



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság  
Ceglédi Rendőrkapitányság**

Szám: 13020/4492- /2017. ált.

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 4.0**

**2020. november 09.**

**Török Csaba r. alezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

**készítette:  
Váradi Mária r. szds.  
hivatalvezető**

Cím: 2700.Cegléd, Rákóczi u. 22-24.; 2700.Cegléd, Pf.: 76.  
Telefon, fax: 06 53 310-066,30-9500;  
E-mail: [torokcs@pest.police.hu](mailto:torokcs@pest.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 27.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 14.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 07.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2019. január 15.	Váradiné Mária r. szds.
3.1	1. számú melléklet módosítása	2019. április 15.	Váradiné Mária r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2019. szeptember 18.	Váradiné Mária r. szds.
3.3	1. számú melléklet módosítása	2020. július 21.	Váradiné Mária r. szds.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 09.	Váradiné Mária r. szds.

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

1. A Ceglédi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Ceglédi Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Ceglédi 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), 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. 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 Ceglédi 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 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, 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 dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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. Az RZS NEO 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 az RZS NEO 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 az RZS NEO 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 Ceglédi Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére 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 szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Ceglédi Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>ssz.</b>	<b>személy neve</b>	<b>szolgálati helye</b>	<b>munkaköre</b>
1.	Török Csaba	Ceglédi Rk.	kapitányságvezető
2.	Jankó Béláné	Ceglédi Rk.	üggyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	Kovácsné Sáfrány Edit	Hivatal	részlegvezető
4.	Csernusné Dancsó Andrea	Hivatal	üggyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Mihaji Zoltánné	Hivatal	üggyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Karácsonyiné Szekeres Andrea	Hivatal	üggyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Váróczy Gabriella	Hivatal	ügykezelő
8.	Györi Sándor	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
9.	Sárközi Zsolt	Hivatal	üggyviteli alkalmazott (IT)
10.	Vargáné Hugyi Hajnalka	Hivatal	üggyviteli segédelőadó (HR)
11.	Tompa Dóra	Hivatal	gazdasági előadó
12.	Váradí Mária	Hivatal	hivatalvezető
13.	Bánhegyi László	Hivatal	senior állományú
14.	Bori Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
15.	Zsilik Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Orosz Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Lócska Tibor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Németh László	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Tóth Éva	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Janik József	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Szabó Alíz	Közrendvédelmi Osztály	üggyviteli segédelőadó (hivatali)
22.	Komódi Vanda	Közrendvédelmi Osztály	üggyviteli segédelőadó (rendészeti)
23.	Dorogi Sándor	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
24.	Oravecz Krisztián	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
25.	Szabó László	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
26.	Bekő Dániel	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
27.	Dorogi Viktória	Szabs.Előkészítő Csoport	csoportvezető
28.	Eichmüllerné Bakos Zsuzsanna	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
29.	Mikulás Nikoletta	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
30.	Dézsiné Boros Beáta	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó

31.	Gyetskó Tibor	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
32.	Valkó István	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
33.	Czagány Vilmos	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
34.	Őrlős Gábor	KMB.Alosztály	mb. körzeti megbízott
35.	Papp Dávid	KMB.Alosztály	mb. körzeti megbízott
36.	Kecskeméti Bondár László	Fogda- és Kísérőőri Alosztály	alosztályvezető
37.	Virág Sándor	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
38.	Jakab Antalné	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
39.	Tarjáni Tamás	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
40.	Kertész Attila	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
41.	Nagyné Vida Csilla	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
42.	Bandur Viktor	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
43.	Kispál János	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
44.	Molnár Csaba	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
45.	Tóth József	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
46.	Sági Csaba	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
47.	Orosz Péter	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
48.	Asztalos Tamás	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
49.	Gulyás Pál	Jászkarajenői Rendőrőrs	őrsparancsnok
50.	Danka Balázs	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
51.	Nagy Róbert	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
52.	Kecskés Viktor	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Kovács Gergő László	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
54.	Herman Attila	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Bálintné Bakó Dalma Olga	Jászkarajenői Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
56.	Vass Márk	Jászkarajenői Rendőrőrs	járőrparancsnok
57.	András Hunor Lehel	Abonyi Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
58.	Kapás Béla	Abonyi Rendőrőrs	őrsparancsnok- helyettes
59.	Huszák Mónika	Abonyi Rendőrőrs	nyomozó
60.	Kopcsa Sándorné	Abonyi Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
61.	Kéglí Norbert	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Gór Viktor	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
63.	Terék Róbert	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
64.	Polyák István Zoltán	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
65.	Czellér Levente	Abonyi Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
66.	Novák Péter	Abonyi Rendőrőrs	járőrparancsnok
67.	Simon József	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
68.	Rupa Zsolt	Abonyi Rendőrőrs	járőrparancsnok
69.	Budai Zoltán	Albertirsai Rendőrőrs	őrsparancsnok
70.	Krasznay Judit	Albertirsai Rendőrőrs	nyomozó
71.	Fási Zoltán	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
72.	Csontos Károly	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
73.	Káposznyák Máté	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
74.	Pinczés Ádám	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
75.	Kovács Krisztián	Albertirsa Rendőrőrs	körzeti megbízott
76.	Molnár Zsolt	Albertirsa Rendőrőrs	járőrparancsnok
77.	Szuda Ágnes	Albertirsa Rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
78.	dr. Kovács Norbert	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető

79.	dr. Steiner Zsolt	Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló (baleseti)
80.	Csákné Kun Krisztina	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
81.	Balogh Ferenc	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
82.	Kovács Gábor	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
83.	Jámbor Balázs	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
84.	Baranyi Ferenc	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
85.	Gozsovcics Éva	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
86.	Hamza János	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
87.	Sós Zsanett	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr (ellenőrző)
88.	Király-Szrapkó Szilvia	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló (baleseti)
89.	Zám Attila	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
90.	Hevesiné Szőke Mária	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
91.	Hegedűsné Bortnyik Ildikó	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
92.	Sápi Melinda	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
93.	Orosz-Kacsó Ágnes	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
94.	Telek Szilvia	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
95.	Bognár László	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
96.	Oravecz Tünde	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
97.	Csapó Nóra	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
98.	Molnár Adrienn	Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
99.	Korsós Gábor	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
100.	Kovács Edit	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
101.	Majoros József	Bűnügyi Osztály	senior állományú
102.	Juhász Tibor	Bűnüldözési Alosztály	alosztályvezető
103.	Pálfí László	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
104.	Kotlár Zsolt	Bűnüldözési Alosztály	kiemelt főnyomozó
105.	Héda Gábor	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
106.	Kiss Lajos	Bűnüldözési Alosztály	főnyomozó
107.	Osgyáni László	Bűnüldözési Alosztály	nyomozó
108.	Szerdai István	Nyomozó és Készenléti Alosztály	alosztályvezető
109.	Dókané Király Anikó	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
110.	Juhász András	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
111.	Tóth József	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
112.	Kocsis Béla	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó



113.	Fasimon Zoltán	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
114.	Poczók János	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
115.	Huszák Milán	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
116.	Takács Benő	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
117.	Dobozi József	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
118.	Krizsák Géza	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
119.	Kovács Mihály	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
120.	Karasz Csaba	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
121.	Boros Tibor	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
122.	Sárkányné dr. Kovács Petra	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
123.	Mózes Annamária	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
124.	Világosi Judit	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
125.	Szabó Veronika	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
126.	Kaposi Edit	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
127.	Gyarmati Edit	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
128.	Reiner Melinda	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
129.	Mihály-Balatonai Krisztina	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
130.	Pál Sándor	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
131.	Ónodi Zita	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
132.	Kircsi Zsolt	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

## ***Műszaki dokumentáció***

### ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

#### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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**

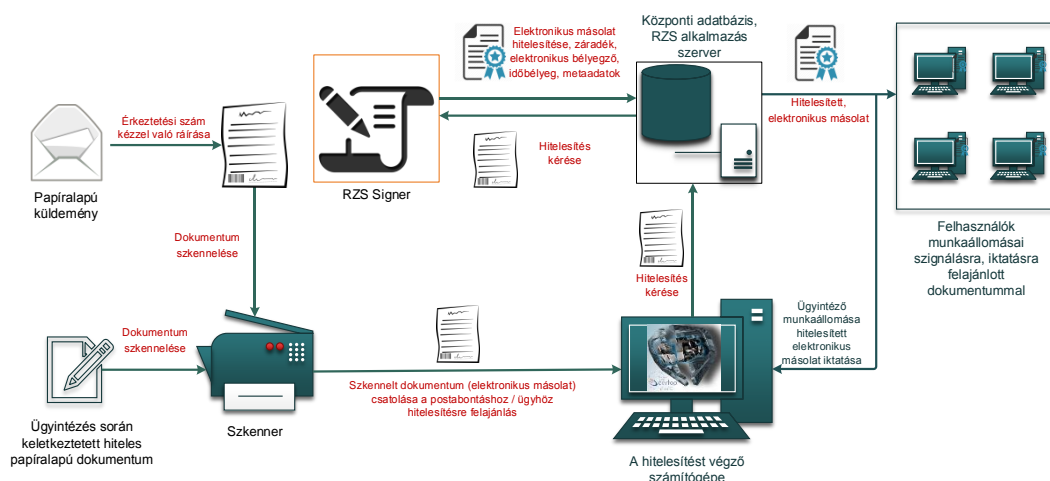
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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:

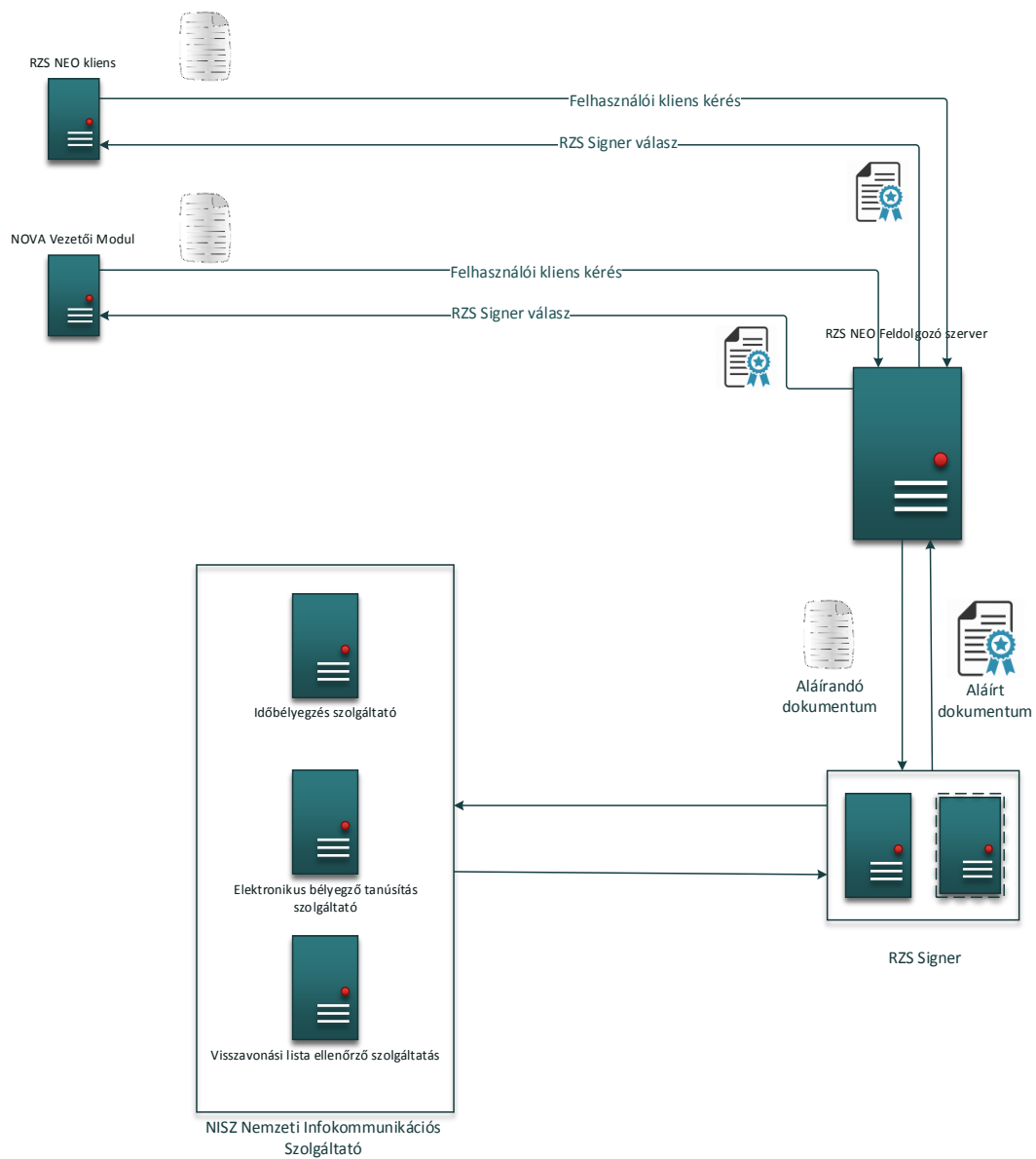
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

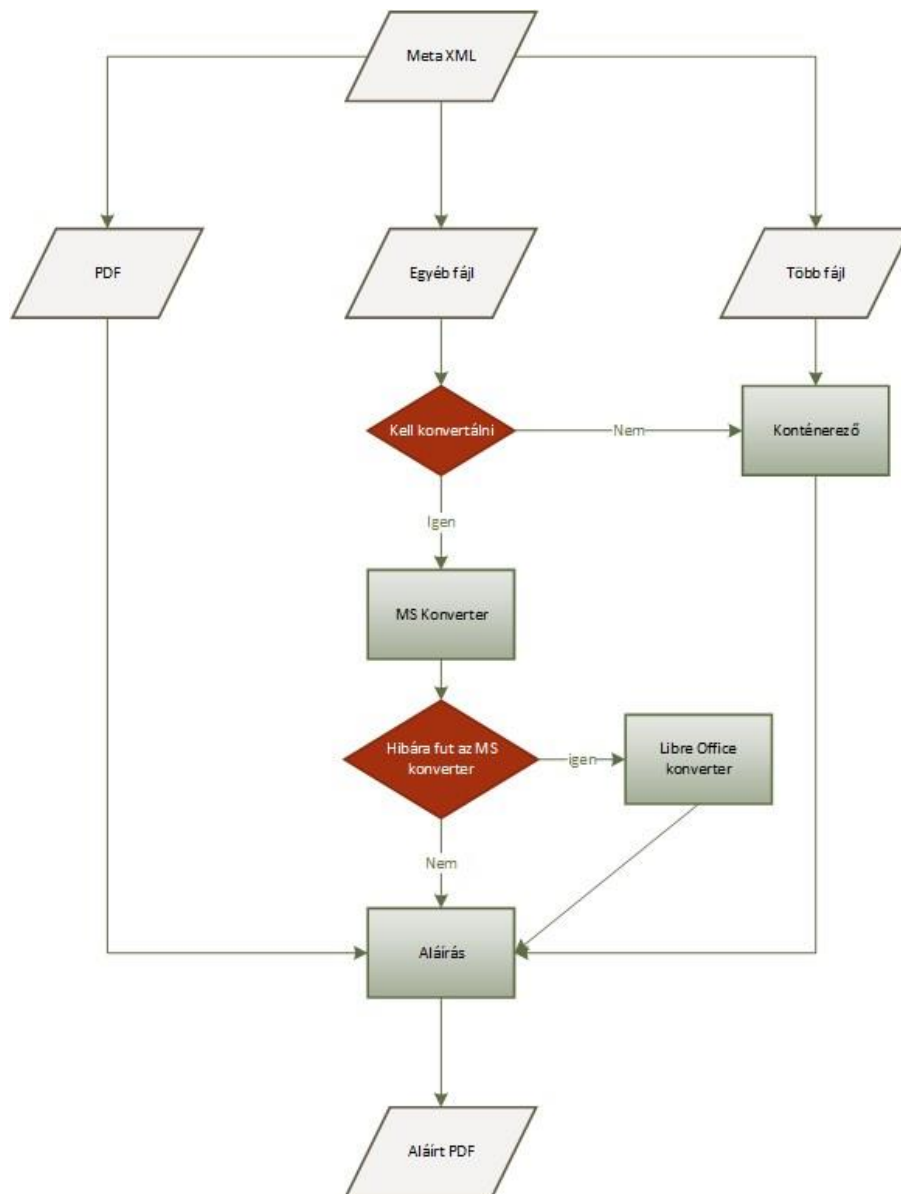
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
13020/4492-999999/2017.ált.