Csaba c.r.alezredes	Vizsgálati Osztály	osztályvezető helyettes
131	Kránitz Tamás r.hdgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
132	Nagy Gábor r. szds	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
133	Németh Rác Angéla ka.	Vizsgálati Osztály	előadó
134	Otrosinka Mária r.örgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
135	Vass Zoltán r.örgy	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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

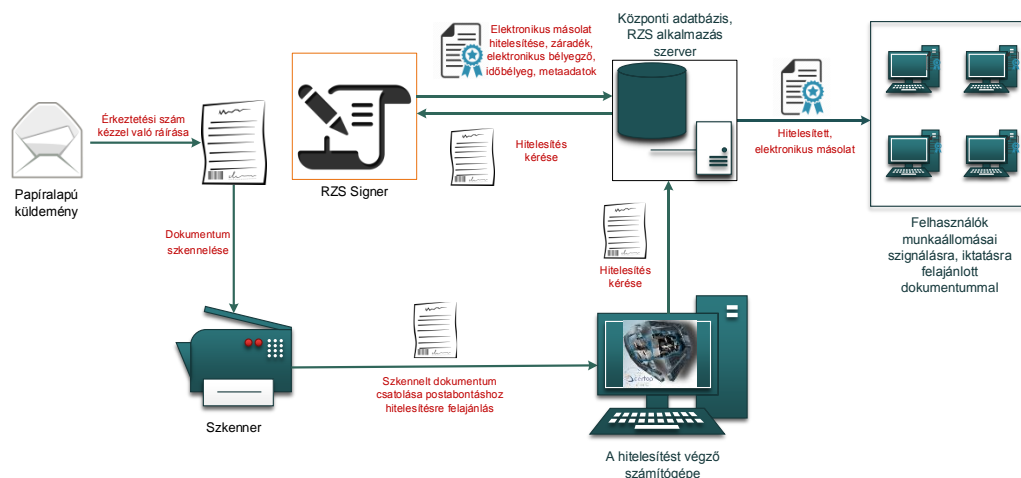
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

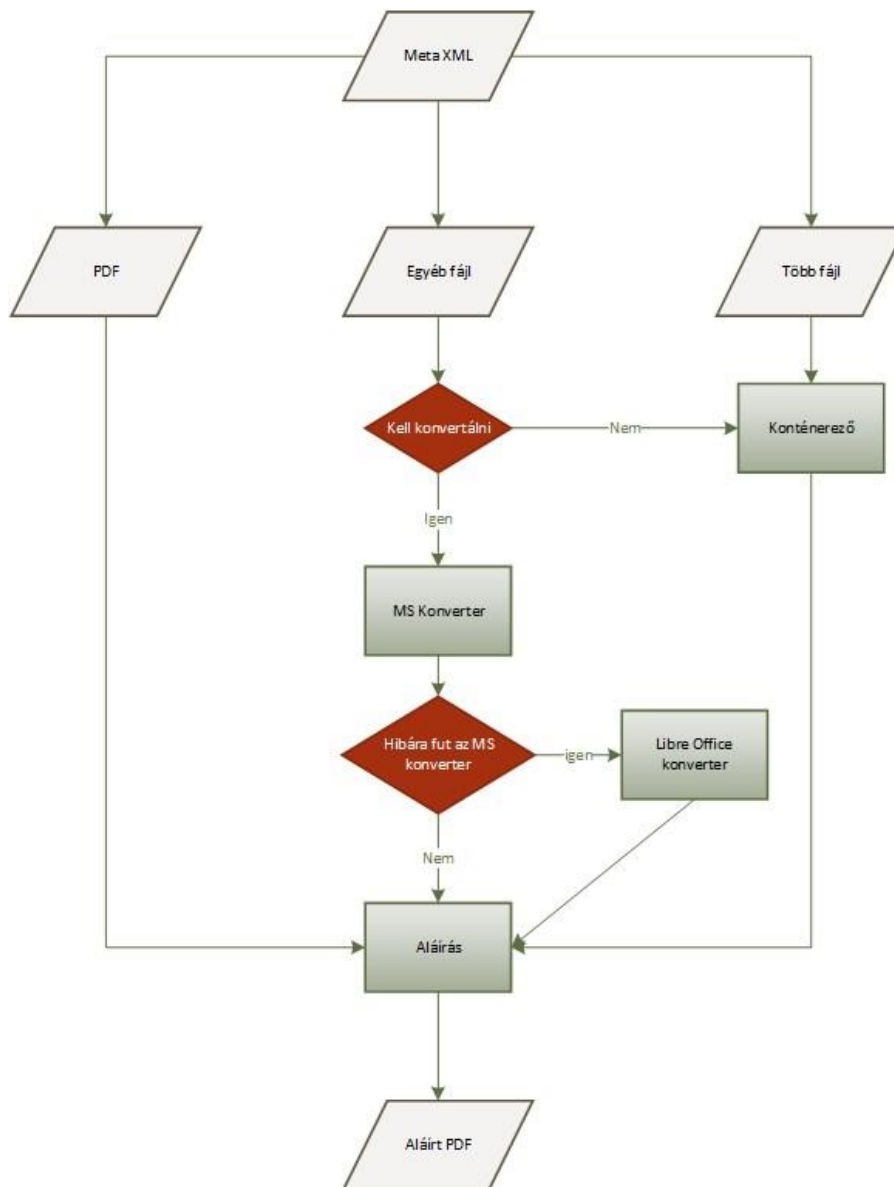
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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