



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság
Ceglédi Rendőrkapitányság**

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 4.1

2021. március 18.

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

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

Cím: 2700 Cegléd, Rákóczi út 22-24.; 2701 Cegléd, Pf.: 76.
Telefon: 06 53 310-066,30-9500
E-mail: torokcs@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
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.	Váradi Mária r. szds.
3.1	1. számú melléklet módosítása	2019. április 15.	Váradi Mária r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2019. szeptember 18.	Váradi Mária r. szds.
3.3	1. számú melléklet módosítása	2020. július 21.	Váradi Mária r. szds.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 09.	Váradi Mária r. szds.
4.1	1. számú melléklet módosítása	2021. március 18.	Váradi 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 eljárési 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 egyébként 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

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

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

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

112.	Poczók János	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
113.	Huszák Milán	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
114.	Takács Benő	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
115.	Dobozi József	Nyomozó és Készenléti Alosztály	technikus (bűnügyi)
116.	Krizsák Géza	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
117.	Kovács Mihály	Nyomozó és Készenléti Alosztály	nyomozó
118.	Ivók Andrea	Nyomozó és Készenléti Alosztály	főnyomozó
119.	Kégli Norbert	Nyomozó és Készenléti Alosztály	mb. nyomozó
120.	Karasz Csaba	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
121.	Boros Tibor	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
122.	Sárányiné 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-Balatoni 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

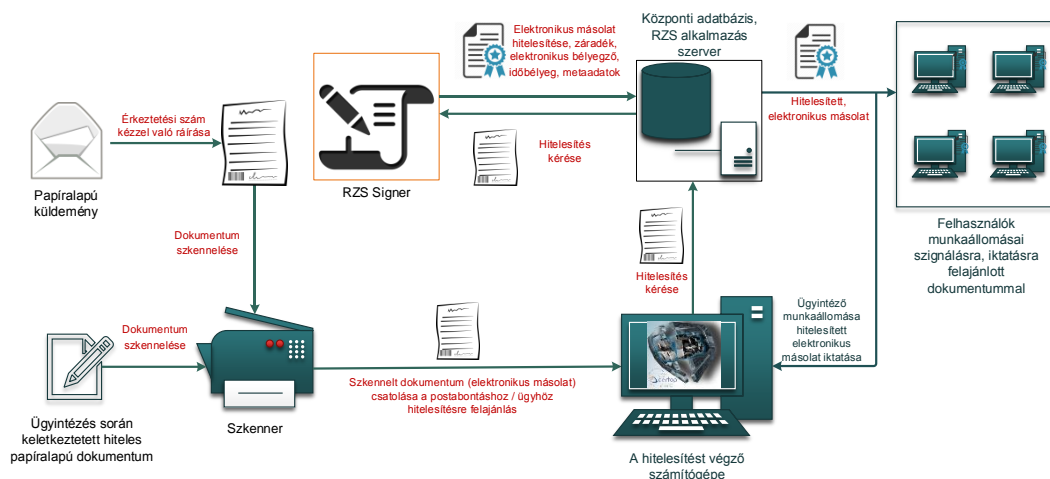
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

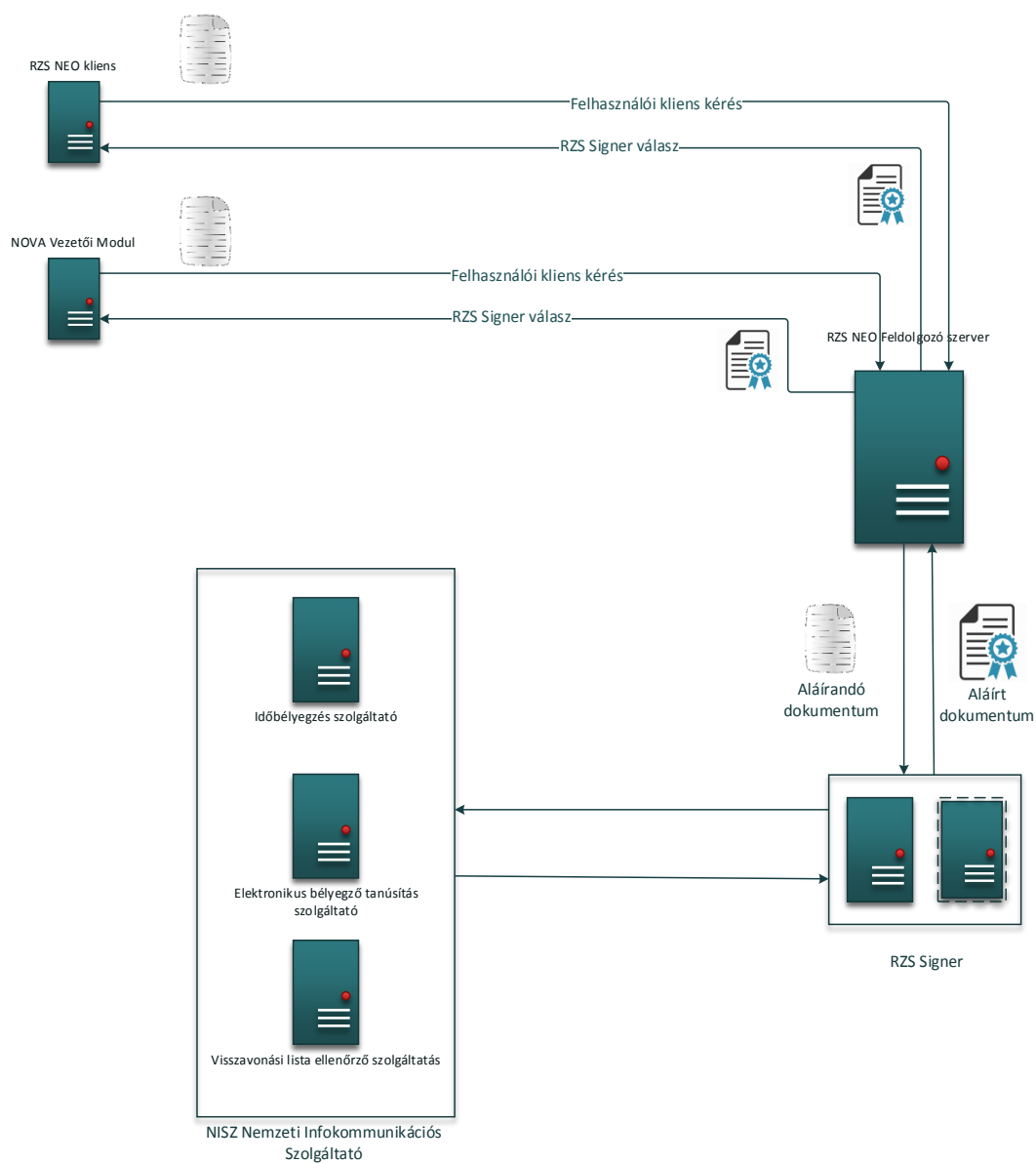
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

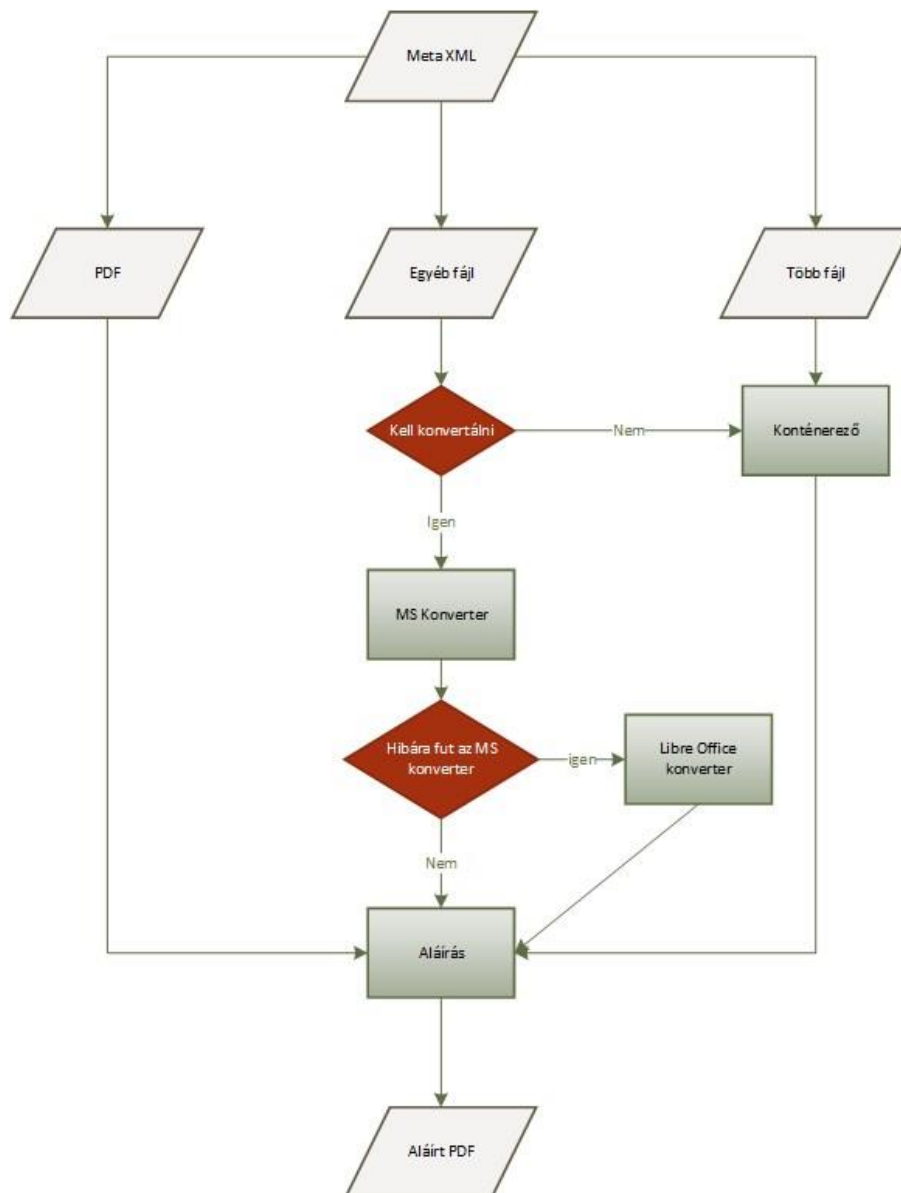
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.