



PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG

---

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
GÖDÖLLŐ RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 2.1  
2018. február 14.**

**Lajmer György r. alezredes  
mb. kapitányságvezető**

**Készítette:  
Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes  
hivatalvezető**

Cím: 2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 6-10.; Gödöllő, 2101 Pf.: 52.  
Telefon: 06-28-524-641, 03/30-7201; Fax: 06-28-524-604, 03/30-7204  
e-mail: [lajmerg@pest.police.hu](mailto:lajmerg@pest.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 31.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 19.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes
2.1	Hitelesítésre jogosultak névsorának módosítása	2018. február 14.	Lukácsi Zsuzsanna c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Gödöllő Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Gödöllő Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Gödöllő Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó- papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 Gödöllő Rk-hoz érkezett és a Gödöllő Rk. személyi állománya által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Gödöllői Rk-hoz érkezett és a Gödöllő Rk. személyi állománya 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 elektronikus másolatot a Gödöllő Rk. 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 készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Gödöllő Rk. érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézői által készített 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 Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző erre a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .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) az 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**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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 másolat, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. A Robotzsaru rendszer 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.

23. 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.

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, a Gödöllő Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Gödöllői Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Név	Szolgálati hely	Beosztás
1	Gódor Ferenc	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	Őrsparancsnok
2	Nagy Gábor	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	Őrsparancsnok helyettes
3	Deszk Péter	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	KMB
4	Orosvári Krisztián	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	nyomozó
5	Jánvári Gábor	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	KMB
6	Kovács Zoltán	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	nyomozó
7	Kovács Ildikó	Gödöllő Rk. Aszód Rendőrőrs	segédelőadó
8	Forgács Nikoletta	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
9	Tóth Erika	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
10	Kiszelné Gyöngyi Terézia	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
11	Horváthné Dufner Dóra	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
12	Legéndi Krisztina	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
13	Varga Csaba	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
14	Mészáros Titanilla	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
15	Borbély-Kiss Mária	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
16	Koczka Diána	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
17	Lantos-Balázs Tímea	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
18	Barkó Zoltán Péter	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
19	Mező Georgina	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
20	Pajor Viktória	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
21	Kovács Mihály Máté	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
22	Seszták Alexandra	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
23	Csizmadia-Kékesi Mónika	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló

24	Dr. Tószegi Anikó	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
25	Bere Adrienn	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
26	Mihali Márton	Gödöllő Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
27	Szőke Zoltán	Gödöllő Rk. Veresegyház R.őrs.	Őrsparancsnok
28	Fülekiné Keresztes Orsolya	Gödöllő Rk. Veresegyház R.őrs.	nyomozó
29	Babcsán Pálné	Gödöllő Rk. Veresegyház R.őrs.	előadó
30	Szokmáry Mónika	Gödöllő Rk. Veresegyház R.őrs.	Őrsparancsnok helyettes
31	Lukácsi Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Hivatal	hivatalvezető
32	Kolláthné Morvai Mária	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
33	Tomis Lászlóné	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
34	Puposné Kovács Erzsébet	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
35	Molnár Melinda	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
36	Kerekes Katalin	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
37	Szebellédi Edina	Gödöllő Rk. Hivatal	előadó
38	Vidak Ágnes	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
39	Csatárné Dobos Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
40	Szentiványi Lili Nóra	Gödöllő Rk. Hivatal	kiemelt főelőadó
41	Angyal Anett	Gödöllő Rk. Hivatal	ügykezelő
42	Dr. Nagy Szilvia	Gödöllő Rk. Hivatal	kiemelt főelőadó
43	Farkasné Vancza Ágnes	Gödöllő Rk. Kistarcsa R.őrs.	előadó
44	Balázs Zoltán	Gödöllő Rk. Kistarcsa R.őrs.	Őrsparancsnok helyettes
45	Moleczné Juhász Andrea	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	Igr. Osztályvezető
46	Botlik Józsefné	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
47	Vasasné Németh Ildikó	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
48	Csóriné Blaubacher Marianna	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó



49	Mészáros Anita	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
50	Parádi Brigitta	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
51	Tóth-Csombók Viktória Margit	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
52	Nagyné Pataki Éva	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
53	Molnár Cintia Katalin	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
54	Deszpod Csilla	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	közfoglalkoztatott
55	Szélné Csordás Zsuzsanna	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
56	Fábiánné Fenyőfalvi Lídia Ibolya	Gödöllő Rk. Igazgatásrend.O.	előadó
57	Patkóné Pinczés Zsófia	Gödöllő Rk. Pécel Rendőrs	őrsparancsnok
58	Szilágyi József	Gödöllő Rk. Pécel Rendőrs	nyomozó
59	Bicsák Viktória	Gödöllő Rk. Pécel Rendőrs	KMB
60	Németh Attila	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	BTA
61	Almási Kornél	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
62	Molnár Tibor	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
63	Pogácsás Kinga	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
64	Turáni Csaba	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
65	Vincze János	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
66	Gombár Erzsébet	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
67	Veres Klaudia	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
68	Molnár Zoltán	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
69	Pákozdi Balázs	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
70	Ökrös Gábor Norbert	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
71	Horváth Tamás	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
72	Balogh László Zsolt	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
73	Rónási Zoltán	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus

74	Csikós Levente Krisztián	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	technikus
75	Hellenpárth Péter	Gödöllő Rk. Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
76	Balogi Andrea	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőrvezető
77	Palya Andrea	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőrparancsnok
78	Árva Ferenc	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
79	Téglás László	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	szolgálatparancsnok
80	Siposné Kocsis Erzsébet	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőrvezető
81	Kollár Ádám	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	szolgálatparancsnok
82	Kormos Kornél	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
83	Tóth Bence Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
84	Rácz Viktor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	szolgálatparancsnok
85	Bogár Péter	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
86	Tichony István	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
87	Gál Antal	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőrvezető
88	Lados Tibor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
89	Birkás Roland	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
90	Páter Csaba	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
91	Papp Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
92	Nagy Kinga	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	járőr
93	Maszyik Attila	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	szolgálatparancsnok
94	Gyarmati Krisztina	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	járőr
95	Kuti Zoltán	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
96	Kelemen Hajnalka	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
97	Tóth Béla	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	járőrvezető
98	Kozma Edina	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő és balesetvizsgáló

<b>99</b>	Klenner Vera	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő és balesetvizsgáló
<b>100</b>	Fülöp Andrea	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
<b>101</b>	György Sándor Balázs	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	járőr
<b>102</b>	Hajdu Dávid János	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	járőr
<b>103</b>	Sipos Dóra	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
<b>104</b>	Csatai Tamás	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
<b>105</b>	Nyitrai Zoltán	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő és balesetvizsgáló
<b>106</b>	Ruff Dániel	Gödöllő Rk. Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő és balesetvizsgáló
<b>107</b>	Pataki Zoltán	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB alosztályvezető
<b>108</b>	Vandornyik József	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
<b>109</b>	Szilágyi Péter	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
<b>110</b>	Szűcs Gábor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
<b>111</b>	Féki László Alex	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
<b>112</b>	Borbély Sándor Zsolt	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB
<b>113</b>	Apáti Sándor	Gödöllő Rk. Közrendvédelmi O.	KMB

**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 MÁSO LATKÉ SZÍTÉ SI FOLYAMAT**

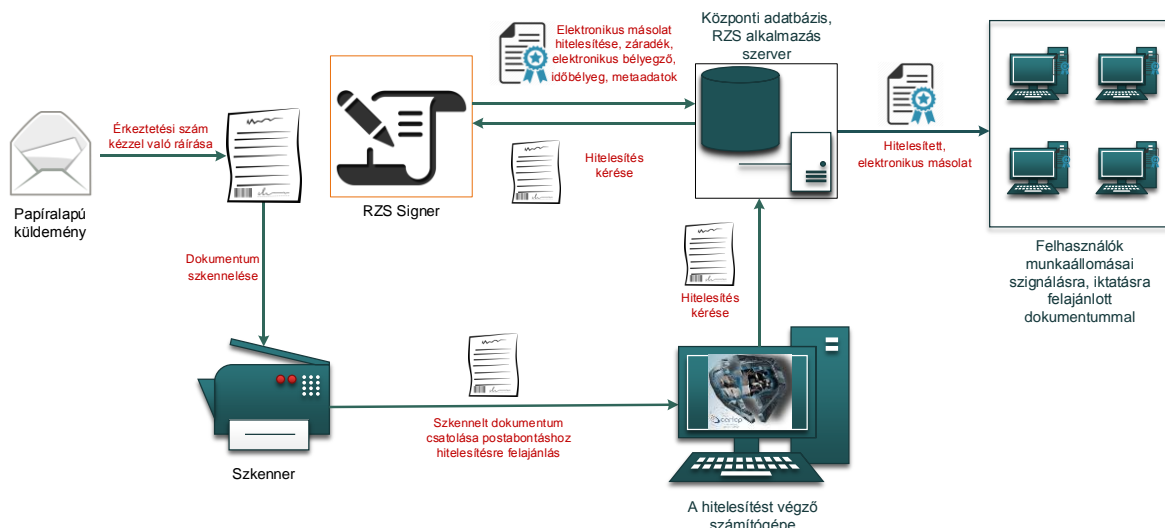
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

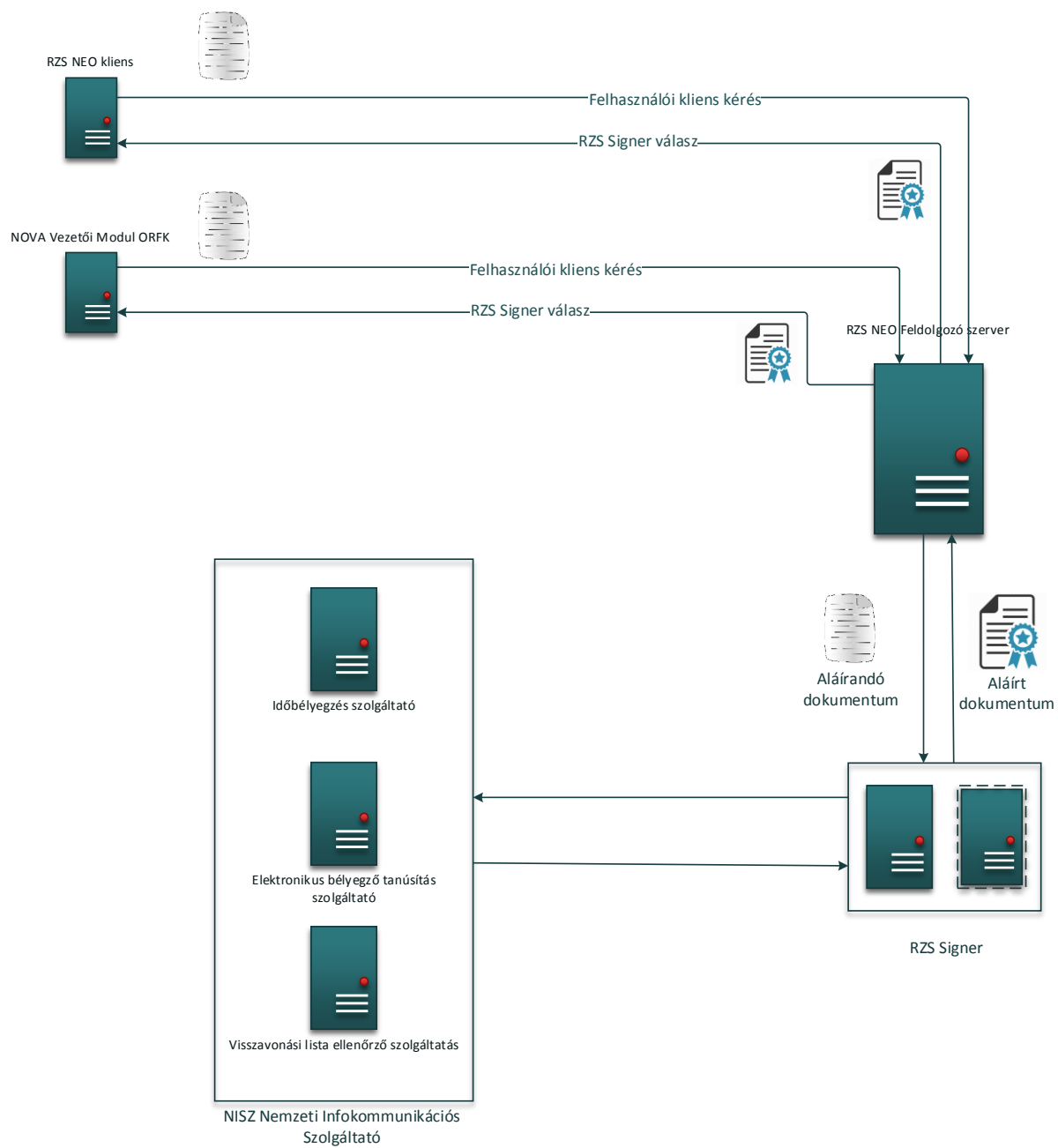
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

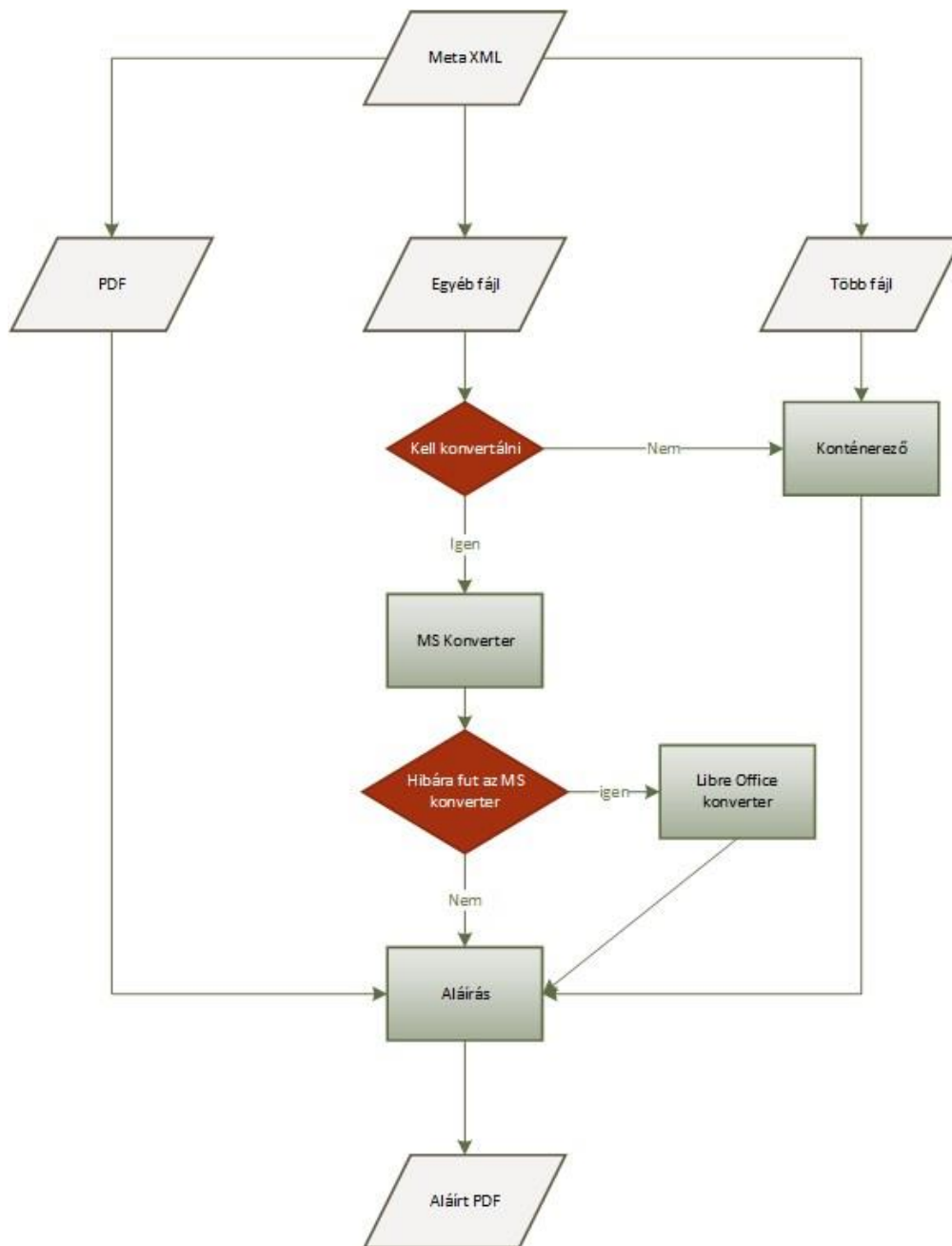
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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