



**BALATONFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

## **A BALATONFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 6.2**  
**2021. április 08.**

A Szabályzat verziószáma: 6.2

Kibocsátó szervezet: Balatonfüredi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Balatonfüredi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. április 08.

Hatályba lépés dátuma: 2021. április 09.

Érvényessége: 2021. április 09. napjától visszavonásig

**Bognár Éva r. százados**  
**kiemelt főelőadó**  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés  
felügyeletét ellátó vezető

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat.	2017. 08.31.	2017.09.03.	Novák-Nász Péter r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került.	2017.11.15.	2017.12.01.	Novák-Nász Péter r. százados
3.0	Az irányadó jogszabályok, záró rendelkezések módosítása az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt, valamint az 1. sz. melléklet kiegészítésre kerültek.	2018.02.09.	2018.02.09.	Novák-Nász Péter r. őrnagy
3.1	A szabályzat mellékletének módosítása.	2018.04.12.	2018.04.12.	Novák-Nász Péter r. őrnagy
3.2	A szabályzat mellékletének módosítása.	2018.06.08.	2018.06.08.	Bognár Éva r. főhadnagy
3.3	A szabályzat mellékletének módosítása.	2018.09.05.	2018.09.05.	Bognár Éva r. főhadnagy
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatására	2018.10.08.	2018.10.08.	Bognár Éva r. főhadnagy
4.1	A szabályzat mellékletének módosítása.	2019.03.19.	2019.03.20.	Bognár Éva r. főhadnagy
4.2	A szabályzat mellékletének módosítása.	2019.06.14.	2019.06.17.	Bognár Éva r. főhadnagy
4.3	A szabályzat mellékletének módosítása.	2019.08.23.	2019.09.02.	Bognár Éva r. főhadnagy

4.4	A szabályzat mellékletének módosítása.	2019.10.28.	2019.11.01	Bognár Éva r. százados
4.5	A szabályzat mellékletének módosítása	2020.03.04	2020.03.05	Bognár Éva r. százados
4.6	A szabályzat mellékletének módosítása	2020.05.08	2020.05.11	Bognár Éva r. százados
5.0	A szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020.08.04	2020.08.05	Bognár Éva r. százados
5.1	A szabályzat mellékletének módosítása	2020.10.13	2020.10.14	Bognár Éva r. százados
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, részben rendelkező szövegbeli pontosítás, valamint a szabályzat mellékletében módosítás	2020.11.09	2020.11.10	Bognár Éva r. százados
6.1	A szabályzat mellékletének módosítása	2020.12.31	2021.01.04	Bognár Éva r. százados
6.2	A szabályzatok mellékletének módosítása	2021.04.08	2021.04.09	Bognár Éva r. százados

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

1. A Balatonfüredi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
  - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
  - e) 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;
  - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - i) 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;

- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

- 5. A Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról készült elektromos másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban 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. sz. 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 – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, melyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.
- 12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 13. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolatot képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 14. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentumok 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 az 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 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. 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 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**

20. A Szabályzat a kibocsátást követő munkanapon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben abban változás következik be, a webhelyen történő módosításáról és cseréjéről a VMRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a VMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét.

**Balatonfüred, időbélyegző szerint**

***A Balatonfüredi Rendőrkapitányságra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők***

S.sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Zelkó Judit	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
2.	Czuczai Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály /Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
3.	Czere Sándorné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
4.	Erdei Tiborné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
5.	Kovács Krisztina	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Karsai Nikoletta	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügykezelő
7.	Juhász Anikó c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Elek Katalin r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi kiemelt főelőadó
9.	Rostásiné Styevlik Adél	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9.	Jónás Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
10.	Lázárné Tóth Anita	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
11.	Takács Renáta	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	ügyintéző (HR)

***A Balatonfüredi Rendőrkapitányság ügyintézői által előállított papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

S.sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Zelkó Judit	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
2.	Czuczai Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály /Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
3.	Czere Sándorné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
4.	Erdei Tiborné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
5.	Kovács Krisztina	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Karsai Nikoletta	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügykezelő
7.	Rostásiné Styevlik Adél	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
8.	Juhász Anikó c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető



9.	Kovács Krisztina r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ KMB Alosztály	alosztályvezető
----	----------------------------	--	-----------------

S.sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
10.	Horváthné Karvalics Zsuzsanna r. zászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
11.	Elek Katalin r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi kiemelt főelőadó
12.	Karli Imre r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
13.	Stumpf Attila r. főtörzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
14.	Simonyai József r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
15.	Krajcz Nándor r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
16.	Babos Tibor r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
17.	Lukács Tamás r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
18.	Bódi Attila r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
19.	Bujpál Tamás r. főtörzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ KMB Alosztály	körzeti megbízott
20.	Simonyai Ágnes r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető
21.	Molnár József c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
22.	Vodenyák Szilveszter r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	technikus
23.	Himmer István c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	főtechnikus
24.	Fodor László r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
25.	Borbás Hugó c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
26.	Fülöp Andrea c.r.örgy.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
27.	Szatmári György c. r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Szokoli Sándor r. főhadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
29.	Jónás Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
30.	Lázárné Tóth Anita	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
31.	Puha Viktor r. örgy.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
32.	Novák-Nász Edina c. r. főhadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló

S.sz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
33.	Dobovai-Varga Kinga r. hadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
34.	Bognár Bálint r. ftörm.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
35.	Megmondja Péter r. zászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
36.	Horváth Zsolt c. r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
37.	Bognár Éva r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	hivatali kiemelt főelőadó
38.	Dudás Brigitta r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közlekedésrendészeti Alosztály	csoportvezető
39.	Linczmayer-Bokrossy Zsuzsanna c. r. őrgy.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
40.	Böröczky Stella r. szds.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
41.	Takács Renáta	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/Rendőrkapitány Közvetlen	ügyintéző (HR)
42.	Pető Attila r. ftörm.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
43.	Angyalos Lénárd r. hdgy.	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt

**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**

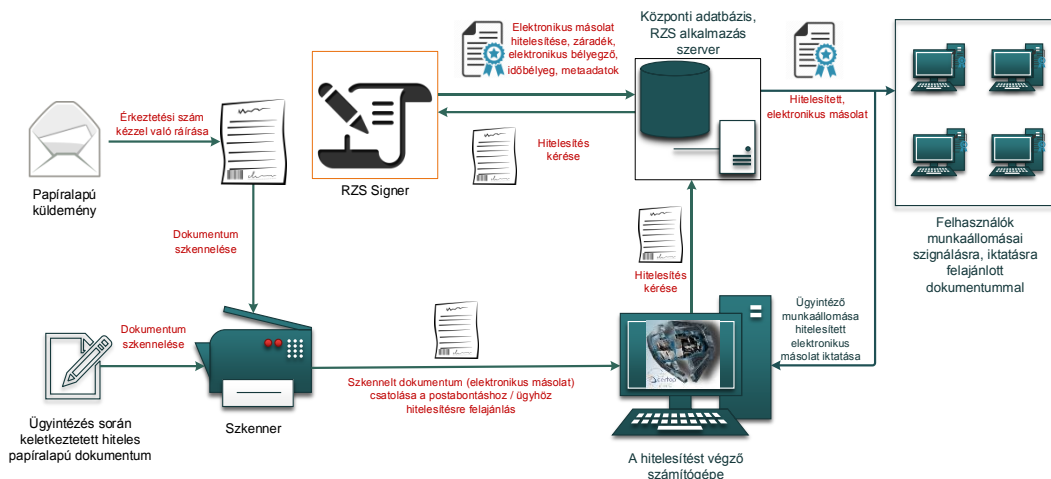
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másollattá 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 MÁSOATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

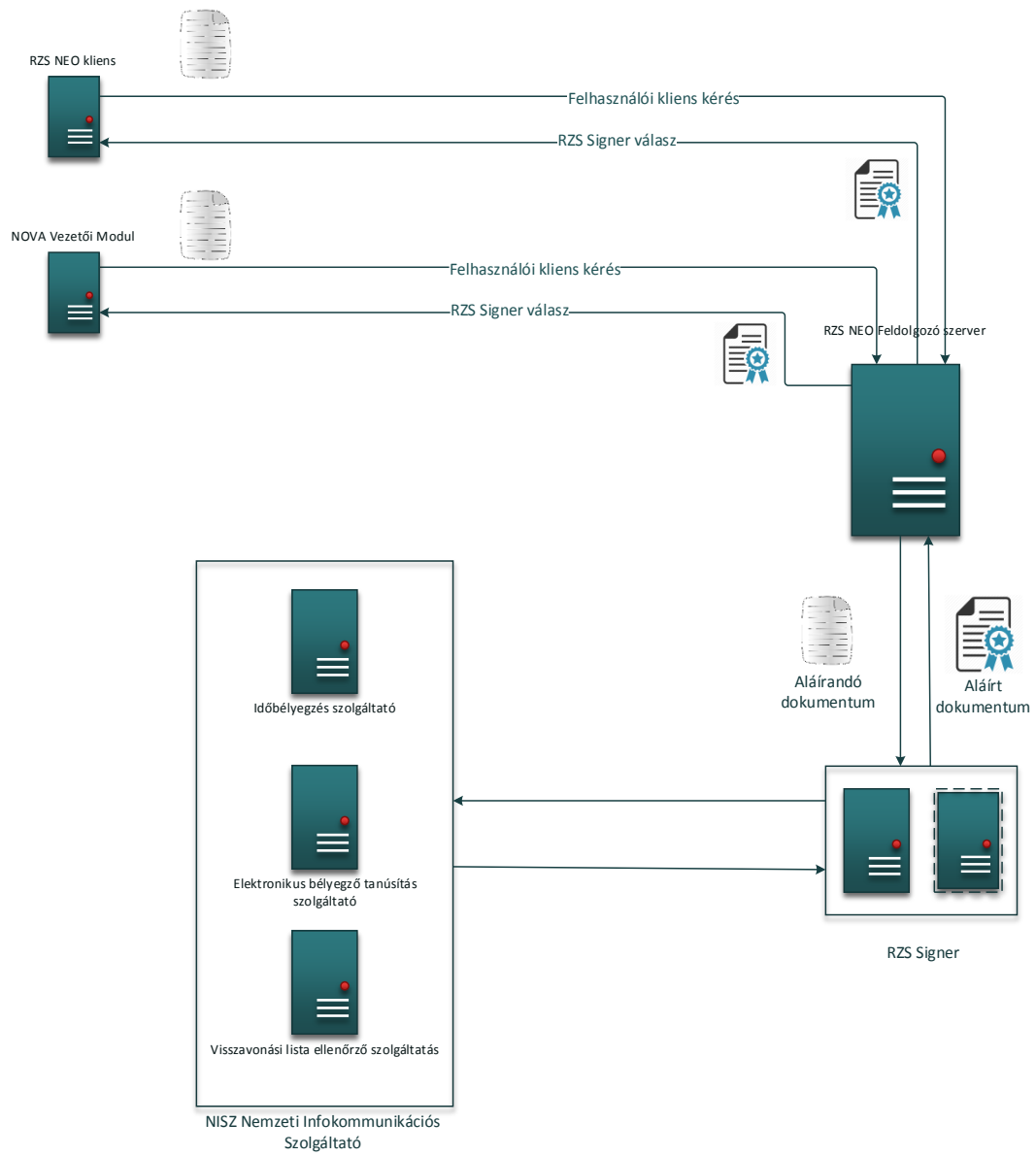
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

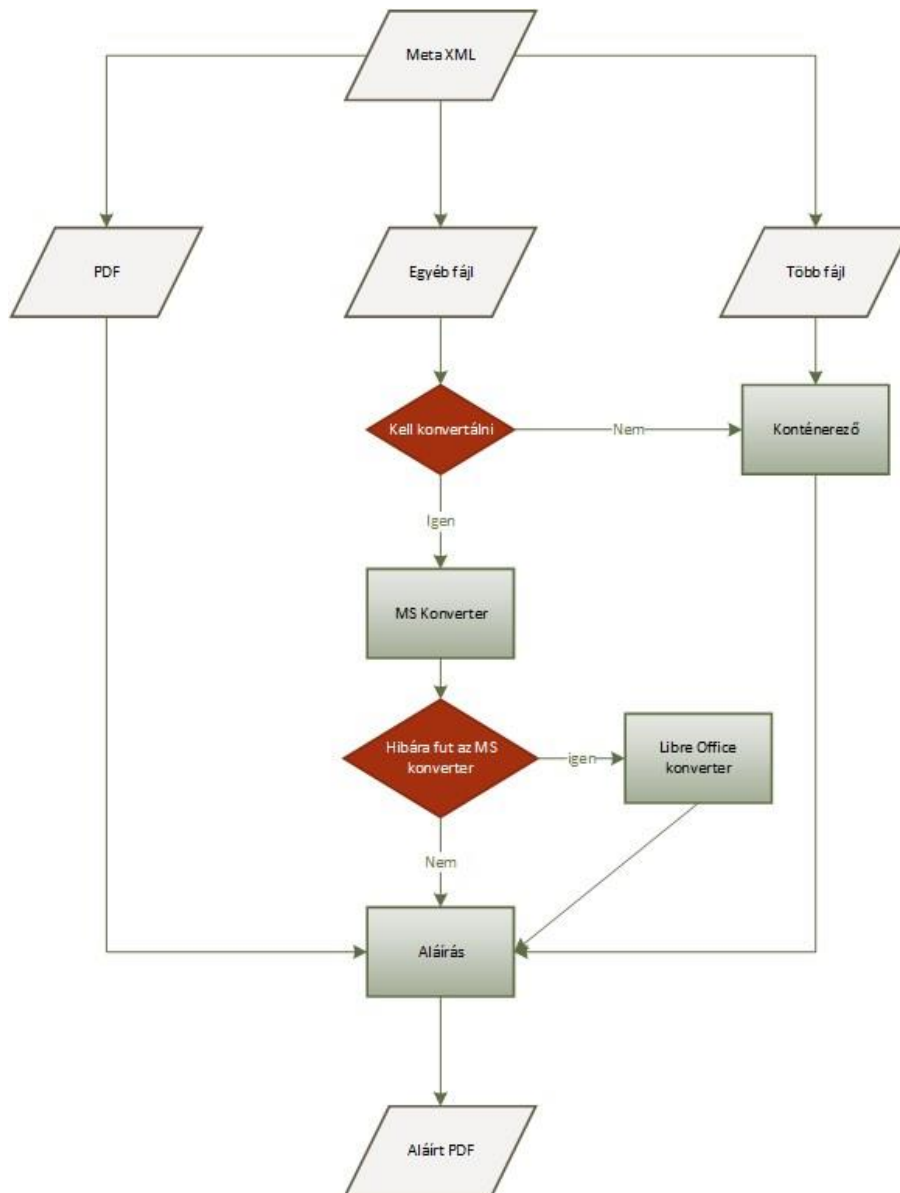
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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  
19070/357-2/2021.ált.