

MARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATALA

Ügyszám: 14040/2928/2017. ált.

**A M ARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Marcali Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Marcali Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 30.

Érvényessége: 2020. szeptember 30. napjától visszavonásig

**Marton Szilvia c. r. őrnagy** hivatalvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8701 Marcali, Pf.: 44. Rákóczi u. 55.  
Telefon: (85) 515-150/5645; Fax: (85) 515-150/5625  
E-mail: marcalirk@somogy.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. sz. melléklet kiegészítése	2018. december 05.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.1	1. sz. melléklet kiegészítése	2019. december 13.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.2	1. sz. melléklet kiegészítése	2020. május 20.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.3	1. sz. melléklet kiegészítése	2020. szeptember 30.	Marton Szilvia c. r. őrnagy

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

1. A Marcali Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Marcali Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Marcali 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 (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 Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. ügyintézői által keletkezett 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 Marcali Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 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 az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 papír alapú 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 törlésére 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz, vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés 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 a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Marcali RK. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az SMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

1.	Beke Mária	r. alezredes	Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Török Zoltán	c. r. alez.	Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
3.	Marton Szilvia	c. r. őrgy.	Hivatal	Hivatalvezető
4.	Detrich Nikoletta	ria.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
5.	Farkas Balázs	ria.	Hivatal	Főügyintéző (IT)
6.	Borongics Tamás	mv.	Hivatal	Ügyintézői alkalmazott
7.	Hegyi Tünde	ria.	Hivatal	részlegvezető
8.	Suchmann-né Benkő Mónika	ria.	Hivatal	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Gulyás Krisztina	ria.	Hivatal	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
10.	Szarka Ákos	c. r. alez.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
11.	Bíró Zoltán	c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető-helyettes
12.	Koronczay Miklós	r. szds.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
13.	Fábos Edit	r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
14.	Garics Zsolt	c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
15.	Korona Ernő	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
16.	Bognár Bálint	r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
17.	Harangozó Imre László	r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
18.	Majzik Tamás	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
19.	Szabó Tamás	r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
20.	Csesztregi Zsolt	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
21.	Marton Tamás	c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus
22.	Bogdán László	r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
23.	Márton György	r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
24.	Sándor Károly	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
25.	Szekeres Andrea	ria.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
26.	Teleki Andrea	r. szds.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
27.	Rózsa Róbert	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető-helyettes
28.	Pécsi Zoltán	c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	Kiemelt főelőadó
29.	Kovács Krisztián	c. r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
30.	Kiss Eszter	c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
31.	Gorondi Balázs	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
32.	Szabó Attila	r. hdgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
33.	Bódis Imre	ny. r. tzls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
34.	Vass Ildikó	ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
35.	Tury Ottó	r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
36.	Bránát Anikó Teréz	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
37.	Klenovics Tamás	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
38.	Kőhalmi István	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
39.	Kucskó Krisztián	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
40.	Vizvári Krisztián	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
41.	Stand Szabolcs	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
42.	Horváthné Szabó Edina	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
43.	Kalota János	r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
44.	Balázs Arnold	r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
45.	Balla András	r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
46.	Balogh Imre	c. r. tőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
47.	Bódis Tamás	r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott

48.	Fazekas Gergely	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
49.	Horváth Zsolt	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
50.	Kondás Róbert	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
51.	Sándor Tamás	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
52.	Halász Péter	c. r. rőrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
53.	Balabos Balázs	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
54.	Novák Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
55.	Horváth Milán János	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
56.	Péter Klaudia	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
57.	Magyar Alexandra	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
58.	Gazdag Ádám	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
59.	Kuti Dezső	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
60.	Németh Norbert	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
61.	Weisz Renáta	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
62.	Varga Géza	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
63.	Kocsis Dávid József	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
64.	Szép Mária Valéria	ria	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
65.	Derdák Áron	r. szzs.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
66.	Tanics Dávid	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
67.	Pánovics Bálint	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
68.	Futó Ferenc	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
69.	Vida Norbert	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
70.	Mlinarics István	c. r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
71.	Fejes György	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
72.	Szép Norbert	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
73.	Göncz Gábor	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
74.	Kocsis László	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
75.	Vadál Gábor	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
76.	Vass István	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
77.	Lőczy Milán	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
78.	Hajas Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
79.	Balogh Szabolcs	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
80.	Tóth Zoltán	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
81.	Beck Péter	c. r. örgy.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
82.	Baranyai Tamás	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
83.	Gregász Péter	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
84.	Holdosi Attila	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
85.	Komári Ádám	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
86.	Szelhofer István Máté	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
87.	Kovács Gyula	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
88.	Berkes Dániel	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
89.	Virágné Matics Judit	ria	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
90.	Detrich Péter Viktor	r. alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
91.	Fehér Zsolt	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
92.	Horváth Norbert	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
93.	ifj. Kovács Gyula	r. főrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
94.	Juhász Zoltán	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
95.	Nemes Bálint Csaba	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
96.	Morva Szabolcs	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
97.	Sánta Attila István	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
98.	Kovácsné Farkas Karolina	c. r. főrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)



99.	Czuczka Alíz	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
100.	Hegedüs András	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
101.	Boros András	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
102.	Élő Martin	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
103.	Becze Nikolett	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
104.	Sólyomné Csorbics Veronika	r. őrgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
105.	Hajdu Evelin	c. r. szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó (szabálysértési)
106.	Tompa Tímea	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
107.	Bognár József	ny. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
108.	Bódisné Antal Katalin	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
109.	Tormási Nikolett	ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

**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**

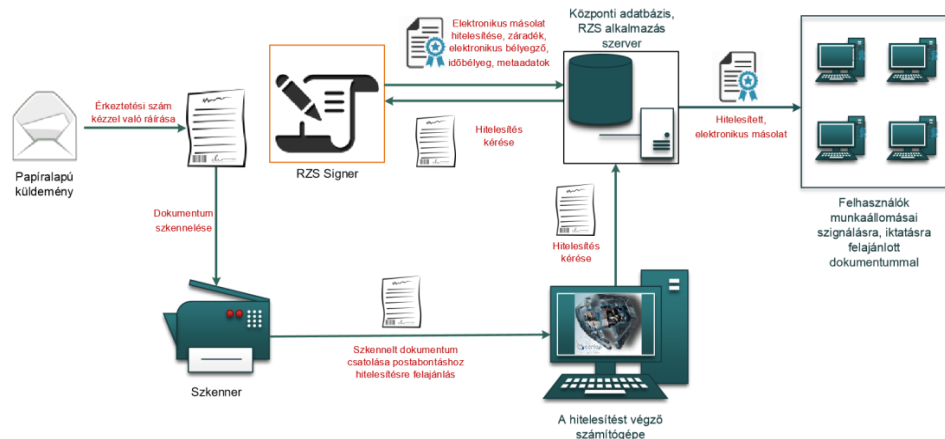
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

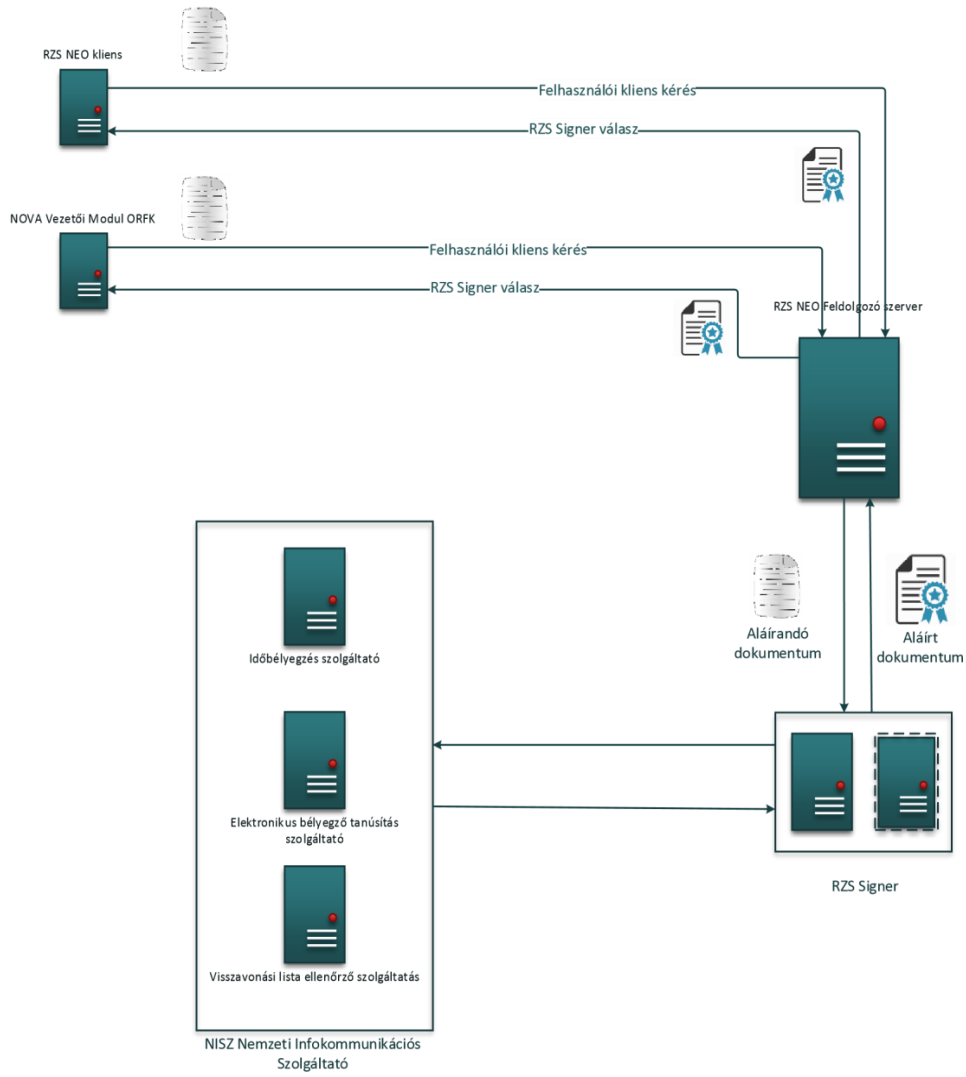
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;  időbélyeg.

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

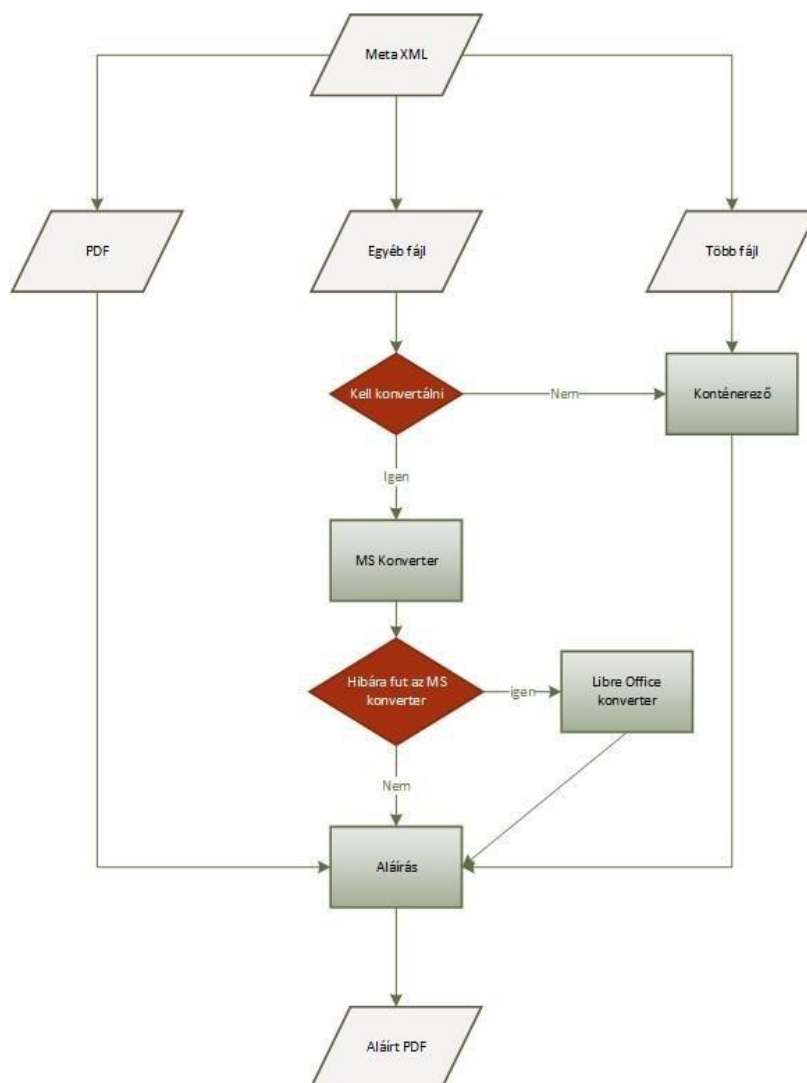
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
14040/2928-14/2017.ált.