



## RENŐRKAPITÁNYSÁG SALGÓTARJÁN

Szám: 12010/ 378 /2021.ált.

### A Salgótarjáni Rendőrkapitányság MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió: 6.2**

Kibocsátó szervezet: Salgótarjáni Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: a Salgótarjáni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2021. május 17.  
Érvényessége: visszavonásig

**Kiadta:**

**Ponyi Béla r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

Cím: 3100 Salgótarján Kossuth út 5.  
Telefon: 06-32/411255  
email: salgotarjanrk@police.hu

Verzió száma	Változás leírása	Kibocsátva	Készítő:
1.0	első változás	2017.07.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
2.0	A másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az állomány egyéb tagjaira	2018.03.15	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
3.2	A másolatkészítési szabályzat melléklet változása	2018.08.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
4.3	A másolatkészítési rend és 1.sz. melléklet megváltoztatása	2018.09.15.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.0	Másolatkészítési rend és az 1.számú melléklet változása (a 4.3 verzió javítása )	2018.12.10.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.1	Másolatkészítési rend 1.sz mellékletének változása	2019. 02.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.2	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.06.20.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.3	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2019.10.04.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.4	Másolatkészítési rend 1.sz. mellékletének változása	2020.1.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
5.5	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.05.13.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes
5.6	Másolatkészítési rend 1. sz. mellékletének változása	2020.08.18.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. 11.24.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.1	Másolatkészítési rend.1.sz. mellékletének változása	2020.02.01.	dr. Tátrai Zsuzsanna r. alezredes
6.2	Másolatkészítési rend 1. sz.mellékletének változása	2021.05.17.	dr. Tátrai Zsuzsanna r.alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1., A Salgótarjáni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papír alapú iratok ( 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.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás rendelkezéseinek valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2., A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3., A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság 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, **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 fogalmi elemek 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 érkező papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elemébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és azt elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti

7. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügyintézői, ügykezelői feladatokat ellátó személy – előadó, ügykezelő, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

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.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 érkező 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 egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

14., A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói 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 időbélyegyet.

19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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, módosításáról és cseréjéről a kapitányság illetékes vezetője Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal 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 a kapitányság illetékes vezetőjét, aki a szolgálati út betartásával a Nógrád megyei Rendőrfőkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

23., A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK-ról érkező tájékoztatást követően a kapitányság illetékes vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Salgótarján, 2021. február 01.**

<u>Személy neve:</u>	<u>Szolgálati helve:</u>	<u>Munkaköre:</u>
Ácsfalvi Ferenc	STRK KMB	kmb
Angyal Krisztián	STRK KHO	alosztályvezető
Angyal László	STRK KHO	senior
Bakos Szabolcs	STRK KHO	járőrvezető
Balázs Dániel	STRK KMB	kmb
Balázs István Attila	STRK KHO	őrparancsnok
Balázs Róbertné	STRK Segédhivatal	ügykezelő
Bali Daniella	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
Bangó Zsolt r.őrm.	STRK KHO	kisérőőr
Bányai Diána	STRK KHO	ügykezelő
Bárnai Kinga	STRK Bűnügy Osztály	kiemelt főnyomozó
Barta Gergely	STRK Hivatal	informatikus
Bartáné Szokolszky Éva	STRK KHO	ügykezelő
Bartók János	STRK KMB	csoporthivatalvezető
Bencsikné Földi Anita	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
Berki Ferenc	STRK KMB	kmb
Berta Szabolcs	STRK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
Bogár Edina	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
Bóka István	STRK KMB	kmb
Buda László	STRK KHO	alosztályvezető
Buga Lászlóné	STRK Igazgatásrendészeti O	ügykezelő
Buzási Zsolt	STRK KMB	kmb
Czikora Emőke	STRK Vizsgálati Osztály	ügykezelő
Csaba Gergely	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Csabáné Varbai Kinga	STRK Hivatal	előadó
Csányi Brigitta	STRK KHO	segédelőadó
Csikós Beatrix	STRK KHO	kisérőőr
Csonkáné Toldi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó
Deák Péter	STRK KHO	Mb.KMB alosztályvezető
Délhegyi Bálint	STRK KHO	Járőr
dr. Tátrai Zsuzsanna	STRK Hivatal	hivatalvezető
Dubravszky János	STRK KHO	fogdafelügyelő
Dudás Gyula	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Egyed Gyula	STRK KMB	kmb
Fogarasi Levente	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Galambosi Csaba Ákos	STRK KHO	járőrparancsnok
Galambosi Tímea	STRK KHO	járőrvezető
Garamvölgyi Eszter	STRK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
Gonda Patrik	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó

Gordos Márk	STRK KHO	mb.vizsgáló
Gregor Attila	STRK KHO	őrparancsnok
Grexa Szabolcs György	STRK KHO	őrparancsnok
Grosch Barbara	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
Hajdu Norbert	STRK KMB	kmb
Hartmann Gergő	STRK KMB	kmb
Hegedűs Ádám	STRK KHO	mb. szolgálatirányító tiszt
Herczegné Andrassy Klaudia	STRK Vizsgálati Osztály	th.nyomozó
Hidasi Andrea	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
Hornyák Tamás	STRK Bűnügyi Oszt	nyomozó
Hulitka Tamás	STRK KHO	szolgálatparancsnok
István Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Ivitz Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
Jankovics József	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Jerebincsek Judit	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
Kazareczki Martin	STRK KHO	járőr
Kazinczi László György	STRK KHO	járőrparancsnok
Kelemen Tibor	STRK KHO	főelőadó
Kiss Gábor	STRK Vizsgálat	vizsgáló
Kiss József	STRK KMB	kmb
Kissné Ottmár Enikő	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
Klement Ernő	STRK KMB	kmb
Kojnok Enikő	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
Koleszár Krisztián	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Kollár Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
Korim Sándor	STRK KHO	őrparancsnok
Kovács Csaba	STRK KMB	csoportparancsnok
Kovács Katalin	STRK Hivatal	ügyviteli segédelőadó
Kovács Zoltán	STRK KMB	kmb
Kovács Zsófia	STRK Előkészítő Alosztály	alosztályvezető helyettes
Laczkó Ádám	STRK KHO	járőr
Laczkó Katalin	STRK KHO	fogdafelügyelő
Laczkóné Földi Bernadett	STRK Hivatal	ügykezelő
Lakatos Brigitta	STRK Bűnügyi Osztály	előadó
Lantos Tamás	STRK KHO	járőr
Lehoczkiné Toldi Mariann	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
Lilinger Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	mb.osztályvezető
Liszkóczi Szilárd	STRK KMB	kmb
Lovászné Balázs Zsuzsanna	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
Lőrincz László	STRK KHO	járőrparancsnok



Majlik Ottó	STRK KHO	alosztályvezető
Makovnyik Norbert	STRK KHO	fogdafelügyelő
Menyhárt Bernadett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
Mester János Zsolt	STRK KHO	járőr
Molnár Anna	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
Molnár István	STRK KMB	kmb
Molnár Mihály	STRK KMB	kmb
Molnárné Mizera Anikó	STRK KHO	segédelőadó
Nagy Attila	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
Nagy István	STRK KHO	fogdafelügyelő
Nagy Zoltán	STRK KHO	fogdafelügyelő
Nemes Lászlóné	STRK KHO	segédelőadó
Nyerges Balázs	STRK KMB	kmb
Oláh Boldizsár	STRK KHO	kisérőőr
Oláh Gábor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Ondrékné Kaszás Erika	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
Osgyáni Attila	STRK KHO	járőrparancsnok
Paczári Róbert	STRK KMB	kmb
Para Tibor	STRK KMB	kmb
Pásztor Renáta	STRK KHO	alosztályvezető
Petik Lajos	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Pintér Beatrix	STRK Segédhivatal	részlegvezető
Pópity Tamás	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Porok József	STRK KHO	mb.szolgálatirányító tiszt
Prém Dorián	STRK KMB	kmb
Prémné Farkas Krisztina	STRK Bűnügyi Osztály	ügykezelő
Princz Tibor	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozó
Pusztai Anett	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
Pusztai Tamás	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
Rozgonyi Alex	STRK KHO	járőrvezető
Ruza Martin	STRK Hivatal	informatikus
Sándorné Kurdy Emese	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
Sándorné Matlári Krisztina	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
Sulyok Csaba	STRK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
Susán Éva	STRK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
Szabó Gábor	STRK KHO	kisérő őr
Szabó Richárd	STRK Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
Szakács Sándor	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
Szeles Norbert.	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
Szilágyi Péter	STRK KHO	alosztályvezető
Szokács Péter	STRK KHO	fogdafelügyelő

Szondi Zoltán	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Tarjáni Péter	STRK KMB	csoportharcsnok
Tarjáni Zoltán	STRK KHO	járőrparancsnok
Tarné Turbucz Tünde	STRK KHO	ügykezelő
Telek Ákos r.örgy.	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
Tóth Renáta	STRK KHO	járőr
Tóthné György Ilona	STRK KHO	ügyintéző ( rendészeti)
Török László	STRK Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
Tózsér Dóra	STRK Hivatal	ügykezelő
Tózsér Roland	STRK Bűnügyi Osztály	csoportharcsnok
Ubrankovics Máté	STRK KHO	kisérőőr
Uhrin Gergely	STRK KMB	kmb
Uhrin József	STRK KHO	szolgálatirányító tiszt
Varga Brigitta	STRK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Várszegi Eszter	STRK Hivatal	kiemelt főelőadó
Vojtkovszky Attila	STRK KHO	senior
Vojtkovszky Csaba	STRK KHO	fogdafelügyelő
Zeke Tímea	STRK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
Zolnai Ibolya	STRK KHO Előkészítő Alosztály	segédelőadó
Zsélyi Patrik	STRK KHO	járőrvezető

## ***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**

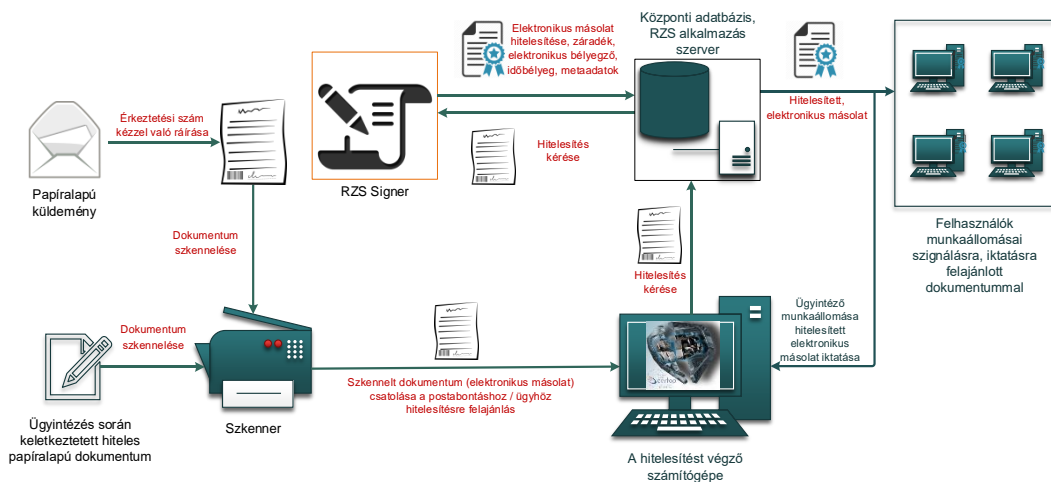
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

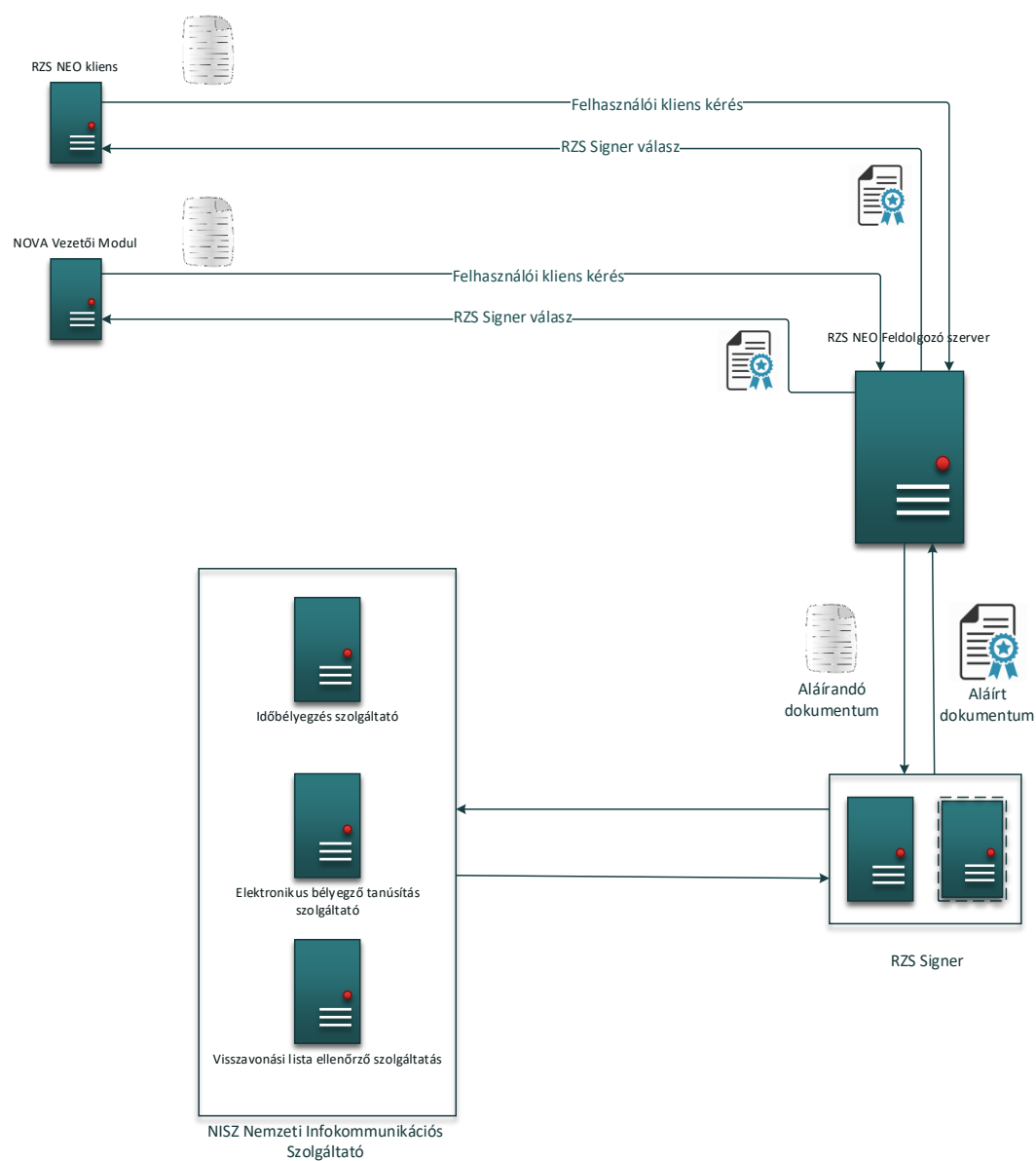
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

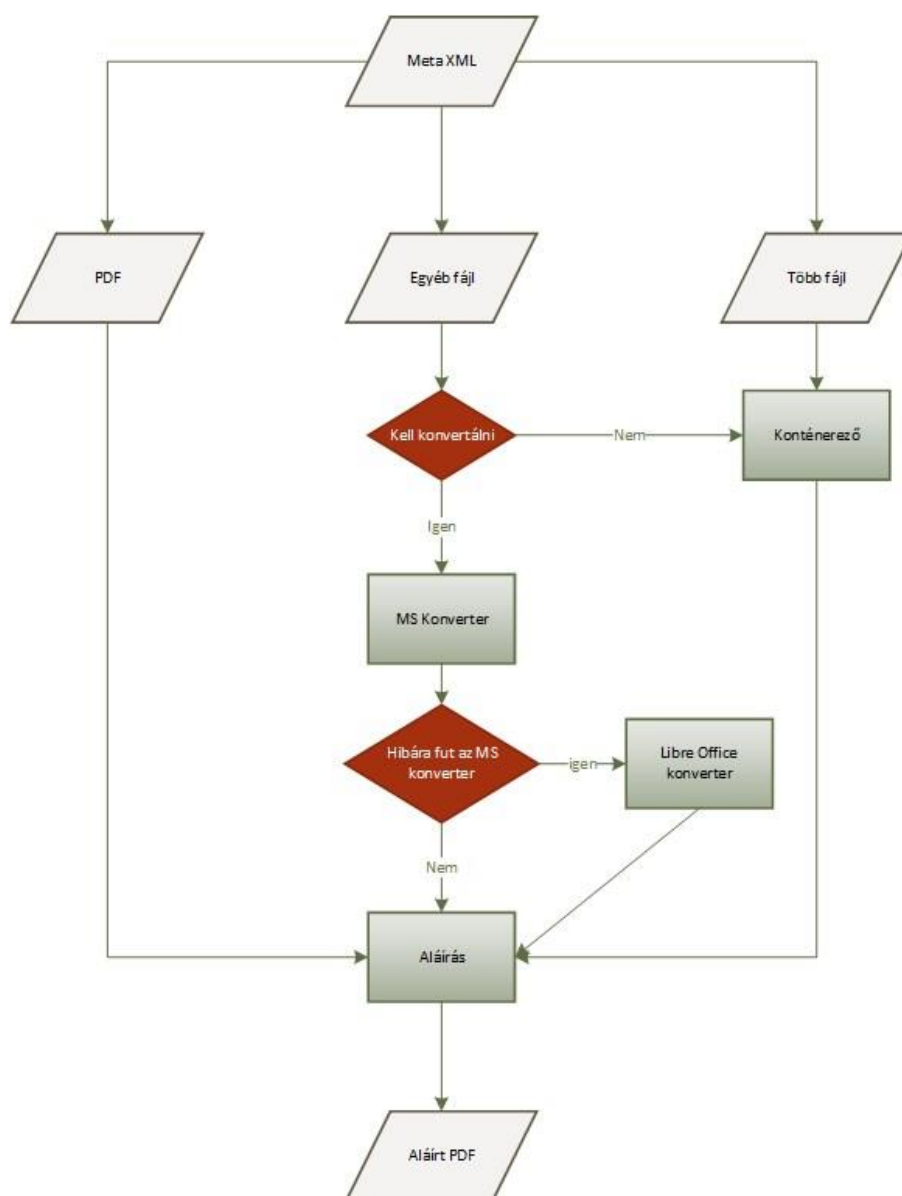
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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  
12010/378-3/2021.ált.