



RENDŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ 888 /2018.ált.

A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.1

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2019.február 20.
Érvényessége: visszavonásig

Kiadta:

**Ponyi Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.
Telefon: 06-32/411255
email: salgotarjanrk@nograd.police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.2	A másolatkészítési szabályzat melléklet változása	2018.08.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
4.3	A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása	2018.09.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása)	2018.12.10.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.1	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2019. 02.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni 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 papír alapú iratok (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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek valamint 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 kapitányságra érkező 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 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 fogalmi elemek 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 történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

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.

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, 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

12., 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 csatolja, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

13., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

14., Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

15., A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

16., A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

17., 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.

18., 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.

19., A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a, papíralapú dokumentum megnevezése;
- b, papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c, másolatkészítő szervezet megnevezése;
- d, másolatkészítő neve;
- e, másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
- f, másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g, másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h, másolatkészítés időpontja;
- i, hitelesítés időpontja;
- j, irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

20., A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

21., Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22., A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

23., A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság illetékes vezetője Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

24., Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

25., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Salgótarján, 2018. k.m.f.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Szs.	<u>Személy neve:</u>	<u>Szolgálati helye:</u>	<u>Munkaköre:</u>
1.	Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	segédhivatal vezető
2.	Széles Tamásné	STRK Segédhivatal	előadó
3.	Buga Lászlóné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
4.	Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
5.	Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	titkárnő
6.	Verebélyiné Illés Beáta	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Racs Józsefné	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
8.	Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Tóthné György Ilona	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	főelőadó
15.	Tarné Turbucz Tünde	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Bányai Diána	STRK Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Berta Szabolcs	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
18.	Szeles Norbert.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
19.	Török László	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
20.	Tózsér Roland	STRK Bűnügyi Osztály	csoportvezető
21.	Pusztai Tamás	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

22.	Princz Tibor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Petik Lajos	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Csaba Gergely	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Sulyok Csaba	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
26.	Harangozó Zoltán	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
27.	Szabó Richárd	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
28.	Babka József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Kántor Kinga	STRK Bűnügyi Osztály	főelőadó bűnmegelőzési
30.	Pénzes Bertold	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Hornyák Tamás	STRK Bűnügyi Oszt	nyomozó
32.	Oláh Gábor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Bárnai Ádám	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
34.	Gonda Patrik	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
35.	Koleszár Krisztián	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Kolozsvári László	ST STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Dudás Gyula	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Fogarasi Levente	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Jankovics József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Menyhárt István	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
41.	Czipó Zsolt	STRK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
42.	Hidasi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
43.	Tóthné Gombos Éva	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
44.	Szelei István	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
45.	Fajcsák Mónika	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
46.	Bogár Edina	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
47.	Garamvölgyi Eszter	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
48.	István Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
49.	Varga Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
50.	Pópity Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
51.	Oláh László	STRK KHO	osztályvezető
52.	Majlik Ottó	STRK KHO	alosztályvezető
53.	Szilágyi Péter	STRK KHO	alosztályvezető
54.	Pásztor Renáta	STRK KHO	alosztályvezető
55.	Angyal Krisztián	STRK KHO	alosztályvezető
56.	Buda László	STRK KHO	alosztályvezető
57.	Fodor Edina	STRK KHO	alosztályvezető –helyettes
58.	Kelemen Tibor	STRK KHO	főelőadó
59.	Sándorné Kurdy Emese	STRK KHO	segédelőadó
60.	Molnárné Mizera Anikó	STRK KHO	segédelőadó
61.	Nemes Lászlóné	STRK KHO	segédelőadó
62.	Szakács Sándor	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
63.	Pusztai Anett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
64.	Menyhárt Bernadett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
65.	Zeke Tímea	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
66.	Grosch Barbara	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
67.	Jerebincsek Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
68.	Lovászné Balázs Zsuzsanna	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó

69.	Kovács Katalin	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
70.	Oroszi Krisztina	STRK Hivatal	főelőadó
71.	Bárnai Kinga	STRK Bűnügy Osztály	kiemelt főnyomozó
72.	Mlinarik Brigitta	STRK KHO	segédelőadó
73.	Molnár Anna	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
74.	Kürtösi Gergő	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
75.	Nagy Attila	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
76.	Deák Péter	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
77.	Vincze Gábor	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
78.	Uhrin József	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
79.	Molnár Tímea	STRK KHO	mb.vizsgáló
80.	Várszegi Eszter	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
81.	Kojnok Enikő	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
82.	dr. Tátrai Zsuzsanna	STRK Hivatal	hivatalvezető
83.	Korim Sándor	STRK KHO	őrparancsnok
84.	Gregor Attila	STRK KHO	őrparancsnok
85.	Balázs István Attila	STRK KHO	őrparancsnok
86.	Grexa Szabolcs György	STRK KHO	őrparancsnok
87.	Dubravszky János	STRK KHO	fogdafelügyelő
88.	Ivitz Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
89.	Makovnyik Norbert	STRK KHO	fogdafelügyelő
90.	Vojtkovszky Csaba	STRK KHO	fogdafelügyelő
91.	Kollár Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
92.	Nagy Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
93.	Golyán Bernadett	STRK KHO	fogdafelügyelő
94.	Szabó Attila	STRK KHO	szolgálat irányító tiszt
95.	Szokács Péter	STRK KHO	fogdafelügyelő
96.	Laczkó Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
97.	Nagy István	STRK KHO	fogdafelügyelő
98.	Szabó Gábor	STRK KHO	kisérő őr
99.	Tarjáni Zoltán	STRK KHO	járőrparancsnok
100.	Barta Gergely	STRK Hivatal	informatikus
101.	Ruza Martin	STRK Hivatal	informatikus
102.	Hegedűs Ádám	STRK KHO	előadó
103.	Tarjáni Péter	STRK KMB	csoporthparancsnok
104.	Bartkó János	STRK KMB	csoporthparancsnok
105.	Kovács Csaba	STRK KMB	csoporthparancsnok
106.	Buzási Zsolt	STRK KMB	kmb
107.	Egyed Gyula	STRK KMB	kmb
108.	Prém Dorián	STRK KMB	kmb
109.	Hartmann Gergő	STRK KMB	kmb
110.	Molnár István	STRK KMB	kmb
111.	Klement Ernő	STRK KMB	kmb
112.	Molnár Mihály	STRK KMB	kmb
113.	Para Tibor	STRK KMB	kmb
114.	Kovács Zoltán	STRK KMB	kmb
115.	Uhrin Gergely	STRK KMB	kmb
116.	Homoki Gábor	STRK KMB	kmb

117	Liszkóczi Szilárd	STRK KMB	kmb
118	Ácsfalvi Ferenc	STRK KMB	kmb
119	Csányi Zsolt	STRK KMB	kmb
120	Krista Zoltán	STRK KMB	kmb
121	Balázs Dániel	STRK KMB	kmb
122	Hajdu Norbert	STRK KMB	kmb
123	Kiss József	STRK KMB	kmb
124	Nagy Gábor	STRK KMB	kmb
125	Nyerges Balázs	STRK KMB	kmb
126	Paczári Róbert	STRK KMB	kmb
127	Hajdu Szilárd	STRK KMB	kmb
128	Berki Ferenc	STRK KMB	kmb
129	Bóka István	STRK KMB	kmb
130.	Lőrincz László	STRK KHO	járőrparancsnok
131.	Galambosi Csaba Ákos	STRK KHO	járőrparancsnok
132	Osgyáni Attila	STRK KHO	járőrparancsnok
133	Zsélyi Patrik	STRK KHO	járőrvezető
134	Bakos Szabolcs	STRK KHO	járőrvezető
135	Gordos Viktor	STRK KHO	járőrvezető
136	Rozgonyi Alex	STRK KHO	járőrvezető
137	Ferrov Barnabás	STRK KHO	járőr
138	Mester János Zsolt	STRK KHO	járőr
139	Laczkó Ádám	STRK KHO	járőr
140	Tóth Renáta	STRK KHO	járőr
141	Berta Richárd	STRK KHO	járőr
142	Tari Bálint	STRK KHO	járőr
143	Csikós Beatrix	STRK KHO	járőr
144	Hulitka Tamás	STRK KHO	szolgálatparancsnok
145	Kazinezi László György	STRK KHO	járőrparancsnok
146	Dorony Renáta	STRK KHO	járőrvezető
147	Galambosi Tímea	STRK KHO	járőrvezető
148	Porok József	STRK KHO	mb.szolgálat irányító tiszt

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

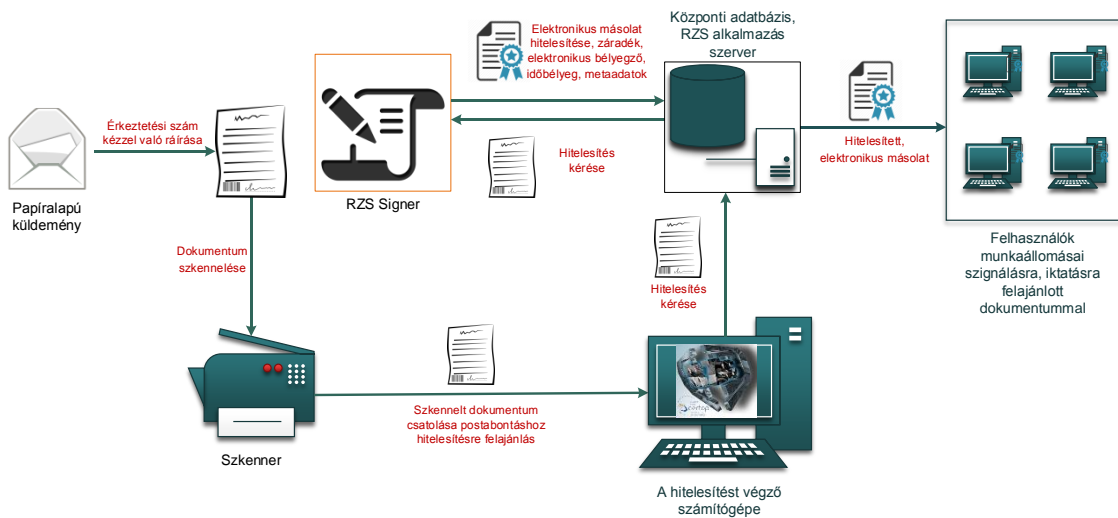
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

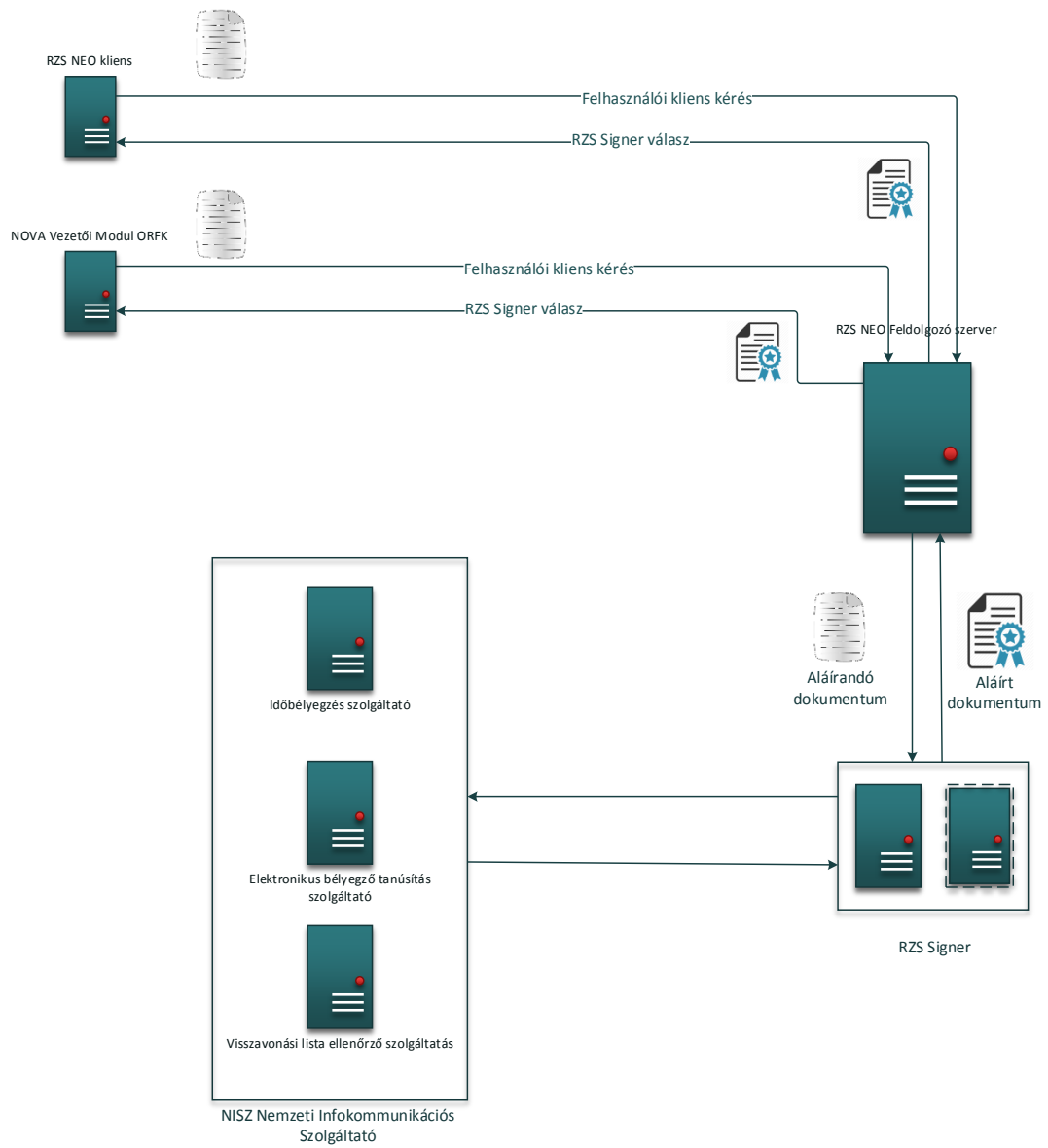
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

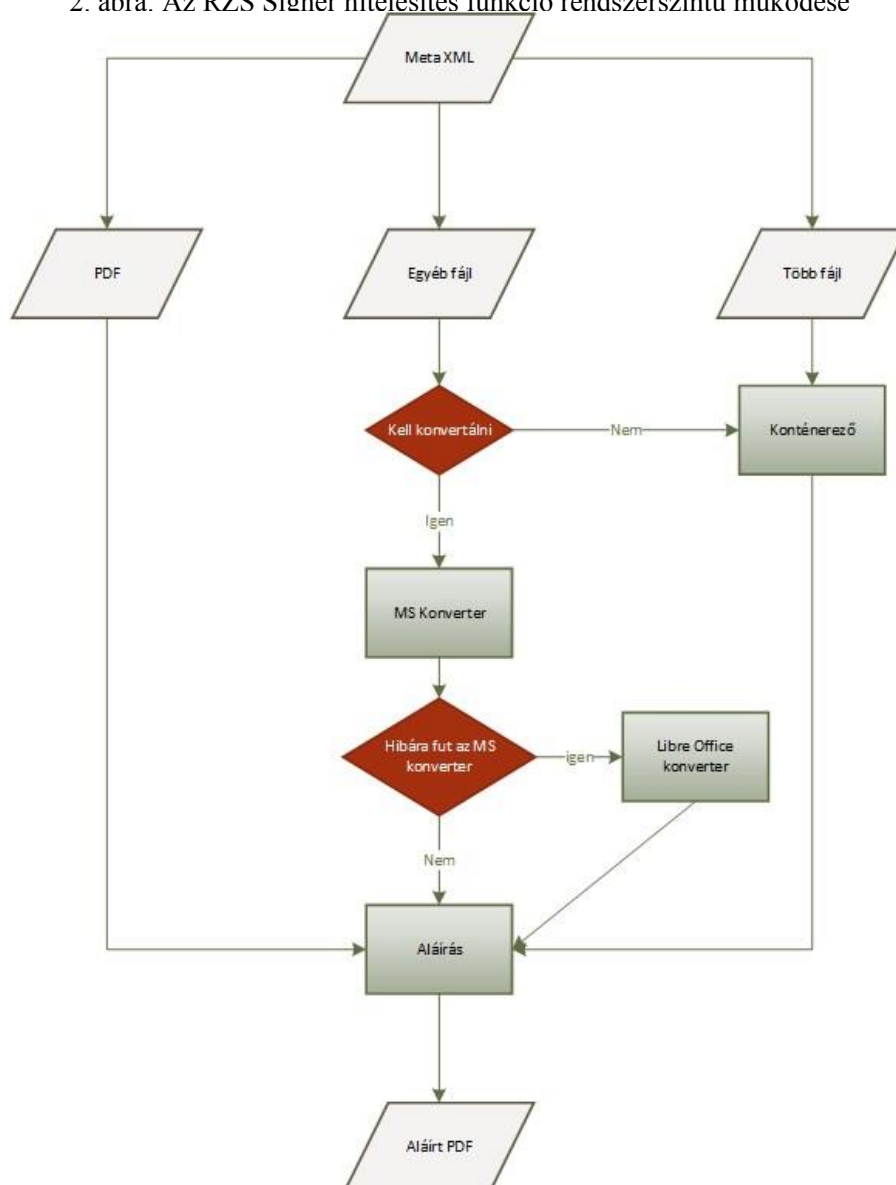
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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