

MARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A M MARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1
Kibocsátó szervezet: Marcali Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Marcali Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2021. október 21.
Érvényessége: 2021. október 21. napjától visszavonásig

Marton Szilvia r. őrnagy
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8701 Marcali, Pf.: 44. Rákóczi u. 55.
Telefon: (85) 515-150/5645; Fax: (85) 515-150/5625
E-mail: marcalirk@somogy.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. sz. melléklet kiegészítése	2018. december 05.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.1	1. sz. melléklet kiegészítése	2019. december 13.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.2	1. sz. melléklet kiegészítése	2020. május 20.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.3	1. sz. melléklet kiegészítése	2020. szeptember 30.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2021. január 18.	Beke Mária r. alezredes
4.1	1. sz. melléklet kiegészítése	2021. október 21.	Marton Szilvia r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Marcali Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Marcali Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Marcali 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 (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 Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. ügyintézői által keletkezett 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, humánerőforrás, 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 Marcali 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 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.
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 papír alapú 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 dokumentumot 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. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a

Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az SMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. számú melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

1.	Beke Mária	r. alez.	Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Török Zoltán	c. r. alez.	Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
3.	Marton Szilvia	r. őrgy.	Hivatal	Hivatalvezető
4.	Hegyi Tünde	ra.	Hivatal	Részlegvezető
5.	Farkas Balázs	ra.	Hivatal	Főügyintéző (IT)
6.	Borongics Tamás	mv.	Hivatal	Informatikus
7.	Detrich Nikoletta	ra.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
8.	Suchmann-né Benkő Mónika	ra.	Hivatal	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
9.	Szekeres Andrea	ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10.	Tormási Nikolett	ra.	Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
11.	Virágné Matics Judit	ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12.	Becze Nikolett	ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Szarka Ákos	c. r. alez.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
14.	Biró Zoltán	r. őrgy.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető-helyettes
15.	Fábos Edit	r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
16.	Garies Zsolt	c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
17.	Korona Ernő	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
18.	Bognár Bálint	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
19.	Harangozó Imre László	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
20.	Majzik Tamás	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
21.	Szabó Tamás	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
22.	Csesztregi Zsolt	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
23.	Marton Tamás	c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus
24.	Bogdán László	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
25.	Márton György	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
26.	Vass Ildikó	ra.	Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó
27.	Pécsi Zoltán	c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	Kiemelt főelőadó
28.	Teleki Andrea	r. őrgy.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
29.	Kovács Krisztián	c. r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
30.	Rózsa Róbert	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Mb. osztályvezető-helyettes
31.	Szabó Attila	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Mb. osztályvezető-helyettes (közlekedésrendészeti)
32.	Bódis Imre	ny. r. tzls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
33.	Kiss Eszter	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
34.	Gulyás Krisztina		Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
35.	Tury Ottó	c. r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	Mb. osztályvezető
36.	Bránát Anikó Teréz	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
37.	Klenovics Tamás	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
38.	Göncz Gábor	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
39.	Kucskó Krisztián	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
40.	Stand Szabolcs	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok

41.	Vizvári Krisztián	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
42.	Horváthné Szabó Edina	ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
43.	Kalota János	r. őrgy.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
44.	Balázs Arnold	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
45.	Balla András	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
46.	Balogh Imre	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
47.	Bódis Tamás	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
48.	Fazekas Gergely	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
49.	Horváth Zsolt	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
50.	Kondás Róbert	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
51.	Sándor Tamás	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
52.	Horváth Milán János	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
53.	Novák Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
54.	Talián Dénes	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
55.	Juhász Zoltán	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
56.	Kuti Dezső	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
57.	Magyar Alexandra	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
58.	Németh Norbert	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó (szabálysértési)
59.	Szép Mária Valéria	ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
60.	Derdák Áron	r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
61.	Pánovics Bálint	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrparancsnok
62.	Vida Norbert	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
63.	Weisz Renáta	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
64.	Varga Géza	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
65.	Fejes György	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
66.	Mlinarics István	c. r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
67.	Szabó Bálint	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
68.	Szép Norbert	r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
69.	Kocsis László	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
70.	Vadál Gábor	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Mb. körzeti megbízott
71.	Vass István	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
72.	Lőczy Milán	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Mb. körzeti megbízott
73.	Hajas Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Mb. körzeti megbízott
74.	Balogh Szabolcs	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
75.	Tanics Dávid	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrparancsnok
76.	Tóth Zoltán	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
77.	Kocsis Dávid József	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
78.	Beck Péter	c. r. őrgy.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
79.	Baranyai Tamás	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
80.	Gregász Péter	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
81.	Holdosi Attila	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
82.	Komári Ádám	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
83.	Szelhofer István Máté	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
84.	Kovács Gyula	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Mb. körzeti megbízott
85.	Berkes Dániel	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
86.	Király Edina	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrparancsnok
87.	Kocsis Dóra Éva	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrtárs
88.	Virágné Matics Judit	ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

89.	Detrich Péter Viktor	r. alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
90.	Fehér Zsolt	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
91.	Horváth Norbert	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
92.	íj. Kovács Gyula	r. ftorm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
93.			Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
94.	Nemes Bálint Csaba	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
95.	Morva Szabolcs	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
96.	Sánta Attila István	r. orm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Mb. Helyszínelő és balesetvizsgáló
97.	Kovácsné Farkas Karolina	c. r. ftorm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
98.	Hegedüs András	r. orm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
99.	Czuczka Alíz	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
100.	Élő Martin	r. orm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
101.	Hajdu Evelin	r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
102.	Horváth Balázs	r. orgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető-helyettes
103.	Tompa Tímea	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
104.	Péter Klaudia	c. r. torm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Referens
105.	Pálfi Györgyi	c. r. fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó (szabálysértési)
106.	Bódisné Antal Katalin	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

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 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

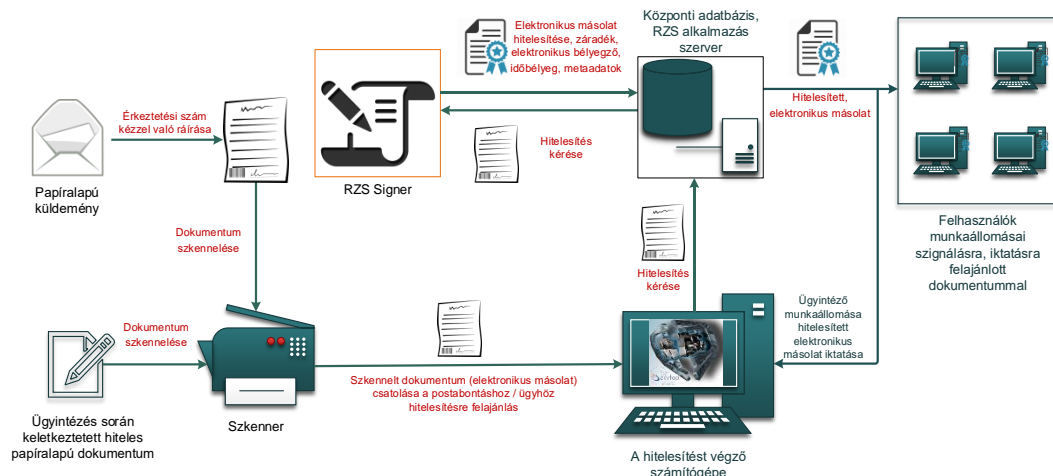
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

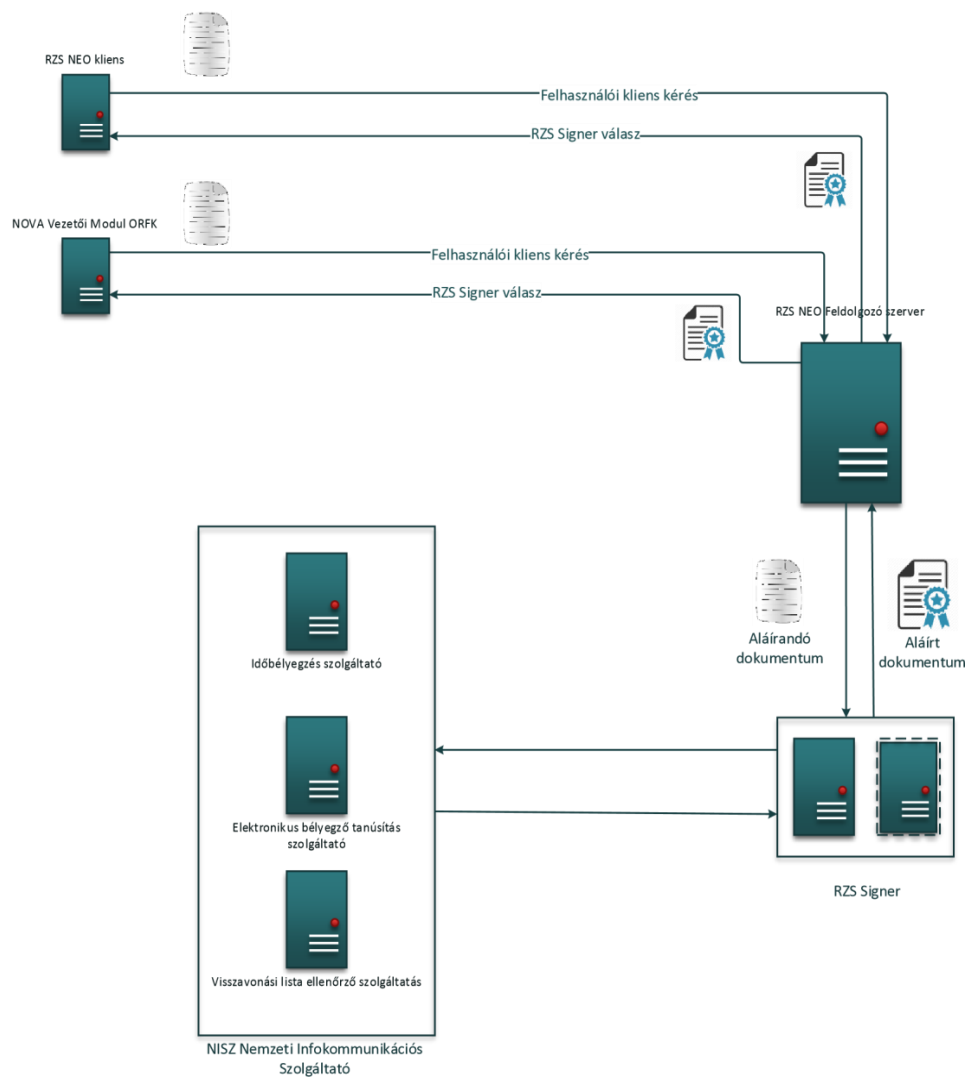
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

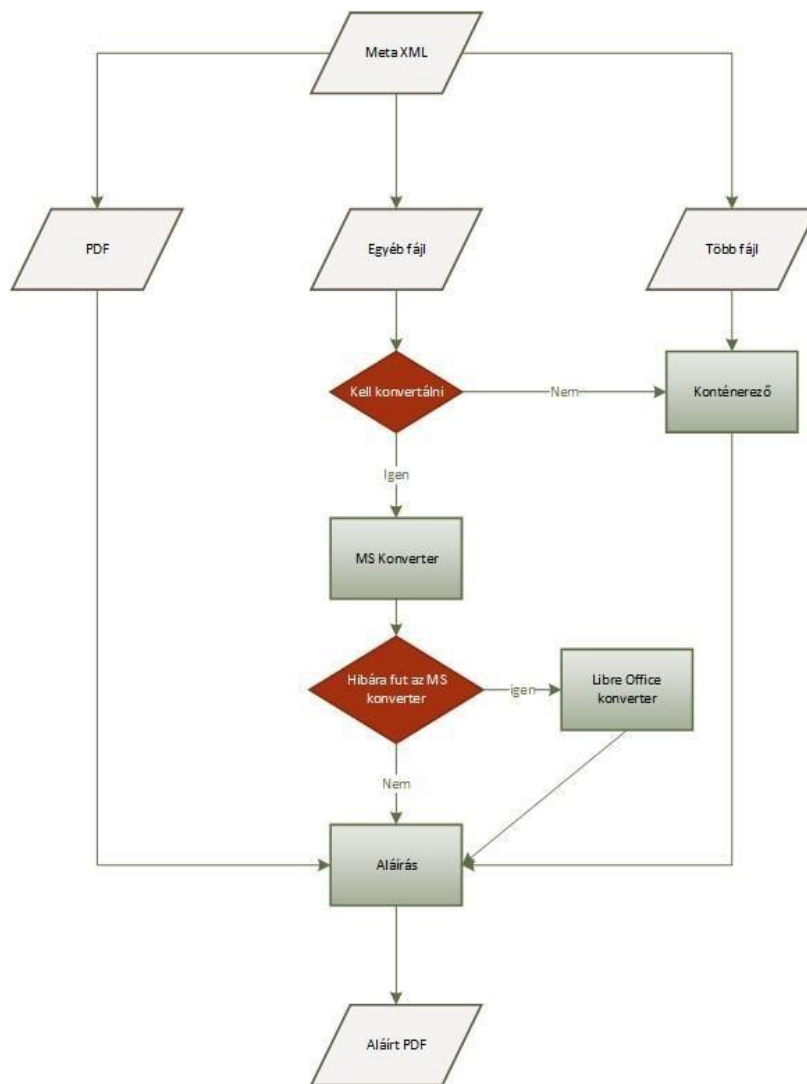
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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
14040/2928-16/2017.ált.