



ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

---

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

**verzió: 3.7  
2020. február 5.**

**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
3.7	1. számú melléklet módosítása	2020. február 5.	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, 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 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 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 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 egyezségéért 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 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, 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, 2020. február 5.**

**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.	Százhalombatta Rendőrőrs	őrparancsnok
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.	Frecksó-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	őrparancsnok-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.	Juhász Péter r.örgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
47.	Juhász Viktor Péter	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető

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



74.	Munkácsi Tamás r.tzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
75.	Nagy András r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
76.	Nagy Andrea rendv.alk.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó
77.	Nagy Barbara rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
78.	Nagy Judit rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
79.	Orovecz Marianna	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
80.	Pavlovics Kitti r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
81.	Pál Péter r.örgy.	Tárnok Rendőrőrs	őrsparancsnok
82.	Pállai Tamás r.ftzls.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
83.	Pátrik Alexandra rendv.alk.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
84.	Péli Tamás r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
85.	Pindzsulya Róbert r.örm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőr
86.	Pintér Orsolya r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
87.	Piricsi Ágnes r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
88.	Prepog Anett c.r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
89.	Rajnai Szilvia c.r.alez.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető
90.	Rónai Júlia r.örm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
91.	Sajben Mihály r.szds.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
92.	Sási Zoltán r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
93.	Scherer Dóra r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
94.	Simon Julianna rendv.alk.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	ügyviteli segédelőadó
95.	Simon Krisztina r.örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	alosztály vezető
96.	Sipos Zsolt r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
97.	Somodi Sándor r.alez.	Diósd Rendőrőrs	őrsparancsnok
98.	Soós Péter r.hdgy.	Nyomozó Alosztály	nyomozó

99.	Sóthy Viktória c.r.szds	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
100.	Szabácsik Krisztián r.szds.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
101.	Szabó János r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
102.	Szentpéteri Gábor r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
103.	Széles Tímea r.zls.	Diósd Rendőrőrs	körzeti megbízott
104.	Szigetvári Ágnes r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
105.	Szilágyi Tamás r.örm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
106.	Dr. Szilágyi Nikoletta r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
107.	Tapolczai Zsuzsanna r.ftzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
108.	Toma Zoltán r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
109.	Tomasevity Szandra r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
110.	Trikó Georgina rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
111.	Urbán Olivér László mv.	Hivatal	informatikai előadó
112.	Vas Péter Márton r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
113.	Várkonyi Istvánné rendv.alk.	Hivatal	csoportvezető
114.	Villányiné Jani Anikó rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
115.	Vilmos Hajnalka rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
116.	Virág Zoltán r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
117.	Wein-Nagy Zsuzsanna r.hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
118.	Wlachné Pásztor Henriett r.örgy.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok
119.	Zierer Ildikó r.szds.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
120.	Zima Bernadett rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
121.	Zubor Aniko c.r.ftzl.s	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**

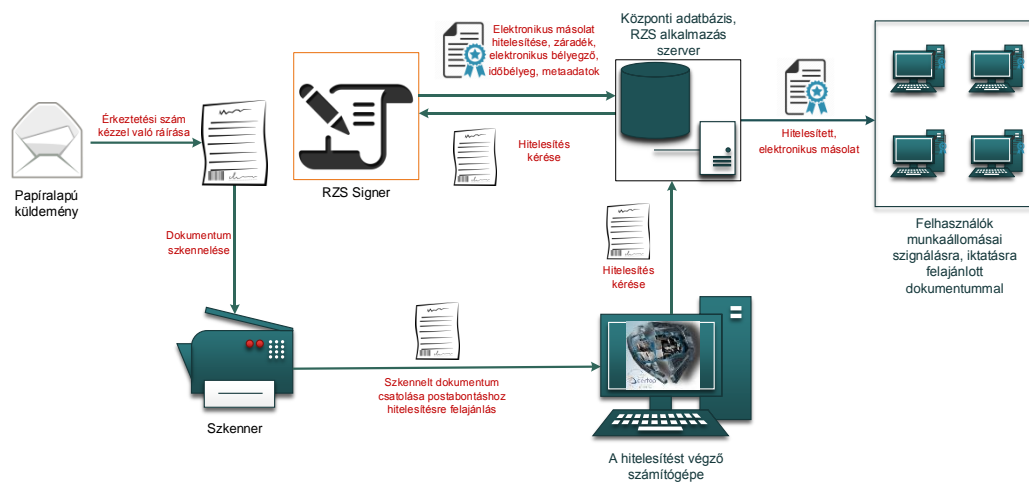
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

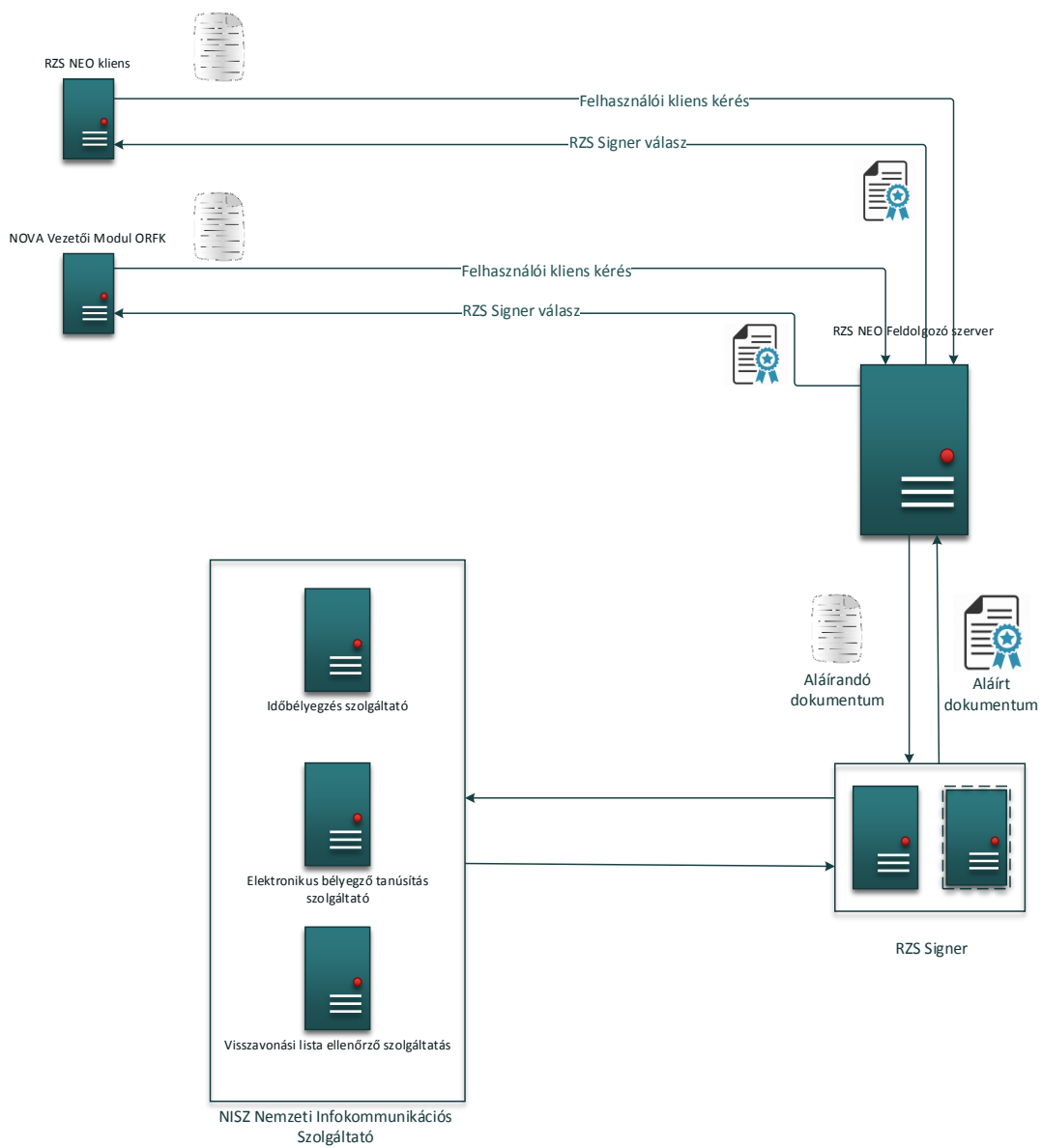
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

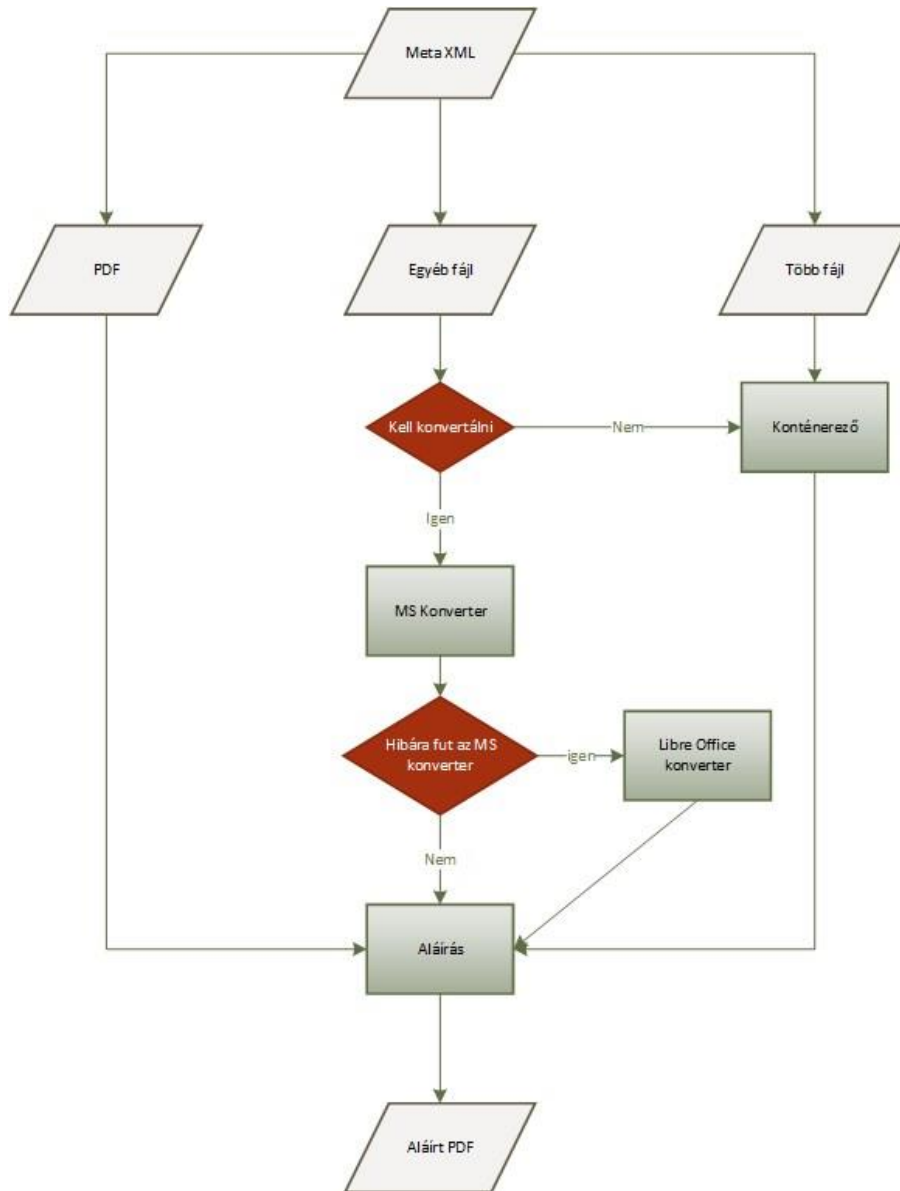
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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