



MEZŐTÚRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

**Kiss Ferenc r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

A MEZŐTÚRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 5.4

Kibocsátó szervezet: Mezőtúri Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mezőtúri Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. június 4.

A hatályba lépés dátuma: 2021. június 4.

Érvényessége: 2021. június 4. napjától visszavonásig

Kötél Ferenc c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó
iratkezelést felügyelő vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követés, 1. melléklet módosítása	2018. február 15.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. július 25.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.1	Az 1. melléklet módosításra került	2018. augusztus 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.2	Az 1. melléklet módosításra került	2018. október 5.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.3	Az 1. melléklet módosításra került	2019. február 1.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.4	Az 1. melléklet módosításra került	2019. március 4.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.5	Az 1. melléklet módosításra került	2019. június 4.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.6	Az 1. melléklet módosításra került	2019. szeptember 6.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.7	Az 1. melléklet módosításra került	2019. október 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.8	Az 1. melléklet módosításra került	2019. december 10.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.9	Az 1. melléklet módosításra került	2020. január 7.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.10	Az 1. melléklet módosításra került	2020. április 23.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.11	Az 1. melléklet módosításra került	2020. június 3.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.12	Az 1. melléklet módosításra került	2020. július 3.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.13	Az 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 4.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
4.14	Az 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 29.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. november 24.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
5.1	Az 1. melléklet módosításra került	2021. január 13.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
5.2	Az 1. melléklet módosításra került	2021. február 4.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy

5.3	Az 1. melléklet módosításra került	2021. május 6.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy
5.4	Az 1. melléklet módosításra került	2021. június 4.	Kötél Ferenc c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mezőtúri Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz 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 (a továbbiakban: BM utasítás), 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 Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Mezőtúri Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Mezőtúri Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Mezőtúri 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) 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 az 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 egyezségéért 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 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 Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatala útján gondoskodik. 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 Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a Mezőtúri Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kiss Ferenc	Mezötúri Rendőrkapitányság	Megbízott kapitányságvezető
2.	Kötél Ferenc	Mezötúri Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó
3.	Katonáné Sáfár Andrea	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
4.	Chif Csaba Lászlóné	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügykezelő
5.	Magyar Istvánné	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Gebei Erzsébet	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Babec Sándor	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügyviteli alkalmazott (informatikus)
8.	Dzvonyár József	Mezötúri Rendőrkapitányság	Ügyviteli alkalmazott (informatikus)
9.	Hamar Dezső	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Megbízott osztályvezető
10.	Szabó Tímea	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
11.	Patkós Krisztina	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügyviteli alkalmazott (bűnmegelőzési)
12.	Tóthné Szonda Brigitta Katalin	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Iskolai bűnmegelőzési tanácsadó
13.	Dr. Gyetvai Béla	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozótiszt
14.	Búsi Albert	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
15.	Hajós Sándor Tibor	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
16.	Elek László	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Nyomozó
17.	Kiss Luca	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Megbízott nyomozó
18.	Gonda Zoltán	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Technikus (bűnügyi)
19.	Kutich József	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	Kutyavezető
20.	Molnár István Péter	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
21.	Juhász Sándor	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
22.	Juhászné Benke Éva	Mezötúri Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
23.	Dr. Sipos Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Osztályvezető
24.	Tesényi Zsolt	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
25.	Adamcsik Nándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
26.	Sinka János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
27.	Boda Krisztián Péter	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
28.	Molnár Zsolt	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
29.	Adamcsik Anikó	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
30.	Horváthné Busi Gabriella	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
31.	Nagy Tünde Ágnes	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
32.	Szűcs Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
33.	Barna Imre	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Előadó I.
34.	Soós Imre Péter	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
35.	Guth Tibor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
36.	Gonda Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
37.	Nagy István	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
38.	Burján János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Körzeti megbízott
39.	Tóth Bence	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrparancsnok
40.	Kovács Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
41.	Finta Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető (gépkocsizó)
42.	Putnoki Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	Járőrvezető
43.	Benes Gréta	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Csoportparancsnok
44.	Gyenge Dávid	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
45.	Schuszter Evelin	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	Járőr (szabálysértési)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
46.	Márki Károly	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
47.	Simon Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Fővizsgáló (baleseti)
48.	Szilágyi Sándor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
49.	Barta Lajos	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
50.	Nagy Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
51.	Horváth Gábor	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
52.	Takács Attila	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Megbízott helyszínelő és balesetvizsgáló
53.	Poták Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	Járőr (ellenőrző)
54.	Herczegh Tünde	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
55.	Kovács Imre	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
56.	Kelemen Margit	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti-Alosztály	Előadó I.
57.	Benkó Julianna	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
58.	Koós Róbert	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Őrsparancsnok
59.	Tóth László	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Közzet megbízott
60.	Balázs János	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Közzet megbízott
61.	Varga József	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
62.	Szabó Károly	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
63.	Szegő Zoltán	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőrvezető (gépkocsizó)
64.	Nagy Tamás	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr
65.	Magyar Ádám	Mezőtúri Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Túrkevei Rendőrőrs	Járőr

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

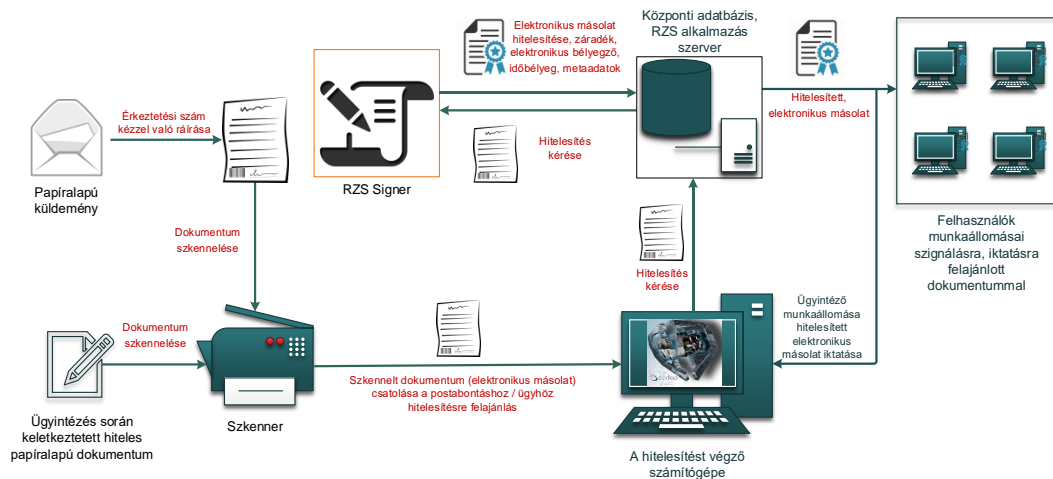
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

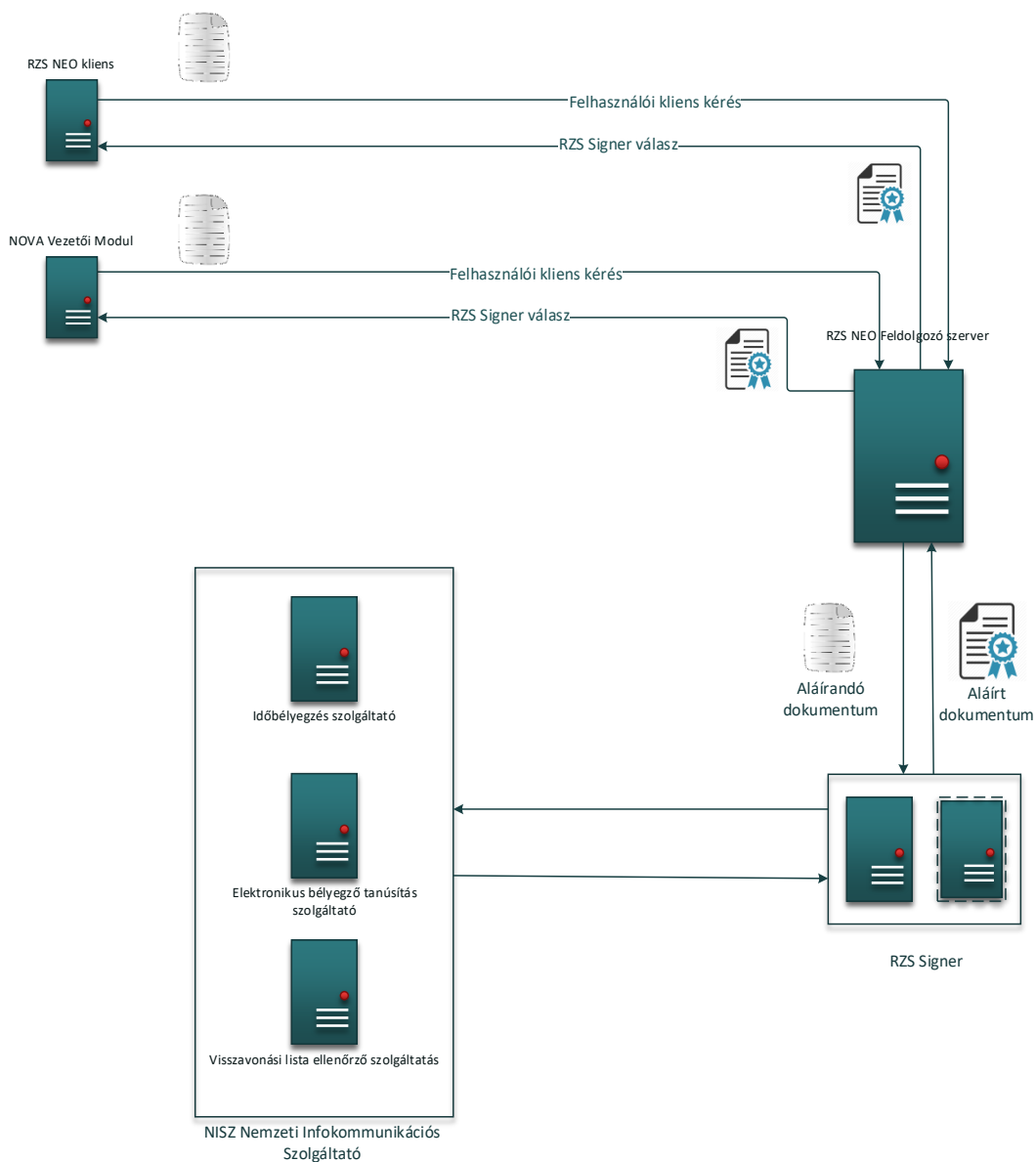
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

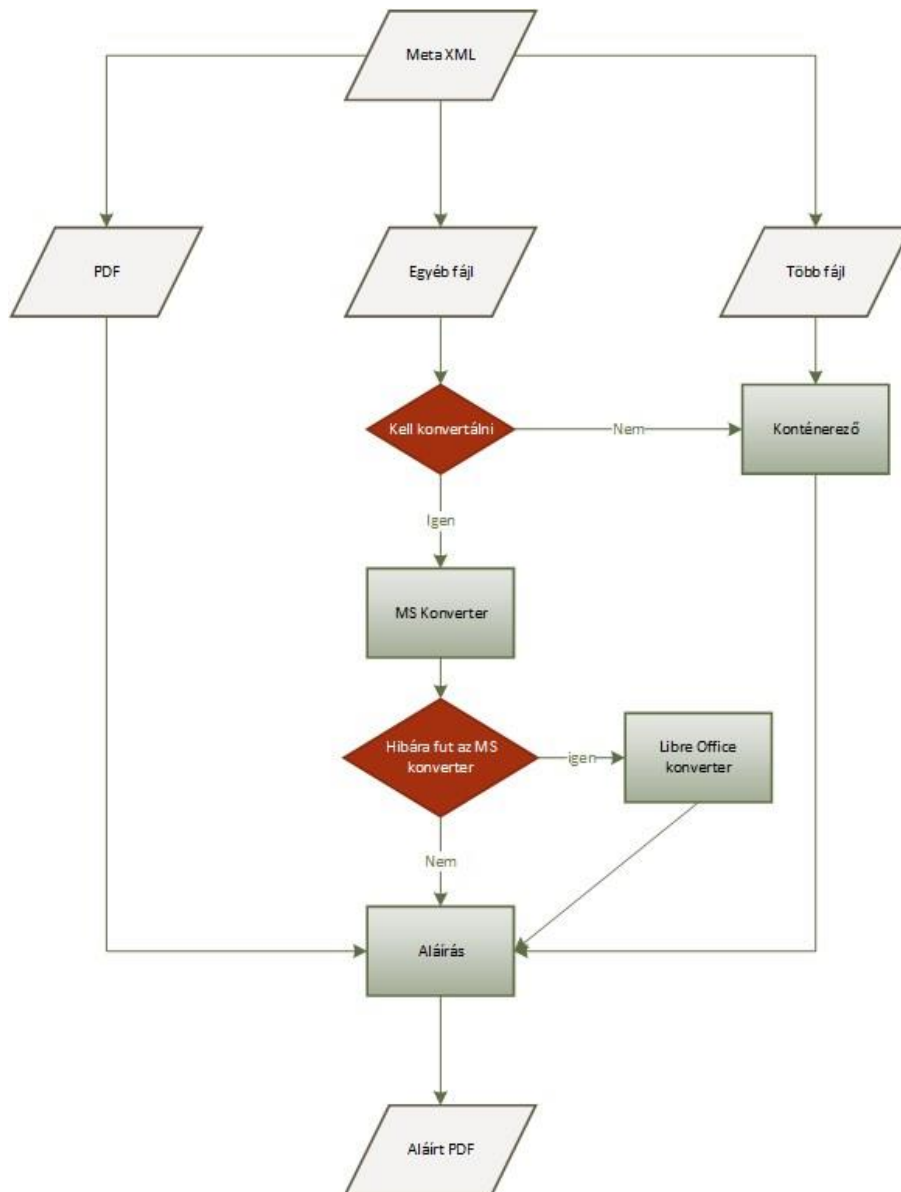
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
16050/156-999999/2021.ált.