



TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Téglás Zoltán r.ezredes
rendőrségi főtanácsos
megbízott kapitányságvezető

A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. november 06.

Érvényessége: 2019. november 06. napjától visszavonásig

dr. Barath Éva c.r.őrnagy
kiemelt főelőadó
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth út 7. 5441 Kunszentmárton Pf. 6

Telefon: (0656) 560-620 ; Fax: (06 56) 560-614

e-mail: kunszentmartonrk@jasz .police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Barath Éva r.szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	dr. Barath Éva r.szds.
3.0	Feljogosított személyek bővítése, jogszabály változás	2018. február 28.	dr. Barath Éva r.szds.
4.0	Feljogosított személyek bővítése, jogszabály változás	2018. július 28.	dr. Barath Éva r.szds.
4.1	melléklet aktualizálása	2019. március 19.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy
4.2	melléklet aktualizálása	2019. július 01.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy
4.3	melléklet aktualizálása	2019. november 06.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Törökszentmiklós Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 (továbbiakban: BM utasítás) 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 dokumentum 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
 - 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 Rk-ra érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú dokumentumot létrehozó személy készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az Rk érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A szervezeti elemnél személyes benyújtás alapján érkező papír alapú iratról, továbbá az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – vagy másik ügyintéző hitelesíti.
9. A hiteles másolatkészítési rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról 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 dokumentumokról 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) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az ügyintézők végzik a Másolatkészítési Szabályzat szerinti saját készítésű papíralapú irat digitalizálását vagy hitelesítését, és – amennyiben szükséges – az alszámhoz történő rögzítését.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. 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 időbélyegyet.

25. 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 Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala (továbbiakban: MRFK Hivatal) útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője, illetve a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Szs.	Személy neve	Szolgálati hely	munkaköre
1.	dr. Téglás Zoltán r.ezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kóródi Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
3.	Cs.Tóth Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Tamasiné Fodor Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
6.	Doráné Kelemen Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó hivatali
7.	Nyeső Péter r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
8.	Szelei Gábor r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
9.	Göblyös Tibor r.szds.	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
10.	Borsósné Nagy Mária	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
11.	Bálint Andrásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
12.	Szémanné Gulyás Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
13.	Bagdi Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
14.	Berta Sándor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
15.	Bezsella Fanni	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
16.	Bojsza Brigitta	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
17.	Csatári Lajos	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Csiga Gábor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
19.	Csík Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő
20.	Farkas Kristóf	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő

21.	Fülöp Gergely	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
22.	Fodor Ferenc	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
23.	Forrai Ágota	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
24.	Juhász Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
25.	Juhász Gabriella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	
26.	Kollár Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
27.	Komócsin József	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Kriszte Dávid	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő
29.	Molnár Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	csoportvezető
30.	Molnár Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
31.	Pató Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Pekár Zoltán Dániel	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
33.	Pere Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
34.	Pogány Máté	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
35.	Polyák Alex András	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
36.	Rajna Ádám	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Rózsa Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
38.	Szászi Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Tóth László	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
40.	Tulipán Béla	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
41.	Ladányi Erika	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
42.	Némethné Varga Zsuzsanna r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
43.	Fenyvesi Zsófia	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
44.	Görög Zsolt	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó

45.	Kormos Szabina	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
46.	Trencsényi Laura	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
47.	Kegyess Attila r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	őrsparancsnok
48.	Csécsi Kálmán Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó rendészeti
49.	Tóth Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
50.	Szabó Stella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	járőr
51.	Széman Alexandra	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	járőr
52.	Kácsor József	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Kozma Zsolt	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	bűnügyi technikus
54.	Niszper Dávid	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Nagy Magdolna	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	nyomozó
56.	Sarkadi Imre	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek Rendőrőrs	körzeti megbízott
57.	Szabó György	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	nyomozó
58.	Dobos Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	mb. alosztályvezető
59.	Bokor László r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
60.	Dr. Gál Ferenc r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
61..	Fejlesztés Ferenc r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
62..	Pogány Ottó Tamásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó bűnügyi
63..	Kicsiné Csikós Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó bűnügyi
64.	Balázsi Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
65.	Ács Márton	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
66.	Bene Judit	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
67.	Czédli Gyula	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
68.	Galsi Imre	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló

69.	Kiss Gábor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
70.	Nádudvari Roland	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
71.	Nyeső Péter	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
72.	Simai Ferenc	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
73.	Sziráki Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
74.	Bellák István	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
75.	Vígh Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
76.	Kovács Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	főügyintéző (IT)
77.	Szabó Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	munkavállaló
78.	Gulyás Csaba	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	munkavállaló
79.	Juhász Klára	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó bűnügyi

2. melléklet

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

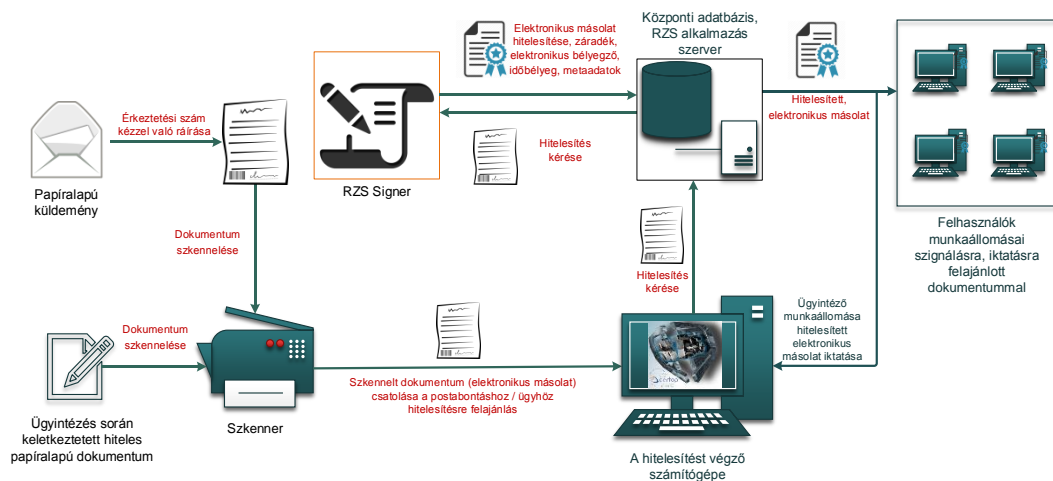
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

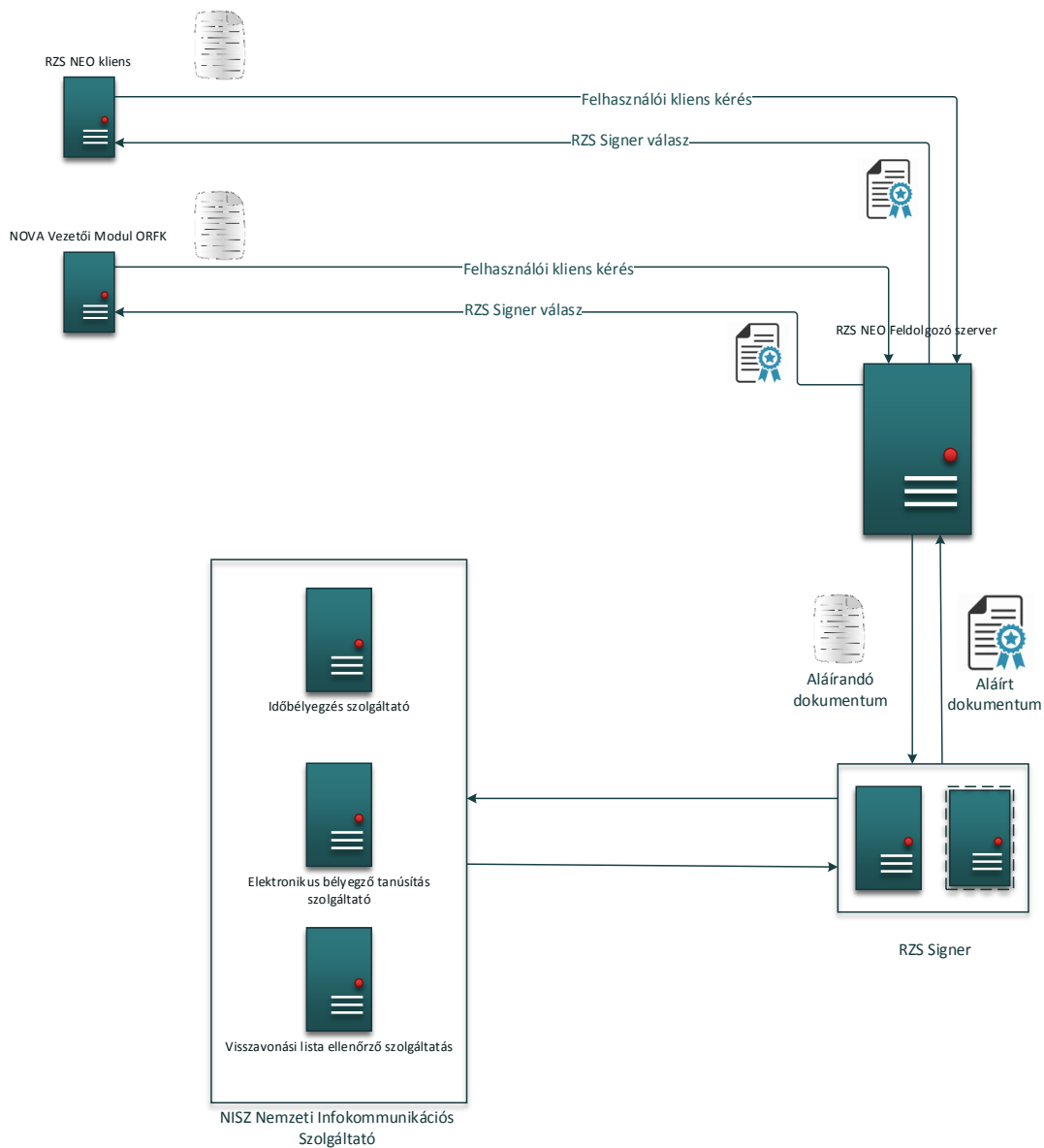
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

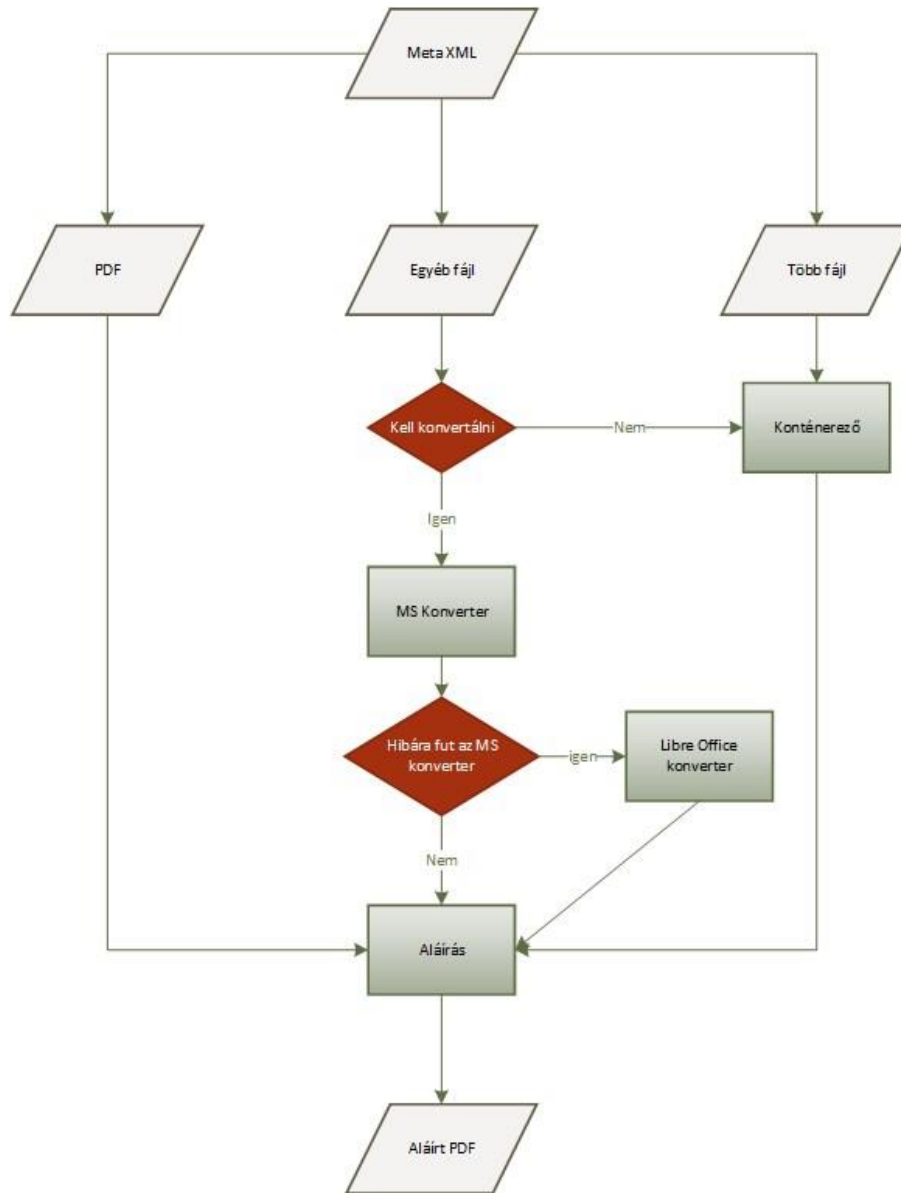
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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