



## HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 10040/2370/ 2017. ált.

### **JÓVÁHAGYOM:**

**Juhász János r. alezredes**  
kapitányságvezető

# **A HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2.1. verzió**

**Hatvan, 2018. február 13.**

**Tomcsányi Andrea r. százados**  
kiemelt főelőadó

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 13.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.0	Másolatkészítő személyekben történt változás	2018. január 30.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.1	Verziószám javítása miatt, illetve a másolatkészítő személyekben történt változás miatt	2018. február 13.	Tomcsányi Andrea r. százados

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, illetve saját készítésű papíralapú 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 **Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának**, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok **eljárési rendjét és műszaki feltételeit**.
3. A Szabályzat alapján a Hatvani Rendőrkapitánysághoz 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
  - 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 meta adatokkal 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) meta adat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. A Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Hatvani Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a Hatvani Rendőrkapitányság érkeztető pontjain (Hatvani Rendőrkapitányság Segédhivatala, Hatvani Rendőrkapitányság, Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály és a Hatvani Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztályon az ügyfelfogadásban közreműködő személy részvételével történik.  
A Hatvani Rendőrkapitányságon keletkezett, saját készítésű papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Hatvani Rendőrkapitányság bármely, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a papíralapú dokumentum készítőjének részvételével történik.
6. A kapitányságra érkező papír alapú küldemények feldolgozási folyamatában a másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfelfogadásban közreműködő személy vesz részt. A saját készítésű papír alapú dokumentumok feldolgozási folyamatában az adott szervezeti egység több munkafolyamatot ellátó ügykezelője és az ügy előadója vesz részt.
7. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt **ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfelfogadásban közreműködő személy** vesz részt.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
9. A Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papír alapú küldeményeket a Hatvani Rendőrkapitányság Segédhivatala szkenneli és adja szignálásra az osztályvezetőknek, kivétel a Hatvani Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztályára érkező papíralapú küldeményeket, melyeket az Igazgatásrendészeti Alosztály ügykezelői szkennelnek és továbbítanak szignálásra.

### **Az elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, fekete-fehér 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 ügyirathoz csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az érkeztető pontok és az ügyfelfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket, valamint a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintézőket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az érkezett példányról készített elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő, a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző 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 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 meta adatokat 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. július 13-án kiadott A Hatvani 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 az Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, 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 Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hatvan, 2018. február 13.**

**Tomcsányi Andrea r. százados  
kiemelt főelőadó**

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Juhász János r. alezr.	Hatvan Rk	Kapitányságvezető
2.	Tomcsányi Andrea r. szds.	Hatvan Rk	Kiemelt főelőadó
3.	Oláh Tamás c. r. őrgy.	Hatvan Rk	Kiemelt főelőadó
4.	Árvai-Józsa Anita ka.	Hatvan Rk	Segédhivatal vezető
5.	Deméné Farkas Zsuzsanna kttv	Hatvan Rk	Személyzeti ügyintéző I.
6.	Rózsa Edina ka.	Hatvan Rk	Ügykezelő
7.	Sipos Gabriella ka.	Hatvan Rk	Ügykezelő
8.	Eck Gáborné c. r. alezr.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
9.	Nagy Péterné ka.	Bűnügyi Osztály	Előadó
10.	Hornyák Erzsébet ka.	Bűnügyi Osztály	Előadó
11.	Kiss Bertalanné	Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalma- zott
12.	Szabó Zoltán r. őrgy.	Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
13.	Tóth Gizella c. r. szds.	Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
14.	Pusztai Zoltán r. ftorm.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
15.	Nagyvátí József c. r. zls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
16.	Balogh Gergely c. r. tzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
17.	Buzás Szilvia c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
18.	Kárpáti Imre c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
19.	Huczka Csaba r. szds.	Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
20.	Zubály-Zám Ágnes c. r. szds.	Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
21.	Csernyánszki Csaba c. r. fhdgy.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó

22.	Szilvásiné Varga Dóra Gizella kttv.	Nyomozó Alosztály	Komplex nyomozati tevékenységet ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Sopronyi Tímea r. ftőrm.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
24.	Zubály Róbert c. r. ftzls.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
25.	Hornják Gábor c. r. ftzls.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
26.	Nagy-Tóth Gábor c. r. ftzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
27.	Gellén Gábor r. ftőrm.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
28.	Darnyik Alexander Attila c. r. ftzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
29.	Koczka Konstantin Márk c. r. tlzs.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
30.	Kővágó Sándor c. r. zls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
31.	Krebán György r. őrgy.	Rendészeti Osztály	Osztályvezető
32.	Pájános György c.r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
33.	Márta Anasztázia c. r. ftőrm.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
34.	Nagy Endre c. r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
35.	Bózsvari Szabolcs c.r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
36.	Nagy István c. r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
37.	Murányi Gábor c. r. zls.	Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
38.	Buzás Katalin ka.	Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Molnárné Barócsi Anikó ka.	Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Barati János r. szds.	Körzeti Megbízott Alosztály	Alosztályvezető
41.	Rőczey György c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Csoportvezető



42.	Haller István Zoltán c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
43.	Kovács László r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
44.	Hornnyák István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
45.	Berencsi István c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
46.	Vigh István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
47.	Pauer-Nagy István c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
50.	Benkó Tamás r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
51.	Csóke István c.r. törm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
52.	Kelemen Krisztina r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
53.	Kazinci Péter c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
54.	Végh Szabolcs r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
55.	Szeremi Martin c. r. törm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
56.	Kiss Attila c. r. tzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
57.	Hesz Zoltán c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
58.	Lóvei Tamás c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
59.	Bérces Dávid r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
60.	Jávor-Szanyi Enikő r. örgy,	Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
61.	Dr. Petrovics Petra c. r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Főelőadó
62.	Gólya Sándor c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Segédelőadó
63.	Zilai Bálint Gábor c. r. törm.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Segédelőadó
64.	Deákné Balogh Csilla ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó
65.	Bognár Irén ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó
66.	Házi Róbertné c. r. zls.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
67.	Sági Anita r. törm.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
68.	Jávor Tamás c.r. szds.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
69.	Séber Áron r. hdgy.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Vizsgálótiszt

70.	Kasza László c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és baleset-vizsgáló
71.	Kontra Zsolt c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és baleset-vizsgáló
72.	Nagy András c. r. t. őrm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és baleset-vizsgáló
73.	Pádár Péter c. r. t. őrm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és baleset-vizsgáló
74.	Csizi János c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és baleset-vizsgáló
75.	Zombori Zoltán r. szds.	Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
76.	Vargáné Kovács Gabriella	Hatvan Rk.	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
77.	Deme Csaba r. alezredes	Rendészeti Osztály	Szenyor
78.	Patkóné Róczey Krisztina r. alezredes	Bűnügyi Osztály	Szenyor
79.	Urbán Béla r. zászlós	Bűnügyi Osztály	Szenyor

## **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**

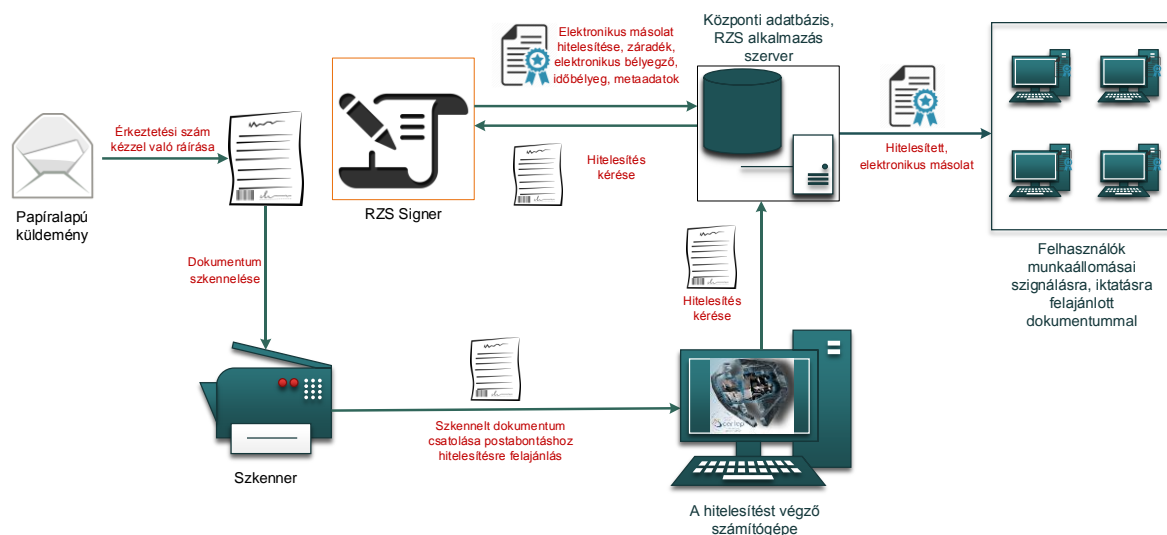
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

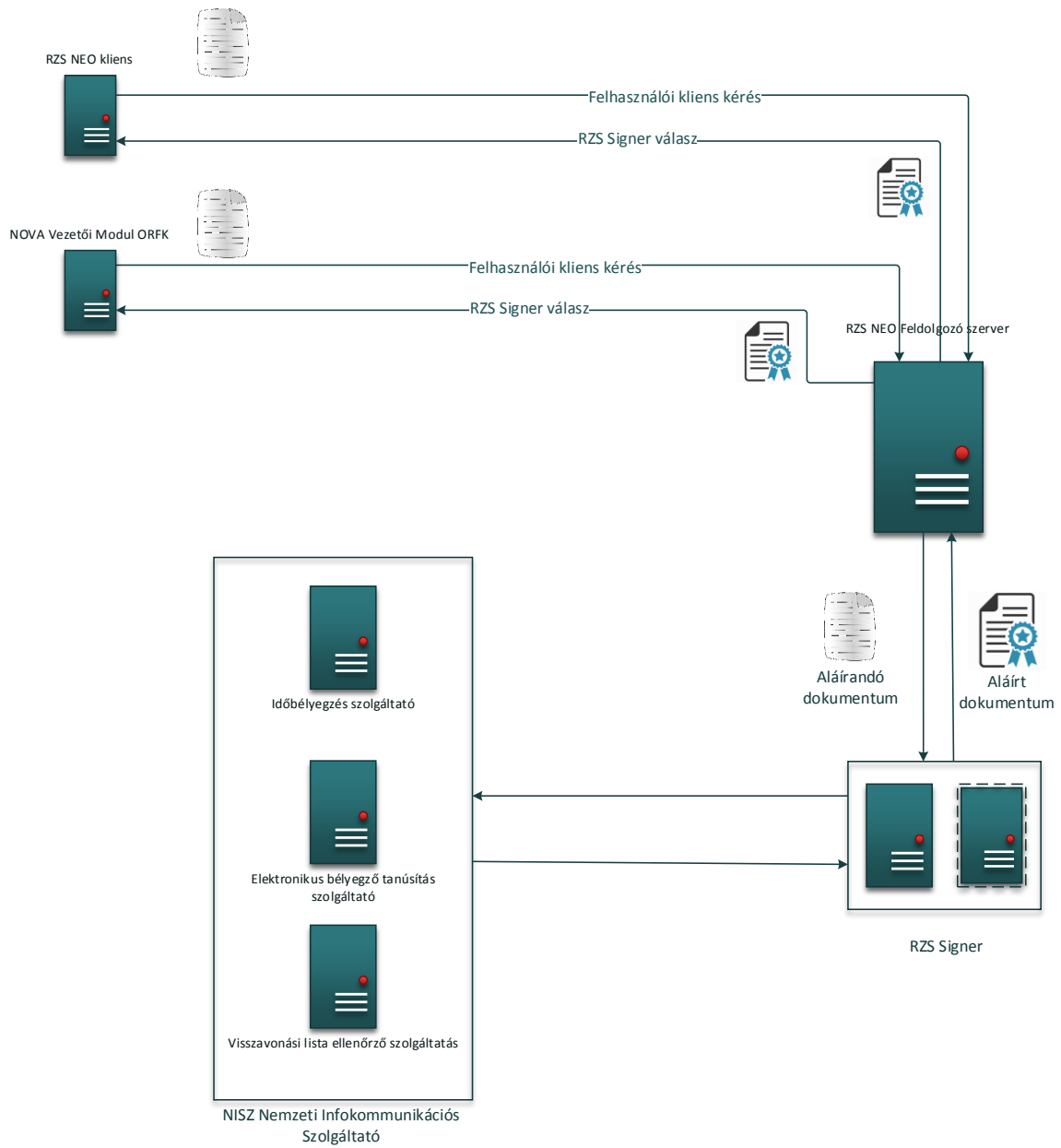
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

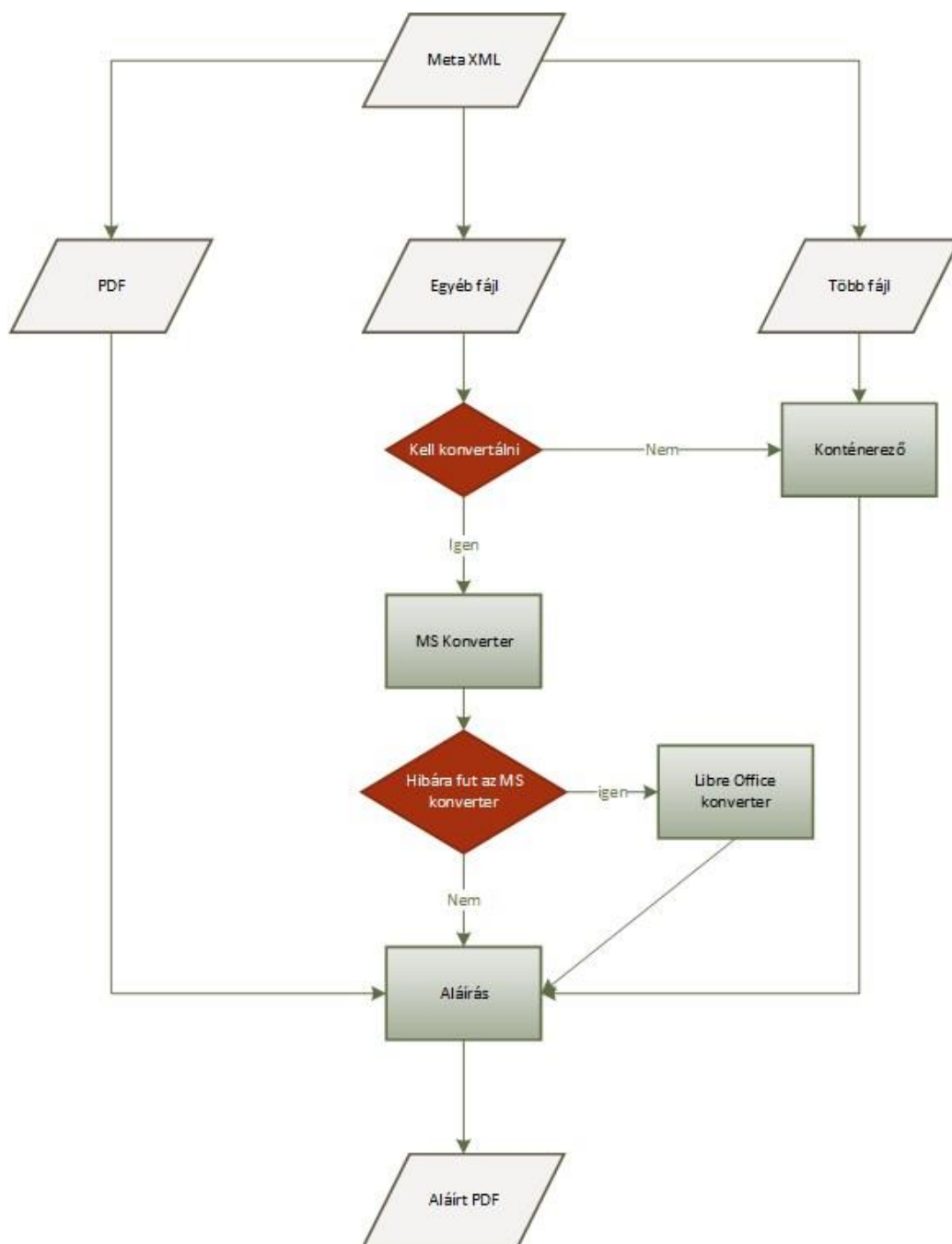
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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