



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
TATABÁNYAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-
FŐKAPITÁNYSÁG
TATABÁNYAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Tatabányai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Tatabányai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. november 05.

Érvényessége: 2018. november 05. napjától visszavonásig

**Dr. Madari Csaba r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Cím: 2800 Tatabánya, Kós K. u. 26-28. 2., Pf. 156.

Telefon: (06-34)517-763, 21/20-55, Fax: 21/22-67

email: madarics@komarom.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 12.	Dr. Forrai Zsolt r. ezredes kapitányságvezető
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.november 15.	Dr. Forrai Zsolt r. ezredes kapitányságvezető
3.0	Normahivatkozások változása + személyes adatokban változás	2018. január 31.	Dr. Forrai Zsolt r. ezredes Kapitányságvezető
4.0	Negyedik változat	2018. március 05.	Dr. Forrai Zsolt r.ezredes Kapitányságvezető
4.1	Személyes adatokban változás	2018. március 19.	Dr. Forrai Zsolt r.ezredes Kapitányságvezető
4.2	Személyes adatokban változás	2018. július 05.	Dr. Forrai Zsolt r.ezredes Kapitányságvezető
4.3	Személyes adatokban változás	2018.október 09.	Dr. Forrai Zsolt r.ezredes Kapitányságvezető
4.4	Személyes adatokban változás	2018. november 05.	Dr. Madari Csaba r. ezredes rendőrségi főtanácsos kapitányságvezető

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Tatabányai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 dokumentumban 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. A kapitánysághoz érkezett, illetve a kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

A kapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelési feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg. Saját készítésű irat digitalizálását, hitelesítését 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 - munkanapon belül kell elvégezni, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91., 129., 133. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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. 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.
20. A Robotzsaru rendszer 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 egyezőségért 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint 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

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felelős vezetőt, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a kapitányság iratkezelésért felelős vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Tatabánya, 2018. november 06.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csáky Zsuzsanna	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Segédhivatal-vezető
2.	Czupponné Léber Beáta	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Ügykezelő
3.	Hornné Deák Judit	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Tmf.
4.	Varga Klára	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Főelőadó
5.	Barsiné Szlafkai Krisztina	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Ügykezelő (TÜK)
6.	Molnár Viktória	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	Tmf.
7.	Varga Zoltánné	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	Előadó
8.	Borkáné Rátkai Margit	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Ügykezelő
9.	Schmidt Anita	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Ügykezelő
10.	Süveg-Csendes Viktória	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	Tmf.
11.	Villám Andrea	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Előadó
12.	Zsellér Zsuzsanna	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Tmf.
13.	Hadnagy Brigitta	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Tmf.
14.	Véghné Gyurics Zsuzsa	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	Titkárnó
15.	Ladányi Szilvia	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
16.	Malota Jánosné	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Tmf.
17.	Krüpl Ivett	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Titkárnó
18.	Nagy Cecília	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Ügykezelő
19.	Delcsik Jenőné	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Hivatal	Tmf.
20.	Bertalanné Szegedi Erika	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	Tmf.
21.	Tégi Zsuzsanna	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	bűnjelkezelő
22.	Léber László r. őrnagy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	alosztályvezető
23.	Behinya Dóra r. őrnagy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	csoporthoz vezető
24.	Müller Zsolt r. alezredes	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	mb. alosztályvezető
25.	dr. Bedecs Zoltán r. fhdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	csoporthoz vezető
26.	Végert Zsolt c. r. ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	csoporthoz vezető
27.	Kishonti Zoltán r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	csoporthoz vezető
28.	Szabó Péter c. r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Büntügyi Osztály	csoporthoz vezető

29.	Eichardt Petra c. r. fhgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
30.	Farbinger Endre c. r. hdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Glodán Péter c. r. őrnagy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
32.	Keszerice Edina r. ftörm	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Péter László c. r. őrnagy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
34.	Vigh Csaba r. zls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Harmati Zoltán c. r. ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Soláry István Zoltán r. hdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Fári Zoltán r. fhdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Vida József c. r. ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Dián Kornél c. r. örgy.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	nyomozó
40.	Maros Attila c.rftzls.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
41.	Tóth Lajos c.r.ftzls.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
42.	Smuk Ferenc c.r.ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
43.	Czene-Joó Ádám r. hdgy.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
45.	Polák Evelin r.törm	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
46.	Hermann Tamás c.r.ftzsl	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesethelyszínelő
47.	Iglói Csaba c.r.törm	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesethelyszínelő
48.	Noll Dénes c.r.ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesethelyszínelő
49.	Süveg Péter r.ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesethelyszínelő
50.	Lakatos Péter r. ftzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közlekedésrendészeti Osztály	balesethelyszínelő
51.	Dr. Herczeg Zoltán r. alez.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
52.	Borsodi Szilvia r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
53.	Horváth Kornél r tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
54.	Köteles János r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
55.	Pécsvárady Péter r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
56.	Rózsa László r. törm.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
57.	Szabó Vanda r. szds	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Kiemelt főelőadó
58.	Körömdi István r. örgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
59.	Vancsa Andrea r. hdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető-helyettes
60.	Kerekes Róbert r. szds	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
61.	Jakab György c. r. alez.	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
62.	Tálas Zsolt c. r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott

63.	Bathó Emese r. hdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Előadó / szabs.
64.	Kerekesné Wachnovszki Brigitta r. hdgy	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Előadó / szabs.
65.	Boros Gyöngyi c. r. tzls	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	Referens/szabs.
66.	Hajduné Sárosi Tímea c. r. ftörm	K-EMRFK / Tatabányai Rendőrkapitányság / Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó/ szabs.

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

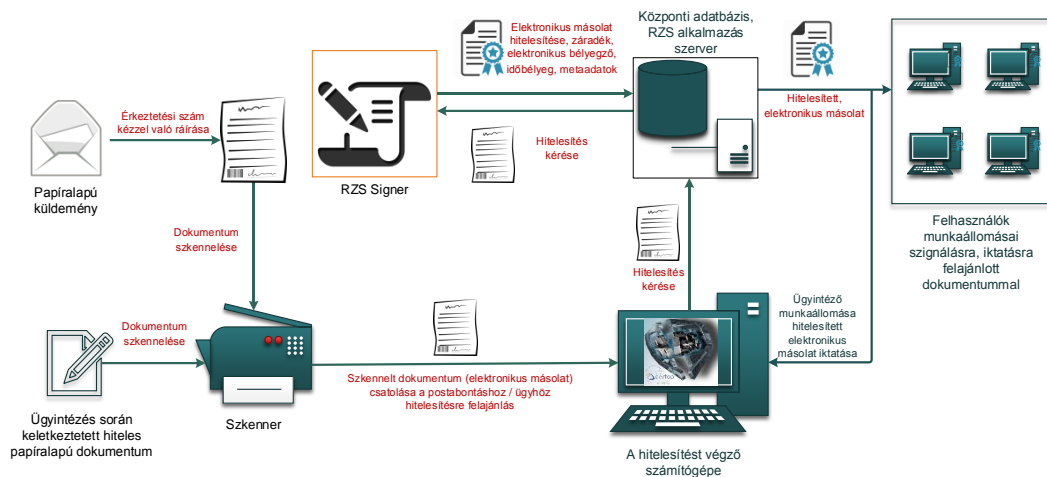
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

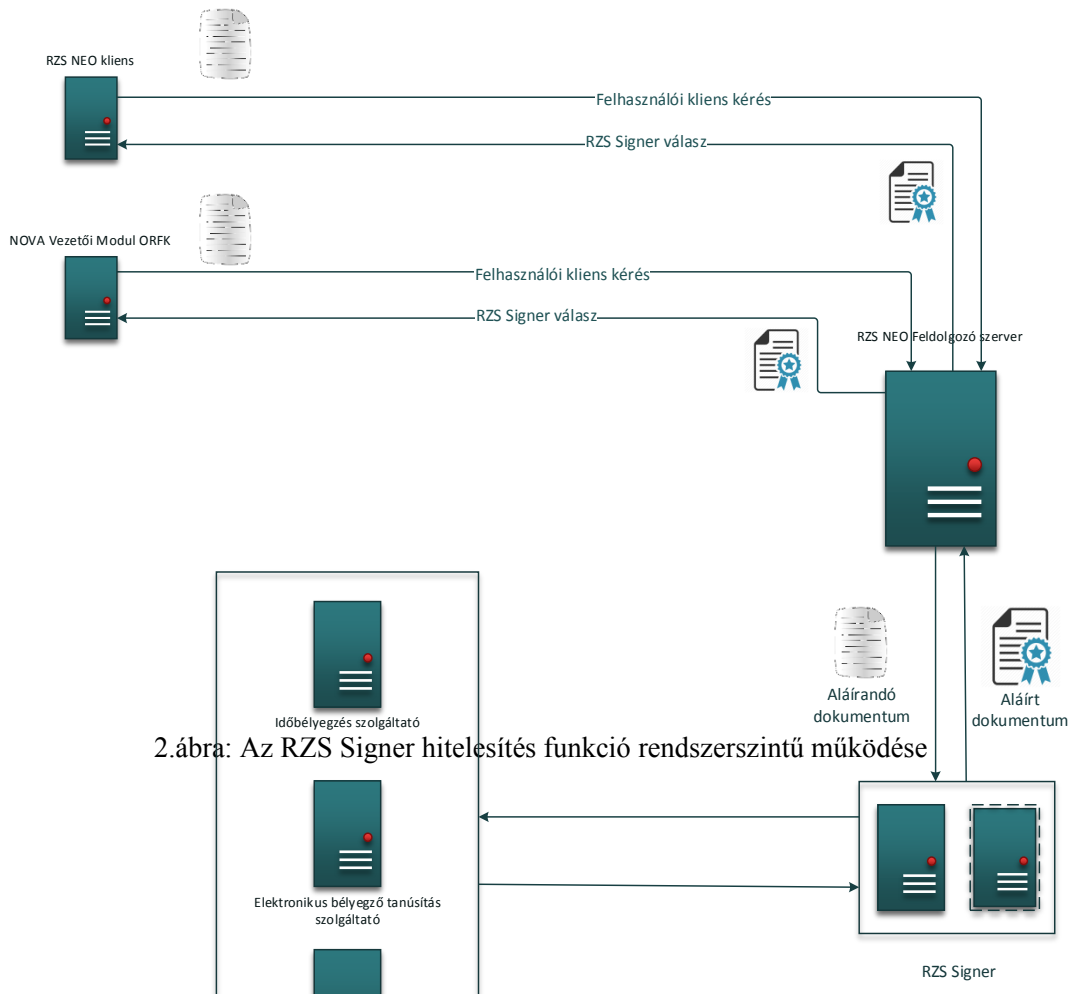
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

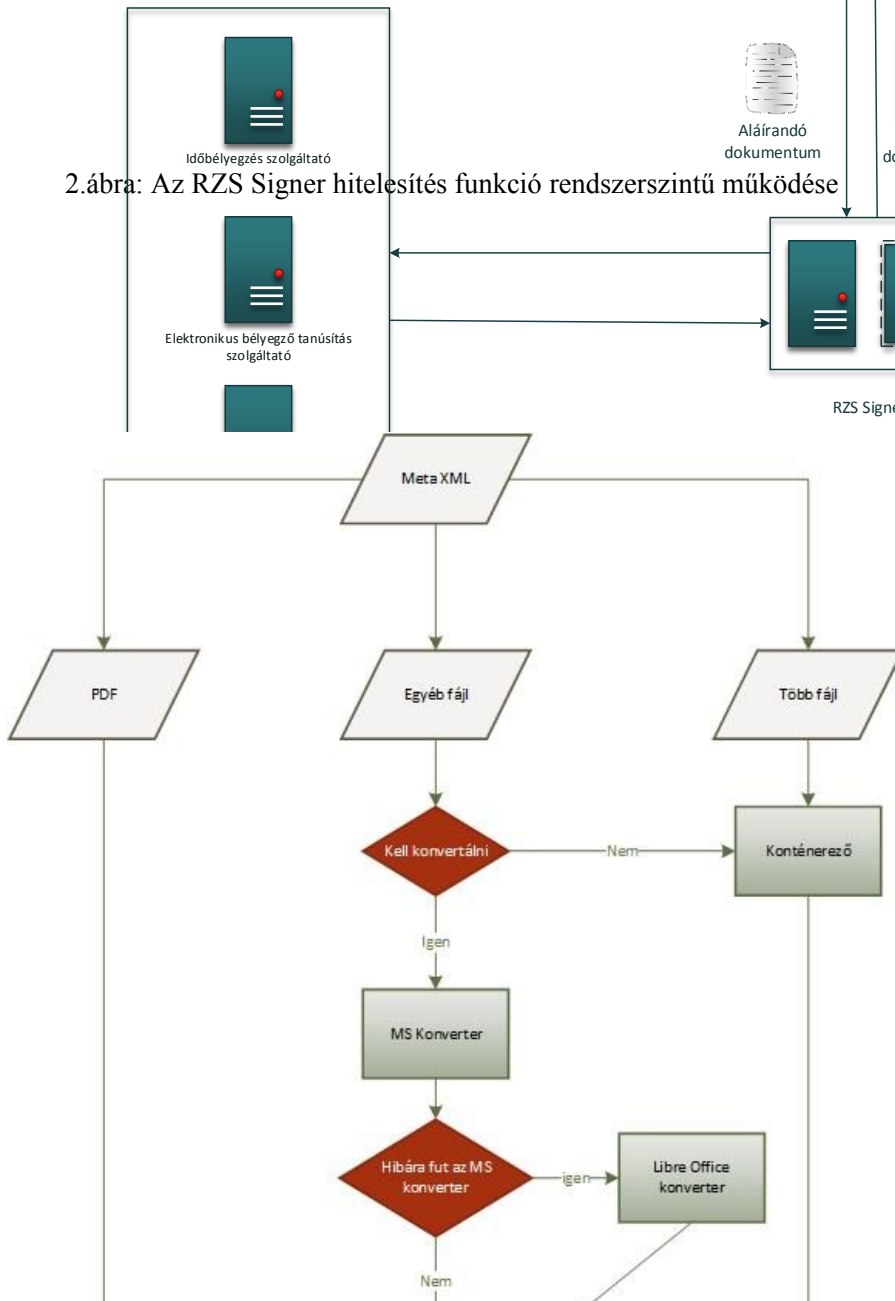
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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