



## TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Dr. Téglás Zoltán r.ezredes**  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető

## A TÖRÖKSZENTMIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.5

Kibocsátó szervezet: Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Törökszentmiklósi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 17.

Érvényessége: 2020. december 17. napjától visszavonásig

**dr. Barath Éva r.őrnagy**  
kiemelt főelőadó  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos út 143 Pf.:28  
Telefon: 56/590-110; Fax: 56/590-114  
e-mail: [ugyelet.torokszentmiklosrk@jasz.police.hu](mailto:ugyelet.torokszentmiklosrk@jasz.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 25.	dr. Barath Éva r.szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	dr. Barath Éva r.szds.
3.0	Feljogosított személyek bővítése, jogszabály változás	2018. február 28.	dr. Barath Éva r.szds.
4.0	Feljogosított személyek bővítése, jogszabály változás	2018. július 28.	dr. Barath Éva r.szds.
4.1	melléklet aktualizálása	2019. március 19.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy
4.2	melléklet aktualizálása	2019. július 01.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy
4.3	melléklet aktualizálása	2019. november 06.	dr. Barath Éva c.r.őrnagy
4.4	melléklet aktualizálása	2020. június 17.	dr. Barath Éva r.őrnagy
4.5	melléklet aktualizálása	2020. december 17.	Dr. Barath Éva r.őrnagy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Törökszentmiklós Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az 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 ( továbbiakban: BM utasítás ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentum 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
  - 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 Rk-ra érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú dokumentumot létrehozó személy készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az Rk érintett pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A szervezeti elemnél személyes benyújtás alapján érkező papír alapú iratról, továbbá az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – vagy másik ügyintéző hitelesíti.
9. A hiteles másolatkészítési rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

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

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az ügyintézők végzik a Másolatkészítési Szabályzat szerinti saját készítésű papíralapú irat digitalizálását vagy hitelesítését, és – amennyiben szükséges – az alszámhoz történő rögzítését.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
  - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
  - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése,
  - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) hitelesítés időpontja
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. 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.

25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala ( továbbiakban: MRFK Hivatal ) útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője, illetve a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Szs.	Személy neve	Szolgálati hely	munkaköre
1.	dr. Téglás Zoltán r.ezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kóródi Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
3.	Cs.Tóth Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Tamasiné Fodor Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügykezelő
5.	dr. Barath Éva r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
6.	Doráné Kelemen Gizella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó hivatali
7.	Nyeső Péter r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
8.	Szelei Gábor r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
9.	Göblyös Tibor r.szds.	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
10.	Borsósné Nagy Mária	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
11.	Bálint Andrásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
12.	Szémanné Gulyás Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti
13.	Bagdi Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
14.	Bezsella Fanni	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
15.	Bojsza Brigitta	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
16.	Csatári Lajos	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Csiga Gábor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
18.	Csík Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő
19.	Farkas Kristóf	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő
20.	Fülöp Gergely	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
21.	Fodor Ferenc	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
22.	Forrai Ágota	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr

23.	Gáll Ferenc Richárd	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
24.	Juhász Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
25.	Kollár Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőrvezető
26.	Komócsin József	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Kriszte Dávid	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	baleset helyszínelő
28.	Ladányi Erika	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	segédelőadó
29.	Molnár Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	csoportvezető
30.	Molnár Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
31.	Pató Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Pekár Zoltán Dániel	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
33.	Pere Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
34.	Pogány Máté	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
35.	Polyák Alex András	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
36.	Rajna Ádám	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Rózsa Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
38.	Sarkadi Imre	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
39.	Szászi Gergő	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Tóth László	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
41.	Tulipán Béla	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
42.	Zelenák Nándor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti osztály	járőr
43.	Némethné Varga Zsuzsanna r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
44.	Fenyvesi Zsófia	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
45.	Gyüre Natália	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
46.	Kormos Szabina	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó rendészeti



47.	Trencsényi Laura	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
48.	Czédli Gyula	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti alosztály	előadó
49.	Kegyess Attila r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	őrsparancsnok
50.	Csécei Kálmán Zoltánné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	ügyviteli segédelőadó rendészeti
51.	Tóth Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
52.	Szabó Stella	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	járőr
53.	Széman Alexandra	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	járőr
54.	Kácsor József	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Kozma Zsolt	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	bűnügyi technikus
56.	Niszper Dávid	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	körzeti megbízott
57.	Nagy Magdolna	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	nyomozó
58.	Berta Sándor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek Rendőrőrs	körzeti megbízott
59.	Szabó György	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	nyomozó
60.	Dobos Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	mb. alosztályvezető
61.	Kubicsek Norbert	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Fegyvernek rendőrőrs	járőr
62.	Teleki Zoltán r.ezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
63.	Dr. Gál Ferenc r.alezredes	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
64.	Fejszés Ferenc r.őrnagy	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
65.	Pogány Ottó Tamásné	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó bűnügyi
66.	Kicsiné Csikós Anikó	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó bűnügyi
67.	Balázsi Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
68.	Bene Judit	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
69.	Bellák István	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
70.	Ferge Klára	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	vizsgáló

71.	Galsi Imre	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
72.	Kiss Gábor	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
73.	Molnár Judit	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi osztály	vizsgáló
74.	Nádudvari Roland	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
75.	Nyeső Péter	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	vizsgáló
76.	Simai Ferenc	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
77.	Sziráki Attila	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
78.	Vígh Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
79.	Kovács Tamás	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	főügyintéző (IT)
80.	Szabó Zoltán	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	munkavállaló
81.	Gulyás Csaba	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság	munkavállaló
82.	Dorkáné Kollár Bettina	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr
83.	Mága Gyula	Törökszentmiklós Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	járőr

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.

## II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

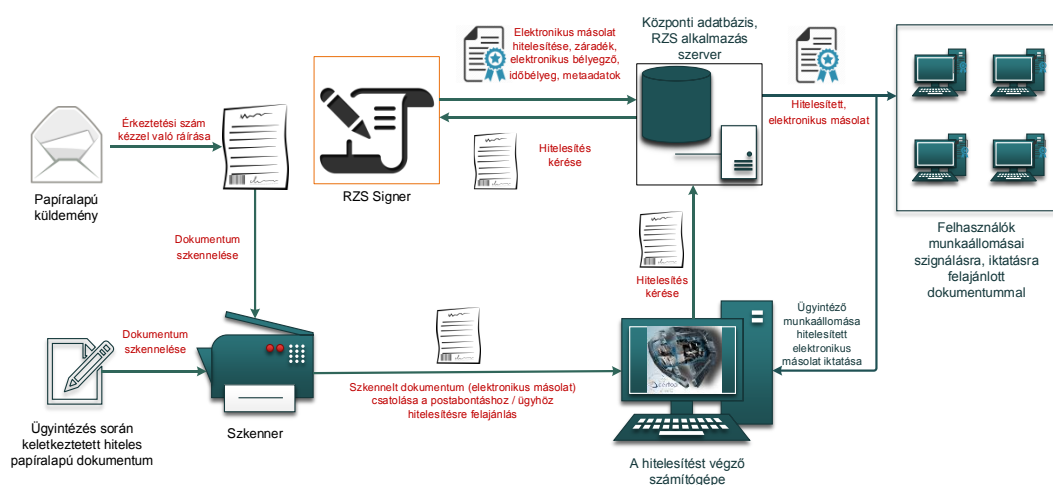
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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;

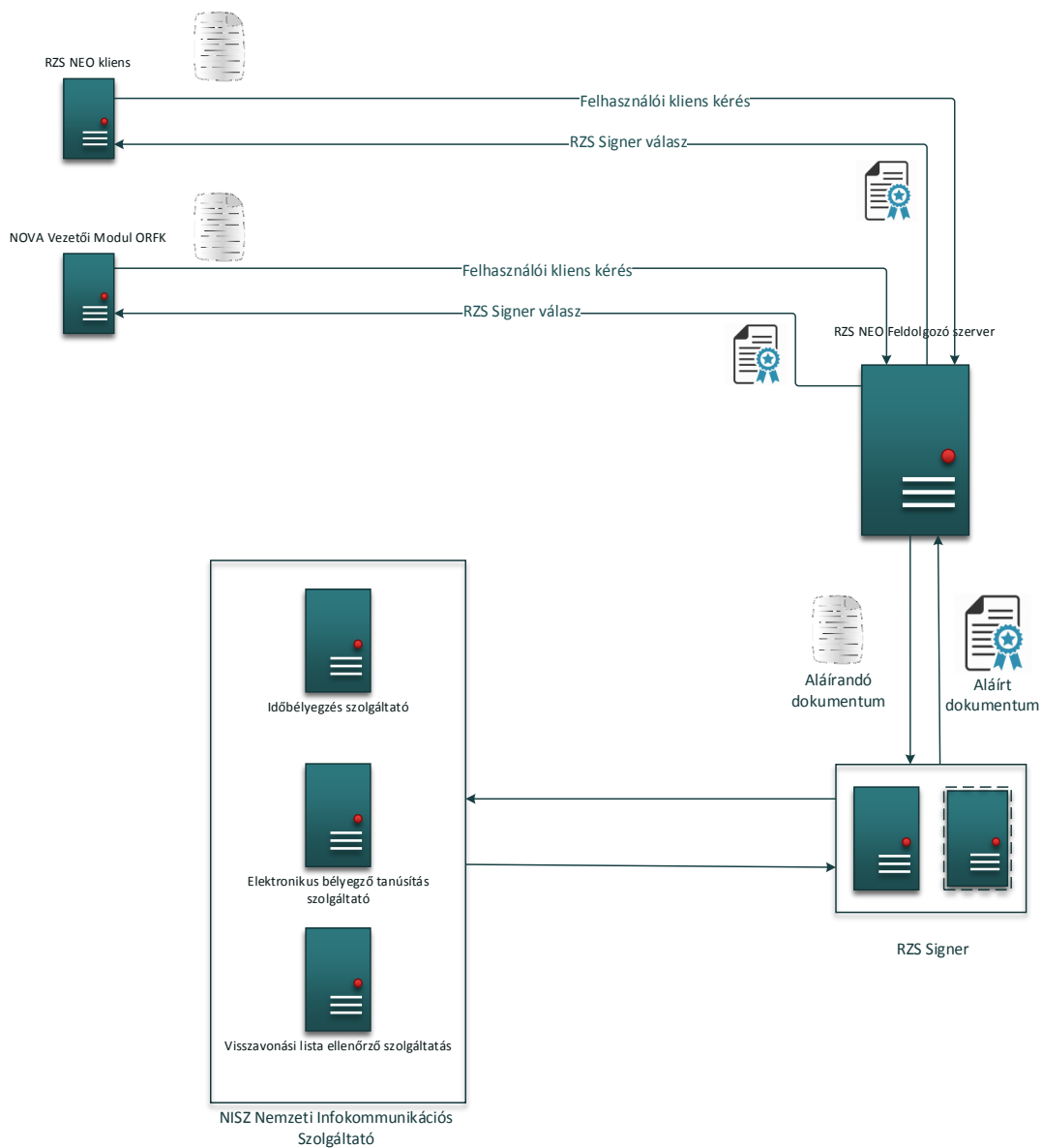
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

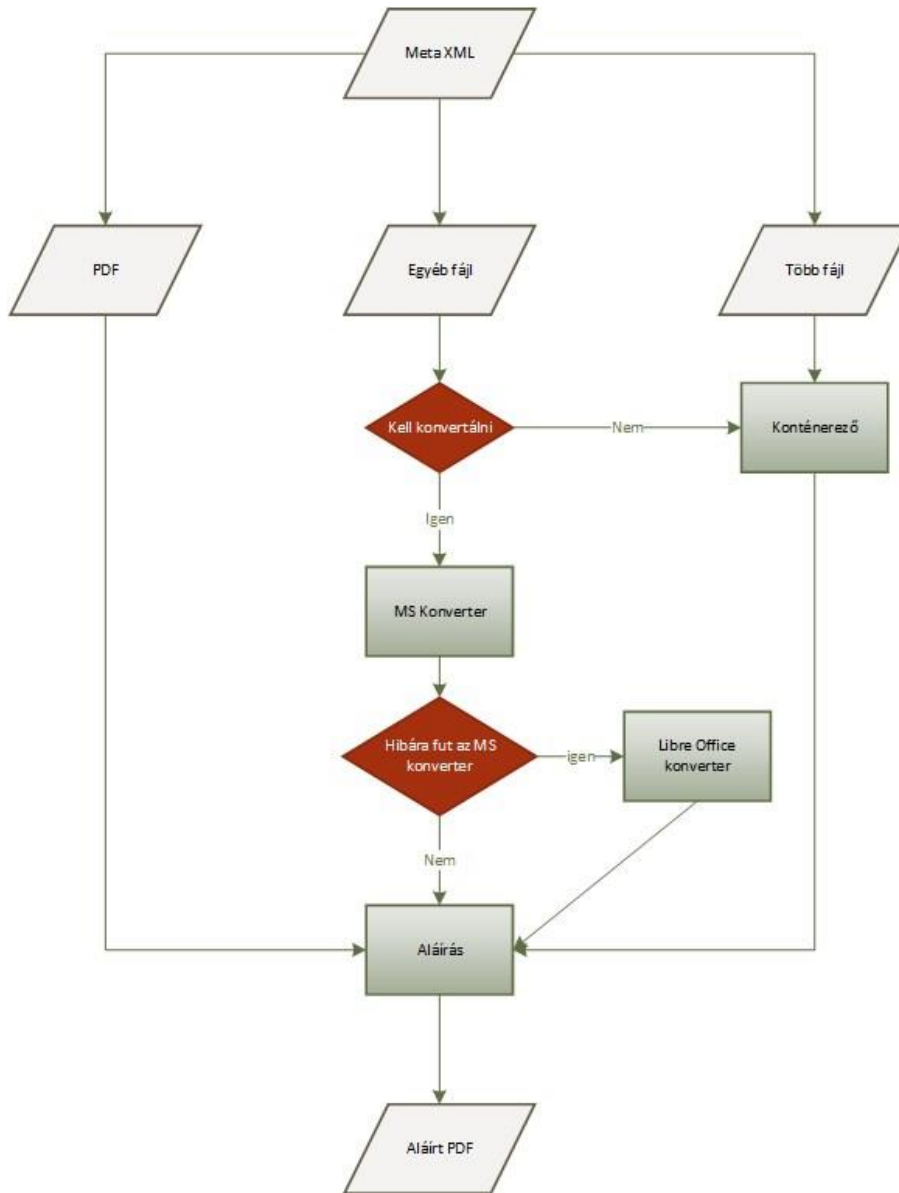
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
16070/829-11/2018.ált.