



ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

---

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

**verzió: 3.6  
2019. november 12.**

**Nogula Tamás r. alezredes  
mb. kapitányságvezető**

**Készítette:  
dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes  
hivatalvezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 26.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 12.	dr. Szilágyi Nikoletta r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.2	1. számú melléklet módosítása	2018. március 6.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.3	1. számú melléklet módosítása	2018. június 7.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
2.4	1. számú melléklet módosítása	2018. augusztus 09.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. október 17.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.1	1. számú melléklet módosítása	2018. november 06.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.2	1. számú melléklet módosítása	2018. december 13.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.3	1. számú melléklet módosítása	2019. március 14.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.4	1. számú melléklet módosítása	2019. május 16.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.5	1. számú melléklet módosítása	2019. augusztus 01.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes
3.6	1. számú melléklet módosítása	2019. november 12.	dr. Szilágyi Nikoletta r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Érdi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) **célja a kapitánysághoz 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: 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 a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság személyi állománya 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 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 a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett 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 és abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 egyéni 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 dokumentumot törölni 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) 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.
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 időbélyegyet.
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, a kapitányság hivatalvezetője a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének azt megküldi a közzététel céljából. 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 kapitányság hivatalvezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetőjének való megküldésről.

**Érd, 2019. november 12.**

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>ssz.</b>	<b>személy neve</b>	<b>szolgálati helye</b>	<b>munkaköre</b>
1.	Andorkó Tibor Gyula r.zls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
2.	Angel Ivett Orsolya c.r.örgy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
3.	Angyal József r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
4.	Arnold László r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
5.	Ábrahám Péter c.r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
6.	Bajnok Eszter r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó hivatásos
7.	Balogh Dávid r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőr
8.	Bátori Miklós r.ftzls.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
9.	Bátyi László r.örgy.	Tárnok Rendőrőrs	őrsparancsnok
10.	Bátyiné Gombos Brigitta mv.	Hivatal	ügykezelő
11.	Becsei István r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
12.	Bogárdi Gyöngyi r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
13.	Bomba Beatrix c.r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
14.	Borzas Gabriella rendv.alk.	Bűnügy Osztály	ügyviteli segédelőadó
15.	Bódi Gergő r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
16.	Börcsök László Károly c.r.törm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Czifra Judit r.zls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
18.	Csánitz József c.r.ftzls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
19.	Csapó István c.r.ftzls	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
20.	Cseh Tünde rendv.alk	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
21.	Demeter Lajos r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
22.	Derneiné Gulybán Edina r.örgy	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
23.	Dobos Károly r.szds	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető

24.	Dudás Anita rendv.alk	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
25.	Erdélyi Csilla rendv.alk	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
26.	Erős Tünde c.r.zls	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
27.	Farkas Péter r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
28.	Fehérné Pogács Bernadett rendv.alk	Hivatal	ügykezelő
29.	Frecskó-Varga Renáta c.r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
30.	Gajárszki Ádám r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
31.	Gál Hella mv.	Hivatal	ügykezelő
32.	Gécsek Dávid r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
33.	Görző László Istvánné rendv.alk	Hivatal	ügykezelő
34.	Gulácsik Balázs c.r.tzls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
35.	Gurubi János r.szds	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
36.	Gyenes Balázs r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
37.	Gyulai Attila r.fhdgy	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető-helyettes
38.	Gyuliané Csillag Ilona r.alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
39.	Hamar Klára c.r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
40.	Hanyiszkó István r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
41.	Hopka János c.r.alez.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető-helyettes
42.	Hopkáné Varga Mónika r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
43.	Ivánka Attila r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
44.	Jobbik Tamás r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
45.	Jónás-Gergelyfi Julianna r.örm	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
46.	Józsa Róbert c.r.tzls.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
47.	Juhász Péter r.örgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
48.	Juhászné Németh Livia c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

49.	Kanti Péter r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
50.	Kertész Balázs r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
51.	Képes Krisztián r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
52.	Kisné Venczkó Szilvia rendv.alk.	Hivatal	gazdasági előadó
53.	Kiss Tímea rendv.alk.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
54.	Klemm Gábor r.tzls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
55.	Klemm Richárd r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
56.	Knyaskó Lilla r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
57.	Kolozsvári László r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
58.	Kovács Csaba r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
59.	Kovácsné Buró Bernadett rendv.alk.	Nyomozó Alosztály	ügyviteli segédelőadó
60.	Kövics Gábor r.tzls.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
61.	Kürti István Tibor r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
62.	Lakatos Nikolett r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
63.	Lipesey Andrea r.örm.	Tárnok Rendőrőrs	járőr
64.	Lódiné Vilmos Hajnalka rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
65.	Lőkös Szilvia c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
66.	Lugosi Gábor László r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
67.	Magyar Ákos r.tzls.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
68.	Milász Mónika rendv.alk.	Törökbálint Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
69.	Molnár Ákos r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Molnár Szilárd r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
71.	Munkácsi Tamás r.tzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
72.	Nagy András r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Nagy Andrea rendv.alk.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
74.	Nagy Barbara rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó



75.	Nagy Judit rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
76.	Orbán Balázs c.r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
77.	Pavlovics Kitti r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
78.	Pál Péter r.örgy.	Tárnok Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
79.	Pállai Tamás r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
80.	Pátrik Alexandra rendv.alk.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
81.	Péli Tamás r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
82.	Pindzsulya Róbert r.örm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőr
83.	Pintér Orsolya r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
84.	Piricsi Ágnes r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
85.	Prepog Anett c.r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
86.	Rajnai Szilvia c.r.alez.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető
87.	Rónai Júlia r.örm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
88.	Sajben Mihály r.szds.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
89.	Sási Zoltán r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
90.	Scherer Dóra r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
91.	Simon Julianna rendv.alk.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	ügyviteli segédelőadó
92.	Simon Krisztina r.örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztály vezető
93.	Sipos Zsolt r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
94.	Somodí Sándor r.alez.	Diósd Rendőrőrs	őrsparancsnok
95.	Soós Péter r.hdgy.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
96.	Sóthy Viktória c.r.szds	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
97.	Szabácsik Krisztián r.szds.	Nyomozó Alosztály	főnyomozó
98.	Szabó János r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
99.	Szentpéteri Gábor r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus

100.	Széles Tímea r.zls.	Diósd Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Szigetvári Ágnes r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
102.	Szilágyi Tamás r.őrm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
103.	Dr. Szilágyi Nikoletta r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
104.	Tapolczai Zsuzsanna r.ftzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
105.	Toma Zoltán r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
106.	Tomasevity Szandra r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
107.	Trikó Georgina rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
108.	Vas Péter Márton r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
109.	Várkonyi Istvánné rendv.alk.	Hivatal	csoportvezető
110.	Villányiné Jani Anikó rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
111.	Virág Zoltán r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
112.	Virágh-Kocsis Leticia c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
113.	Wein-Nagy Zsuzsanna r.hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
114.	Wlachné Pásztor Henriett r.örgy.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok
115.	Zierer Ildikó r.szds.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
116.	Zima Bernadett rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
117.	Zubor Aniko c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

**II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

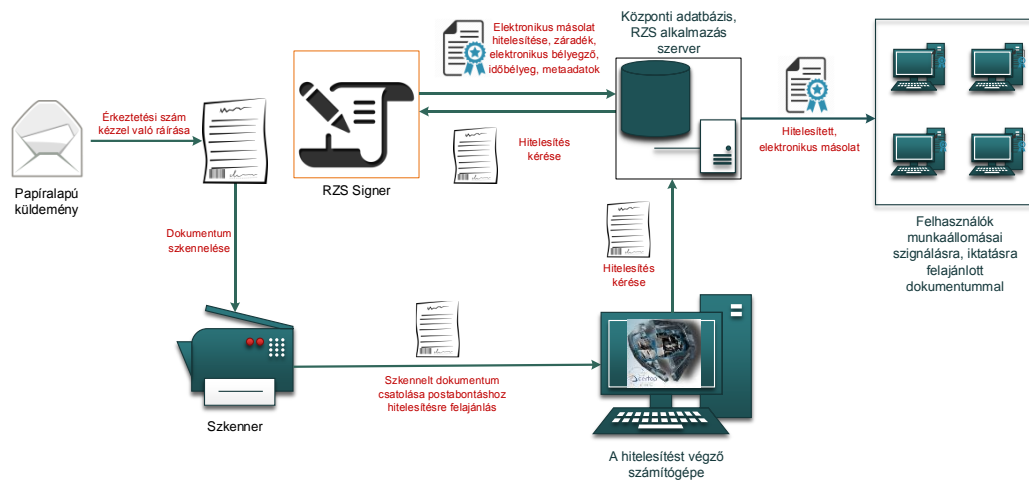
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

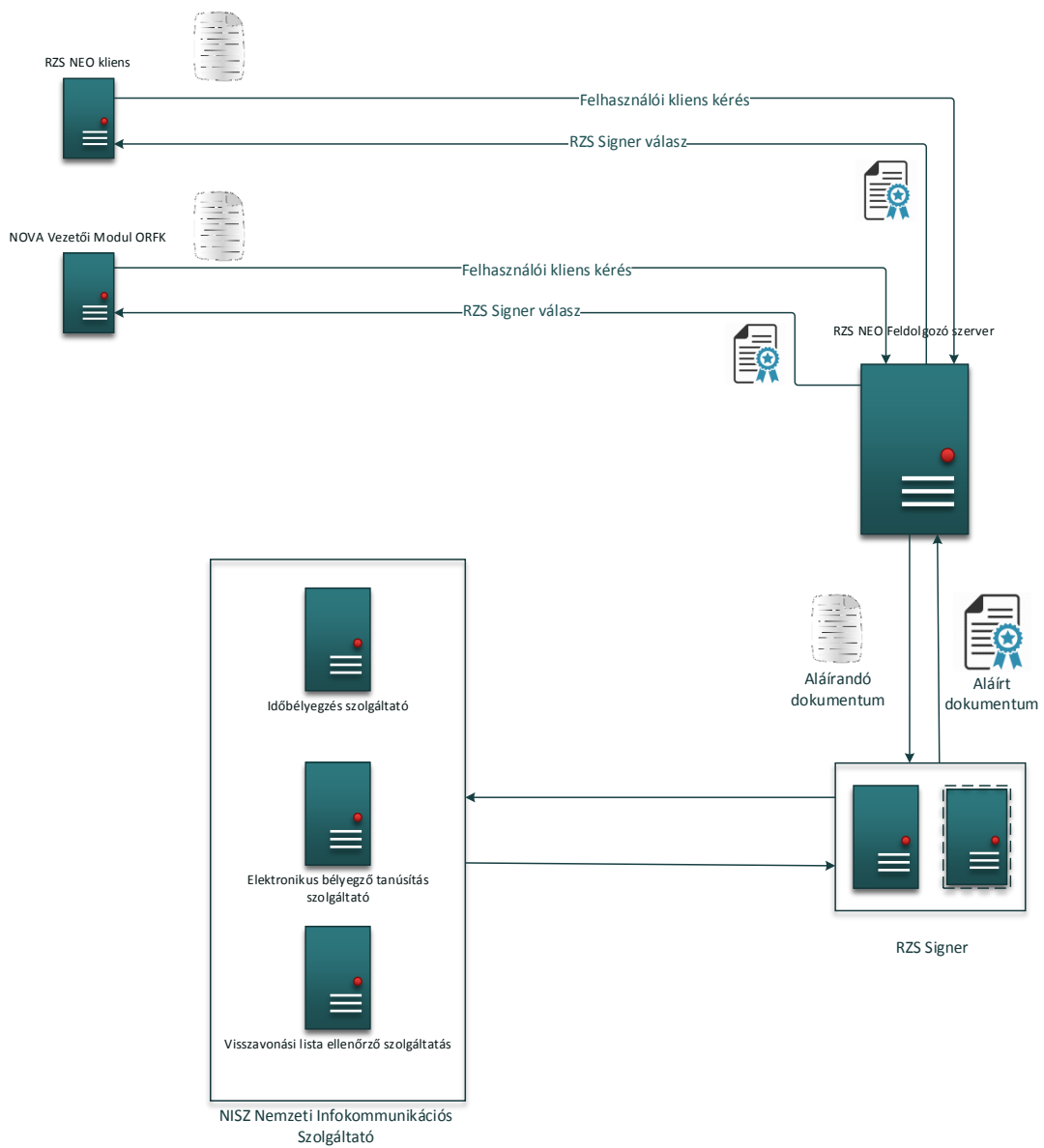
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

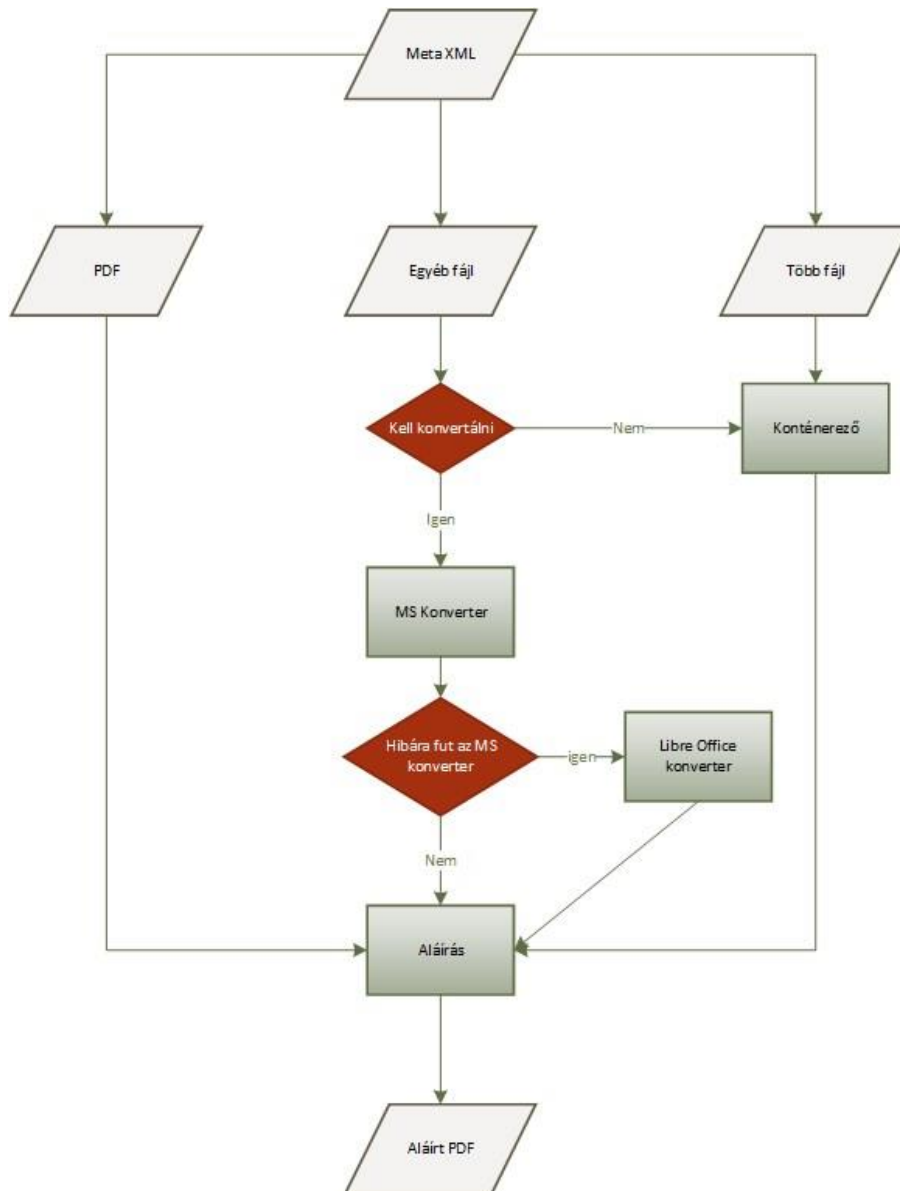
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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