



NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
Hivatal

## **A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2018. október 29.

Érvényessége: 2018. november 1. napjától visszavonásig

**Fiser Attila r.alezredes  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. augusztus 7.	Fiser Attila r. alezr.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Fiser Attila r. alezr.
3.0	Normaváltozás követése 1. sz. melléklet pontosítása	2018. június 26.	Fiser Attila r. alezr.
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018. október 1.	Fiser Attila r. alezr.
4.1	1. sz. melléklet pontosítása	2018. október 29.	Fiser Attila r. alezr.

## 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 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 egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység 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 a ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 dokumentumról 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 főszámhoz vagy az ügyirat 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 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles 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**

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 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 személyek**

Sz.	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.	Dr. Koós Hedvig Mária	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
15.	Pintérné Végh Katalin	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyintéző I. (személyügyi)
16.	Híves Orsolya	NMRFK Humánigazgatási Szolgálat	koordinátor (humán)
17.	Lavrincz Erika	NMRFK Hivatal	előadó
18.	Kozma Beáta	NMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyintéző I.
19.	Kissné Kiss Dóra	NMRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Misinszki Edina	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
21.	Ruzsinszki Iván	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
22.	Batta Péter	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó

23.	Döme Zsolt	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
24.	Dávid Dusán	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
25.	Egyed Rezső	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
26.	Göndös Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
27.	Brebovszky Eszter	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
28.	Kiss Andrea	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	alosztályvezető
29.	Herczeg Balázs	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
30.	Helmreich Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	nyomozó
31.	Ottmárné Sánta Krisztina	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Veszeloovszki Lászlóné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Polmüller Viktória	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző II.
34.	Bakai Mátyásné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
35.	Zsetkó Sándorné	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Andó Bernadett	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
37.	Dénes Kinga	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
38.	Longauer Luca Ágnes	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Simon Tamás	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
40.	Osztafinné Parókai Katalin	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
41.	Bármai Balázs	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
42.	Erdősiné Gyetvai Melinda	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
43.	Tóth Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
44.	Herman Lajos	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
45.	Nagy Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
46.	Simóné dr. Borka Szilvia	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
47.	Vincze Gabriella	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló

48.	Kecskés András	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
49.	Tóth Ádám	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
50.	Pánczél Márk	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
51.	dr. Hegedűs Gergely	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
52.	Osgyáni Zoltán	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
53.	Szilágyi Nikoletta	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
54.	Petrezsely Attila.	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
55.	Cimer Gábor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
56.	dr. Juhász Viktor	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
57.	Lilinger Tamás	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
58.	Csépe Attila	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
59.	Pintér Zsolt	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
60.	Mezei Mónika Ildikó	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
61.	Fehér Katalin	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
62.	Gál Veronika	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügyintéző I.
63.	Verebélyiné Benus Csilla	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
64.	Hímes Ilona	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
65.	Bene Istvánné Kalocsai Orsolya	NMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	főelőadó
66.	Gecse Zita	NMRFK Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
67.	Gyebnárné Tóth Marianna	NMRFK Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
68.	Kelemenné Kozma Mária	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
69.	Karvai Norbert	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	osztályvezető
70.	Illés Attila	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Határrendészeti és Idegenrendészeti Alosztály	alosztályvezető
71.	Sárközi Tamás	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
72.	Palkovics Viktor	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
73.	Kelemenné Palotai Tünde	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető



		Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	
74.	Torják István	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	alosztályvezető
75.	Baksa Ferencné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
76.	Bakos Mónika	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	fővizsgáló
77.	Gecse Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	balesethelyszínelő és vizsgáló
78.	Vurom Attila	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	balesethelyszínelő és vizsgáló
79.	Szabó Gergely	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	balesethelyszínelő és vizsgáló
80.	Gévich Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	balesethelyszínelő és vizsgáló
81.	Sótér Tamás	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Salgótarján)	balesethelyszínelő és vizsgáló
82.	Zólyomi Zoltán	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály (Balassagyarmat)	alosztályvezető
83.	Vuromné Szabó Nikoletta	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
84.	Molnárné Vilt Tímea	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	előadó
85.	Ottmárné Fodor Kinga	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	előadó
86.	Virágné Holzer Mónika .	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	előadó
87.	Palaticzky Márta	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Közigazgatási és Vizsgálati Alosztály	előadó
88.	Fehér Csabáné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli

			alkalmazott
89.	Répás Tamásné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
90.	Saár Erika	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
91.	Gyurcsik István Rolandné	NMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
92.	Pifkáné Kis Angéla	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
93.	Győriné Albisi-Pánczél Gabriella	NMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
94.	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: másolat-készítés) 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**

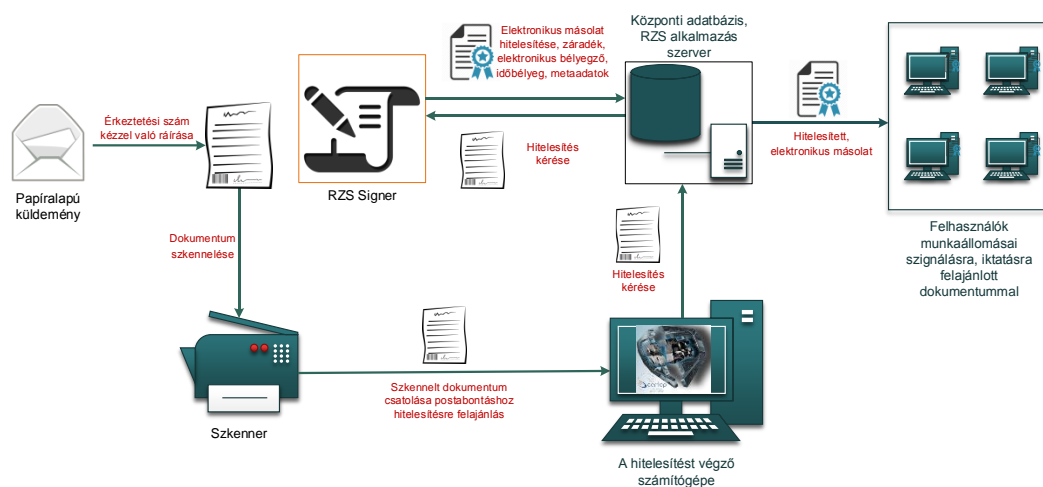
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

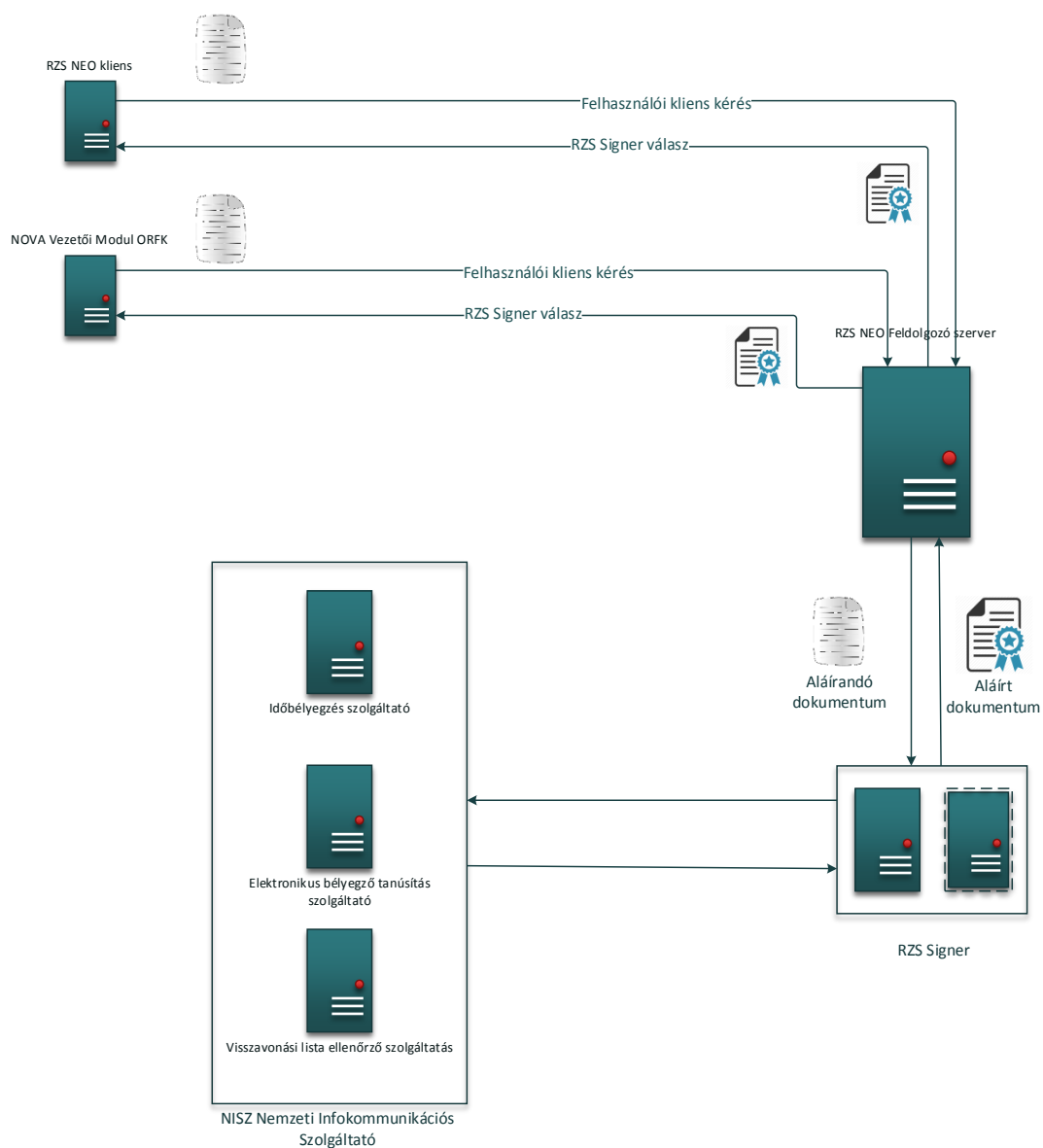
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

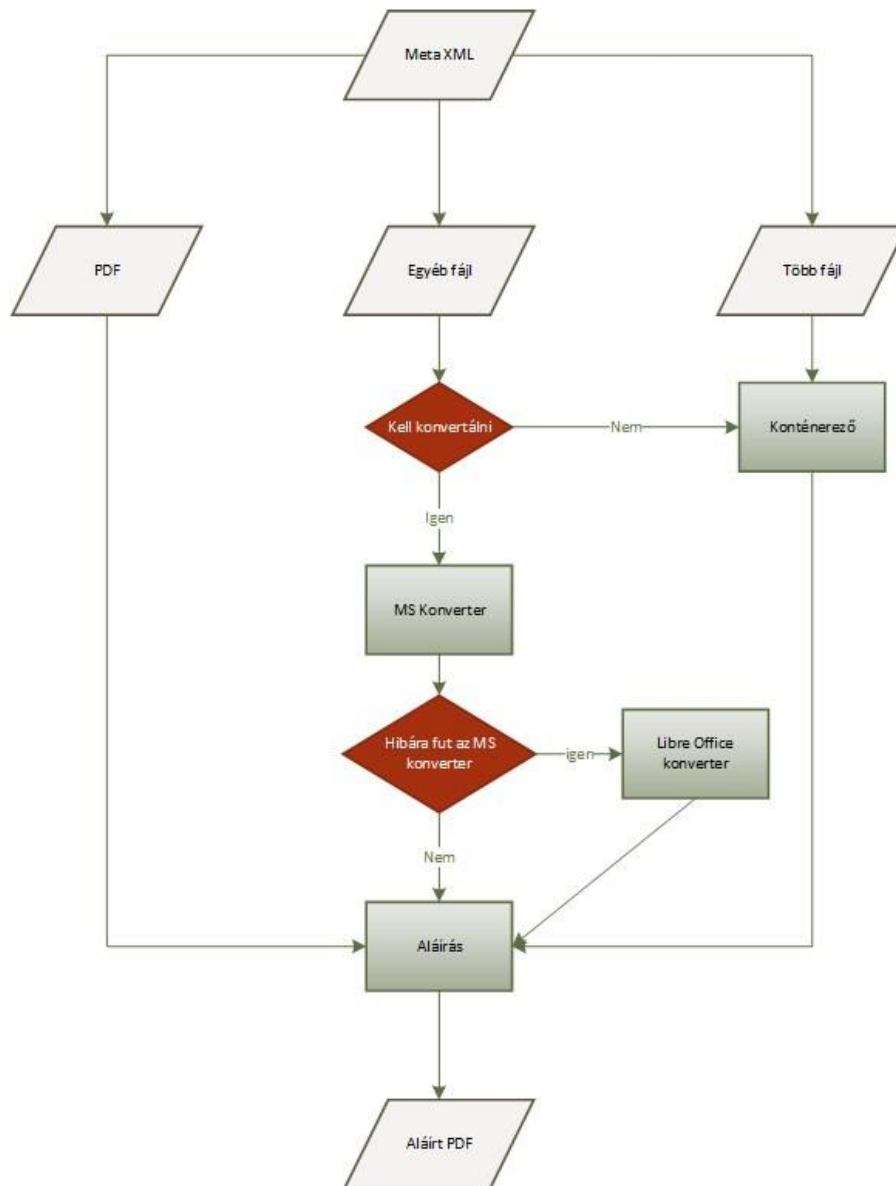
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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