

NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐ

## **NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 4.2**

**2019. október 31.**

**Nagy István r. ezredes**  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 4300 Nyírbátor, Bocskai u. 2-4. postacím: 4301 Nyírbátor, Pf.:24  
telefon: (06-42/281-274/72-00) fax: (06-42/510-576)  
e-mail: [nyirbatorrk@szabolcs.police.hu](mailto:nyirbatorrk@szabolcs.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
<b>1.0</b>	Első változat	2017. 07.20.	Nagy István r. ezredes
<b>2.0</b>	A Másolatkészítési Szabályzat kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. 11.30.	Nagy István r. ezredes
<b>3.0</b>	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. 01.12	Nagy István r. ezredes
<b>4.0</b>	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. számú melléklet módosításra került.	2018. 08.08.	Nagy István r. ezredes
<b>4.1</b>	1. számú melléklet módosításra került.	2019. 04.05.	Nagy István r. ezredes
<b>4.2</b>	1. számú melléklet módosításra került.	2019. 10.31.	Nagy István r. ezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírbátori Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, 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 az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK 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 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 keletkezett 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 az ISZ. 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **A hiteles 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 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 törlése iránt 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 keletkezésű 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) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- 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.

18. 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.

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

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyírbátor, 2019. április 05.

1.melléklet

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Lengyelne Izsó Julianna r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Hivatalvezető
2.	Molnár Péter c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Informatikai Főelőadó
3.	Nagyné Kóródi Andrea ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Előadó
4.	Kiss Balázs mv.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Informatikai Főelőadó
5.	Mirolovics Mariann ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Előadó
6.	Nagyné Mankó Mariann ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
7.	Kazsamér Béláné ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
8.	Stír Jánosné ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
9.	Mezei Tamás ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
10.	Pandula Péter r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Őrsparancsnok
11.	Kavalecz Zoltán c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Alosztályvezető
12.	Jurcsek Diána ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
13.	Krekk-Hancsicsák Henrietta ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
14.	Mudra György c.r.zls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Nyomozó
15.	Varró Tamás r. hdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Nyomozó
16.	Kiss Tamás r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	KMB
17.	Krasznai Gábor r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	KMB
18.	Mitrócsák Tamás c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	KMB
19.	Palhad Attila r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	KMB
20.	Krekk István r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	KMB

21.	Papp József r.ftörm.	Nyírbátori Rendörkapitányság Nyírlugos Rendörör	KMB
22.	Preg Attila r.zls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Nyírlugos Rendörör	KMB
23.	Kazsamér Béla r.alezredes	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
24.	Bári Ottó r. szds.	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	Örsparancsnok
25.	Budányi-Lippai Lia ria.	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	Ügykezelő
26.	Auxi Nikolett közfoglalkoztatott	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	Ügykezelő
27.	Miklós László c.r.ftzls	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	KMB
28.	Tóth István r.zls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	KMB
29.	Tündik János c.r.tzls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Máriapócs Rendörör	KMB
30.	Drágár Ferenc r.alezredes	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	Alosztályvezető
31.	Kardos Gábor r.zls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
32.	Laskovics György r.ftörm.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
33.	Pákh Péter r.ftörm.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
34.	Székely János r.zls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
35.	Takács Krisztián c.r.tzls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
36.	Tóth János r.tzls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
37.	Tóth Miklós r.ftörm.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
38.	Vona Gábor r.ftörm.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	KMB
39.	Posta Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörör és Örszolgálati Alosztály	Alosztályvezető
40.	Virág Zoltánné ria.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
41.	Molnár Istvánné ria.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
42.	Svecz Gyöngyi c.r.alezredes	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Csoportvezető
43.	Lőrincz Sándorné c.r.tzls	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Előadó
44.	Antalné Nagy Tünde c.r.ftörm	Nyírbátori Rendörkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Előadó
45.	Dobos Tibor r.alezredes	Nyírbátori Rendörkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
46.	Laza László r.fhdgy.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető – helyettes
47.	Molnár Zoltán c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendörkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló

48.	Knopf János r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
49.	dr. Madai Gyula r. alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető – helyettes
50.	Tóth Éva ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Ügykezelő
51.	Mészáros Edit közfoglalkoztatott	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Ügykezelő
52.	Papp László r. fhdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt-főelőadó
53.	Balla Gabriella c.r.ftörm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
54.	Zsigoné Nagy Andrea c.r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
55.	Ari Károly r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
56.	Gupcsu János r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
57.	Kovács József c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
58.	Török Péter r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
59.	Varga József r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
60.	Üveges István r.törm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jörőr és Őrszolgálati Alosztály	Járőrvezető
61.	dr. Gere Attila r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
62.	Tornai-Jobbágy Alexandra ria.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
63.	Berkes Péter c.r.örnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
64.	Bíró Attila c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
65.	Bíró Renáta r.hadnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
66.	Izsvák Zoltán r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
67.	Jaczina László c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
68.	Kerecsi Balázs r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
69.	Kiss Lajos Zsolt c.r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
70.	Makranczi Csaba c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
71.	Tóth Zoltán r.ftörm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
72.	Rozsnyai Miklós r.örnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnmegeelőzési Előadó
73.	Tornai László r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
74.	dr. Farkas Zsolt r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető



75.	Molnár Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető – helyettes
76.	Kóródi Ottó Ede r.fhdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
77.	Bánhegyiné Dálnoki Tímea c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
78.	Páll Evelin r.hdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
79.	Rásó Evelin r.hdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
80.	Vincze Zoltán c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
81.	Papp Zsolt r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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**

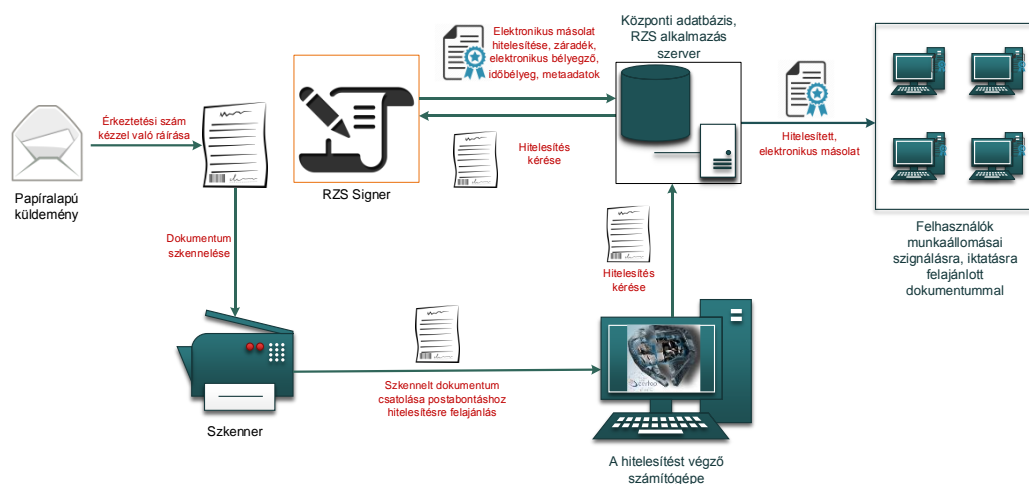
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

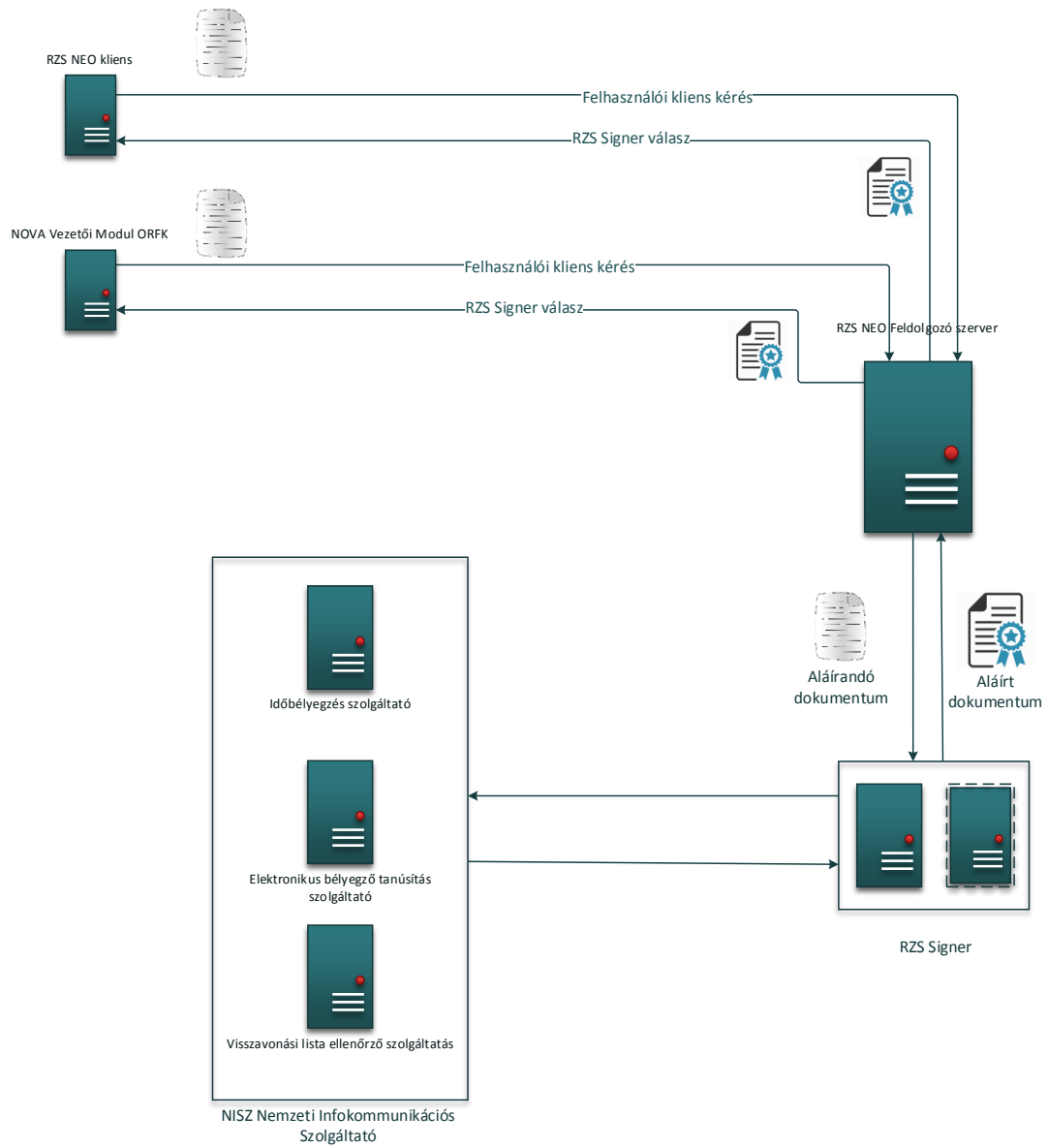
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

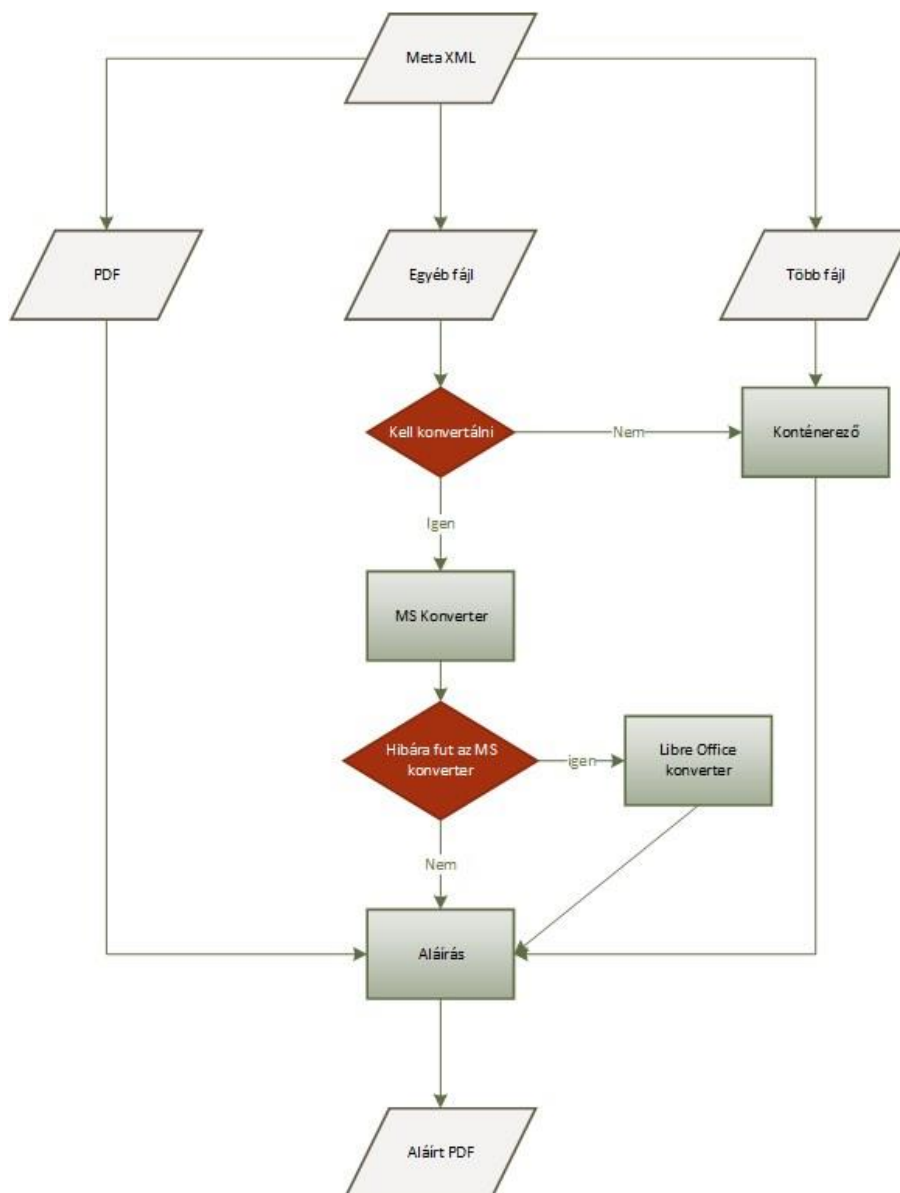
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 éles üzemű 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