



ÉRDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

---

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

**verzió: 3.8  
2020. május 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
3.8	1. számú melléklet módosítása	2020. május 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 szkener 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 egyezőségéért 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, 2020. május 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.	Asztalos Dezsőné rendv. alk.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
6.	Ábrahám Péter c.r.ftröm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
7.	Bajnok Eszter r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó hivatásos
8.	Balogh Dávid r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőr
9.	Bátori Miklós r.ftzls.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
10.	Bátyi László r.örgy.	Százhalombatta Rendőrőrs	őrsparancsnok
11.	Bátyiné Gombos Brigitta mv.	Hivatal	ügykezelő
12.	Becsei István r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
13.	Bogárdi Gyöngyi r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
14.	Bomba Beatrix c.r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó hivatásos
15.	Borzas Gabriella rendv.alk.	Bűnügy Osztály	ügyviteli segédelőadó
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.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
28.	Fehérmé 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	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
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.	Katona Dávid r.őrm	Nyomozó Alosztály	nyomozó
52.	Kertész Balázs r.ftörm	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
53.	Képes Krisztián r.törm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
54.	Kisné Venczkó Szilvia rendv.alk.	Hivatal	gazdasági előadó
55.	Kiss Tímea rendv.alk.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
56.	Klemm Gábor r.tzls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
57.	Klemm Richárd r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
58.	Knyaskó Lilla r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
59.	Kocsis Letícia c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
60.	Kolozsvári László r.zls.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
61.	Kovács Csaba r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Kovácsné Buró Bernadett rendv.alk.	Nyomozó Alosztály	ügyviteli segédelőadó
63.	Kövics Gábor r.tzls.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
64.	Kürti István Tibor r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
65.	Lakatos Nikolett r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
66.	Lipcsey Andrea r.őrm.	Tárnok Rendőrőrs	járőr
67.	Vilmos Hajnalka rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
68.	Lőkös Szilvia c.r.ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
69.	Lugosi Gábor László r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Lukács András Sándor rendv.alk.	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
71.	Magyar Ákos r.tzls.	Tárnok Rendőrőrs	körzeti megbízott
72.	Milász Mónika rendv.alk.	Törökbálint Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó
73.	Molnár Ákos r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
74.	Molnár Szilárd r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló



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

100.	Sóthy Viktória c.r.szds	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	nyomozó
101.	Szabácsik Krisztián r.szds.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
102.	Szabó János r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
103.	Szentpéteri Gábor r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
104.	Széles Tímea r.zls.	Diósd Rendőrőrs	körzeti megbízott
105.	Szigetvári Ágnes r.tzls	Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
106.	Szilágyi Tamás r.örm.	Törökbálint Rendőrőrs	járőrvezető
107.	Dr. Szilágyi Nikoletta r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
108.	Takácsné Balogh Erzsébet rendv. alk.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
109.	Tapolczai Zsuzsanna r.ftzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
110.	Toma Zoltán r.ftörm.	Bűnügyi Technikai – és Helyszínelő Alosztály	technikus
111.	Tomasevity Szandra r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
112.	Trikó Georgina rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
113.	Urbán Olivér László mv.	Hivatal	informatikai előadó
114.	Vas Péter Márton r.ftörm.	Törökbálint Rendőrőrs	körzeti megbízott
115.	Várkonyi Istvánné rendv.alk.	Hivatal	csoportvezető
116.	Villányiné Jani Anikó rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
117.	Vilmos Hajnalka rendv.alk.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
118.	Virág Zoltán r.törm.	Tárnok Rendőrőrs	járőrvezető
119.	Wein-Nagy Zsuzsanna r.hadnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
120.	Wlachné Pásztor Henriett r.örgy.	Törökbálint Rendőrőrs	őrsparancsnok
121.	Zierer Ildikó r.szds.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
122.	Zima Bernadett rendv.alk.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
123.	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**

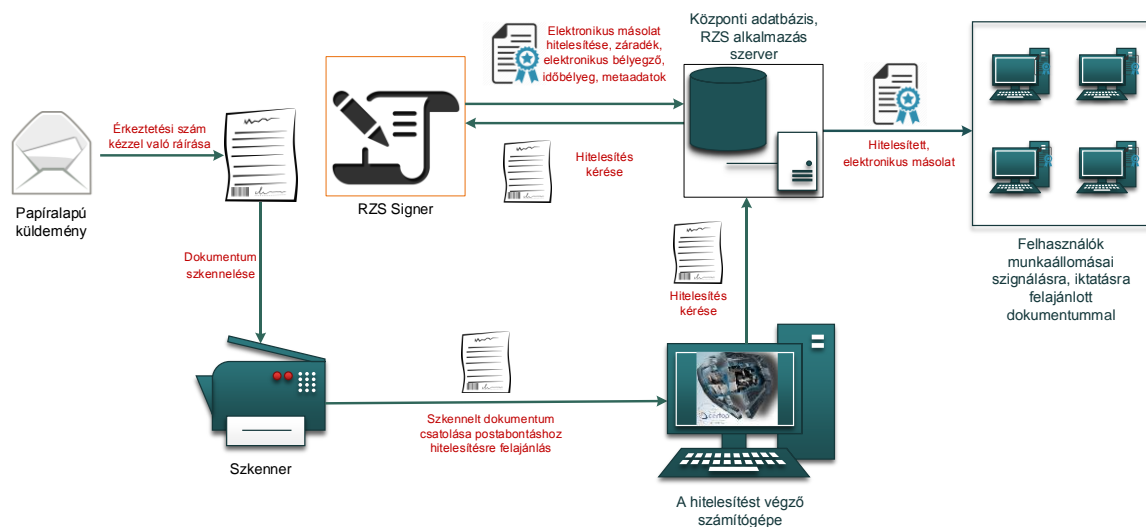
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

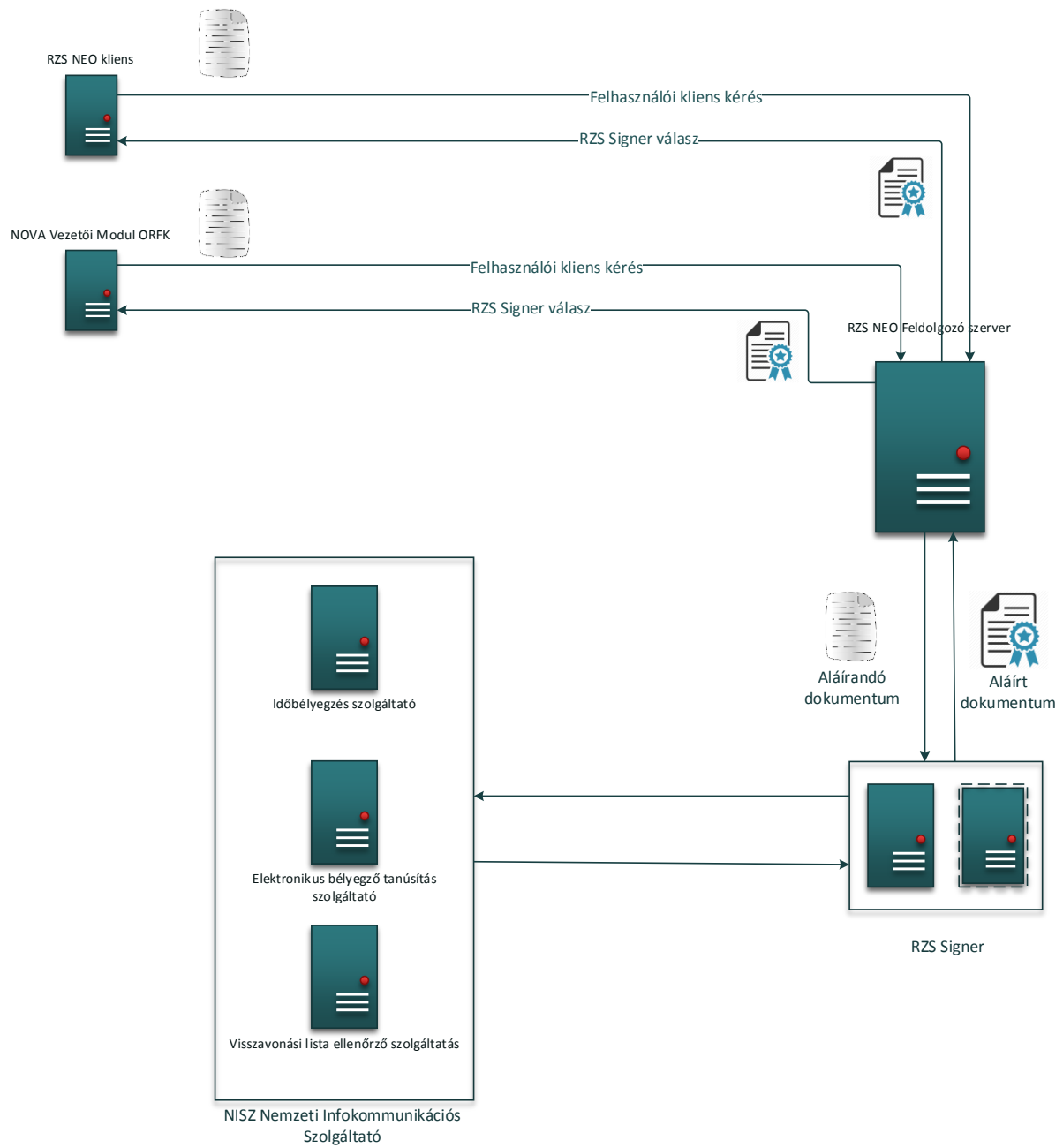
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

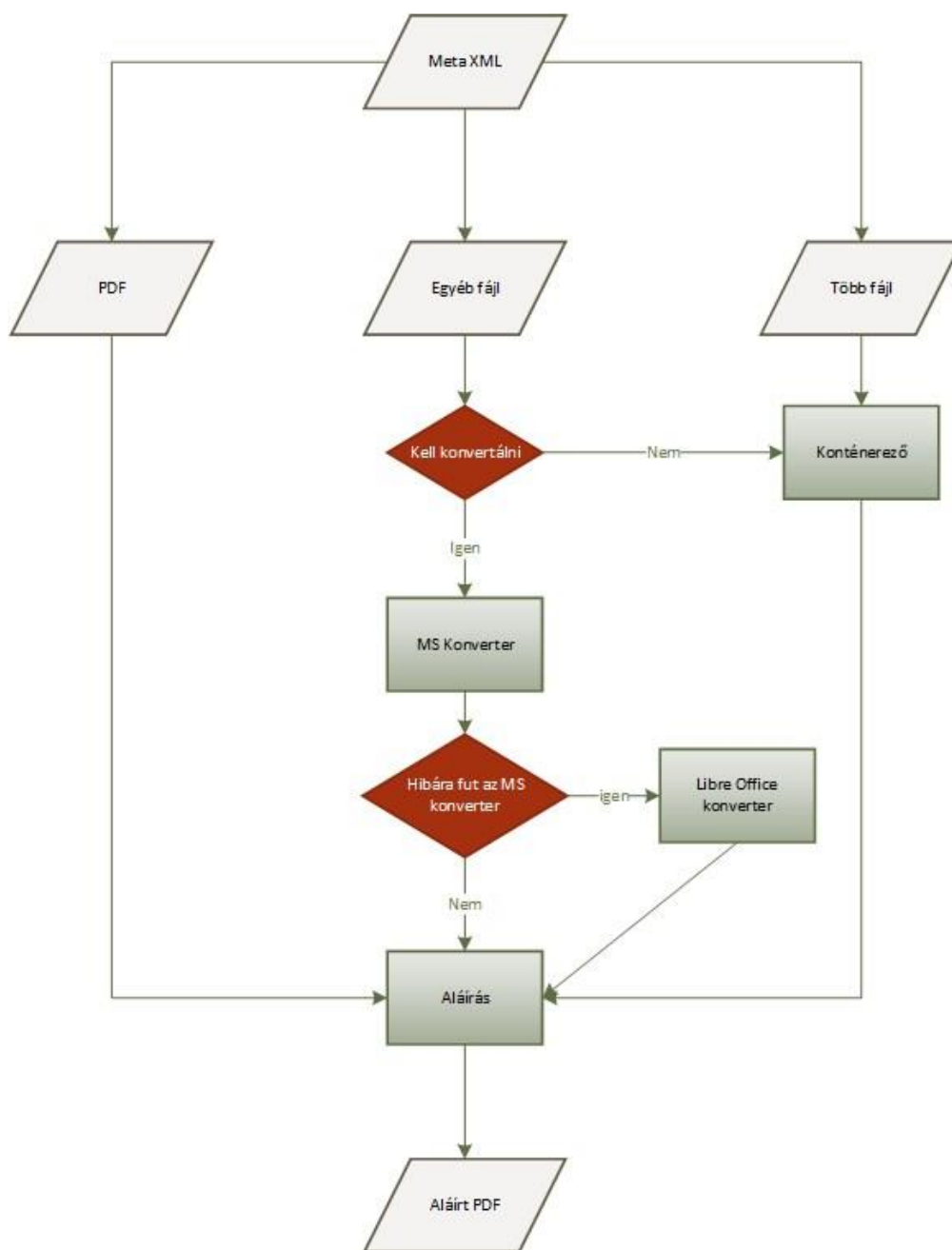
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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