

RENDŐRKAPITÁNYSÁG SIÓFOK

HIVATALA

A SIÓFOKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.9

Kibocsátó szervezet: Siófoki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Siófoki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. március 18.

Érvényessége: 2022. március 18. napjától visszavonásig

Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8601 Siófok Pf.: 27 Sió u. 12-20
Telefon: (84) 519-150/5148; Fax: (84) 519-150/5256
E-mail: siofokrk@somogy.police.hu

2
VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 18.	dr. Nagy Sándor István r. szászados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 12.	dr. Nagy Sándor István r. szászados
3.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek kibővítése	2018. január 30.	dr. Nagy Sándor István r. szászados
3.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. március 11.	Horváthné Jéger Katalin r. szászados
4.0	Másolatkészítési Szabályzat módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítése	2019. április 16.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. június 11.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. december 2.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.3	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2020. október 15.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.4	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2021. január 6.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.5	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2021. március 15.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.6	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek vonatkozásában személyzeti változás	2021. május 3.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy

4.7	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek vonatkozásában személyzeti változás	2021. július 5.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.8	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek vonatkozásában személyzeti változás	2021. november 16.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.9	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek vonatkozásában személyzeti változás	2022. március 18.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Siófoki Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Siófoki 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 Siófoki Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Siófoki Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Siófoki Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Siófoki 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 személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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. 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, 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 egyéni 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 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 azonnal hitelesíti.

17. A 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 az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője 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 Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bene Zsolt r. ezredes	Siófoki Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Balogh Bernadett r. fhdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó
3.	Székely Béla r. fhdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó
4.	Horváthné Jéger Katalin r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
5.	Balogh Irén ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
6.	Forgács Edina ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
7.	Forró Ágnes ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
8.	Lukácsa Ágnes r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	kiemelt főelőadó
9.	Sulyok Krisztina ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
10.	Bogdán Hajnalka közfogl.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
11.	Szűcs Viktória ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
12.	Kovácsné Jóvér Nikoletta ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
13.	Székelyné László Anett ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	mb. segédhivatal-vezető
14.	Rill Tamás ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	informatikus
15.	Tóth Katalin ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	informatikus
16.	Dr. Glavák Dániel r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. Osztályvezető
17.	Huszár Barnabás r. hadnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. Osztályvezető-helyettes
18.	Igali Levente Tamás r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
19.	Tóth Mónika ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
20.	Sámson György c. r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	csoporthoz vezető
21.	Bernáth Zsuzsanna Beatrix r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ferens
22.	Matatics Ágnes r. őrm.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
24.	Palatinus Petra r. őrm.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
24.	Tóth Milán r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. Osztályvezető
25.	Németh Veronika r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. Alosztályvezető
26.	Farkas Gábor r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Alosztályvezető
27.	Balogh Imre r. fztls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
28.	Frikton Csaba r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
29.	Györkös Gábor r. fztls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
30.	Hegedüs Péter József r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Horváth Attila r. ezds.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
32.	Horváth Zoltán r. fhdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomoó
33.	Istvánovics Katalin r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
34.	Járfás Krisztián r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
35.	Kiss Tibor László r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Molnár-Komor Krisztina r.törm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Miklosics Endre r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
38.	Nagyfi Sándor György r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Molnár András r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Prehalek Viktória r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
41.	Rákhely-Bocskor Zsuzsanna r. tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
42.	Schiller Tamás r. tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
43.	Tolinger György senior	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	előadó
44.	Uszkay Rudolf r. fztls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
45.	Varga Viktória r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Varga Orsolya r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Wagner Antal r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
48.	Morczné Bolla Renáta c. r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
49.	Szunomár Csaba r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. Osztályvezető-helyettes
50.	Aszalós György c. r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló

51.	Bárány Brigitta c. r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
52.	Domonkosné Szabó Ágnes c. r. örgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
53.	Dr. Vajda Éva c. r. örgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
54.	Fehér Tamás r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
55.	Horváth Melinda c.r.tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
56.	Megyeri Géza r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
57.	Orosz Krisztián c. r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
58.	Rezi Péter r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
59.	Sólyom Melinda r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
60.	Venczli László r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
61.	Zrínyi Beatrix ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	ügykezelő
62.	Bebesiné Berdál Éva r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
63.	dr. Bogdán Erika r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető-helyettes
64.	Privarics Mihályné ria.	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
65.	Varga Beáta ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
66.	Gruber István r. alez.	Siófoki Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
67.	Dobos Tamás r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	mb. alosztályvezető
69.	Hőgyéné Puha Anita ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
70.	Pintér-Tóth Krisztina c. r. tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	balesetmegelőzési előadó
71.	Szentpéteri-Szabó Mercédesz r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
72.	Gergely Márton r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
73.	Fejes Katalin r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
74.	Halász Adorján r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok
75.	Lutor Tamás c. r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
76.	Mihalecz Tünde Anita ra.	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	ügykezelő
77.	Nagy Erik Balázs r. őrm.	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	nyomozó
78.	Csepregi Imre r. örgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Balatonföldvár Rendőrőrs	Őrsparancsnok
79.	Szűcs András r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Balatonföldvár Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
80.	Baloghné Páli Tünde c. r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Balatonföldvár Rendőrőrs	nyomozó

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki feltételei*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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

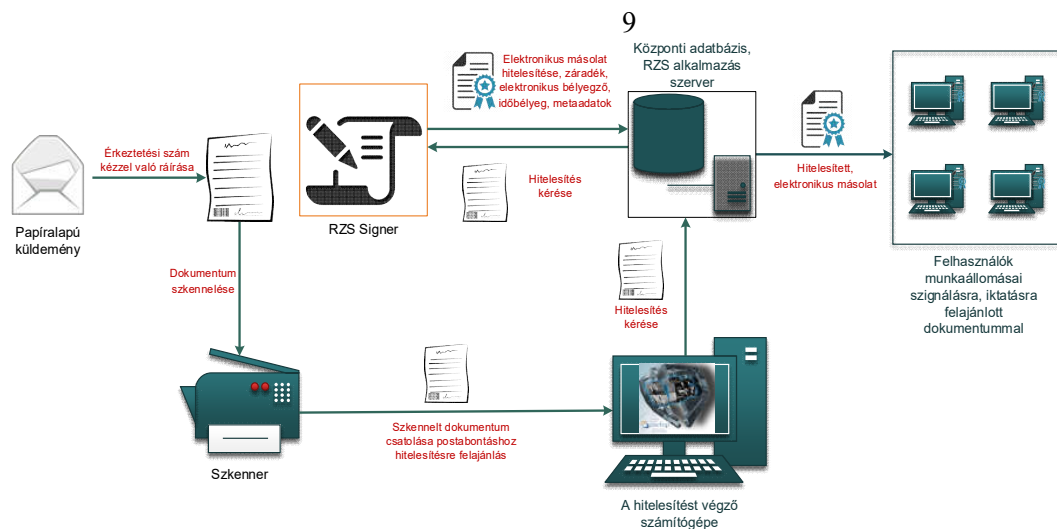
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

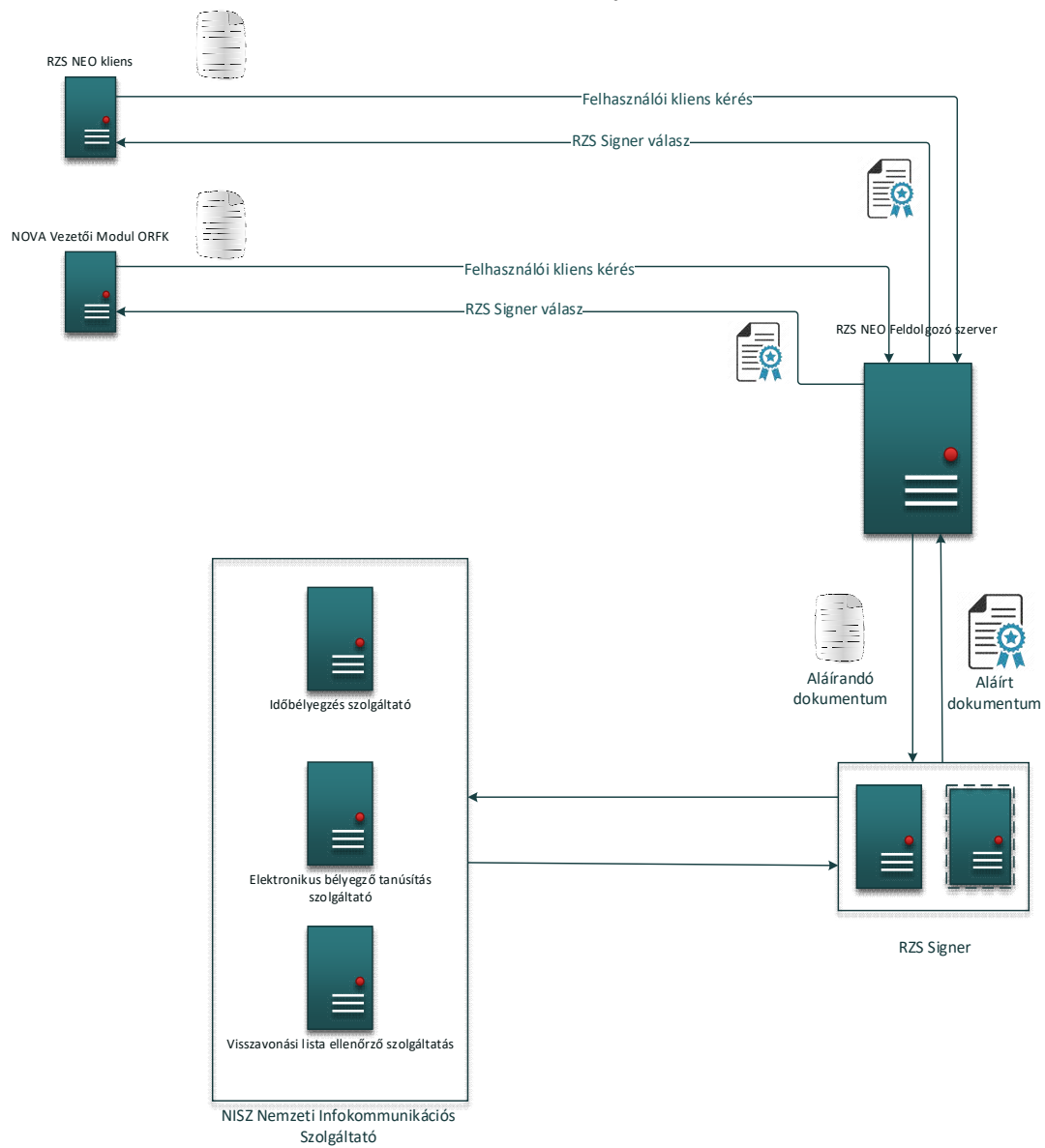
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

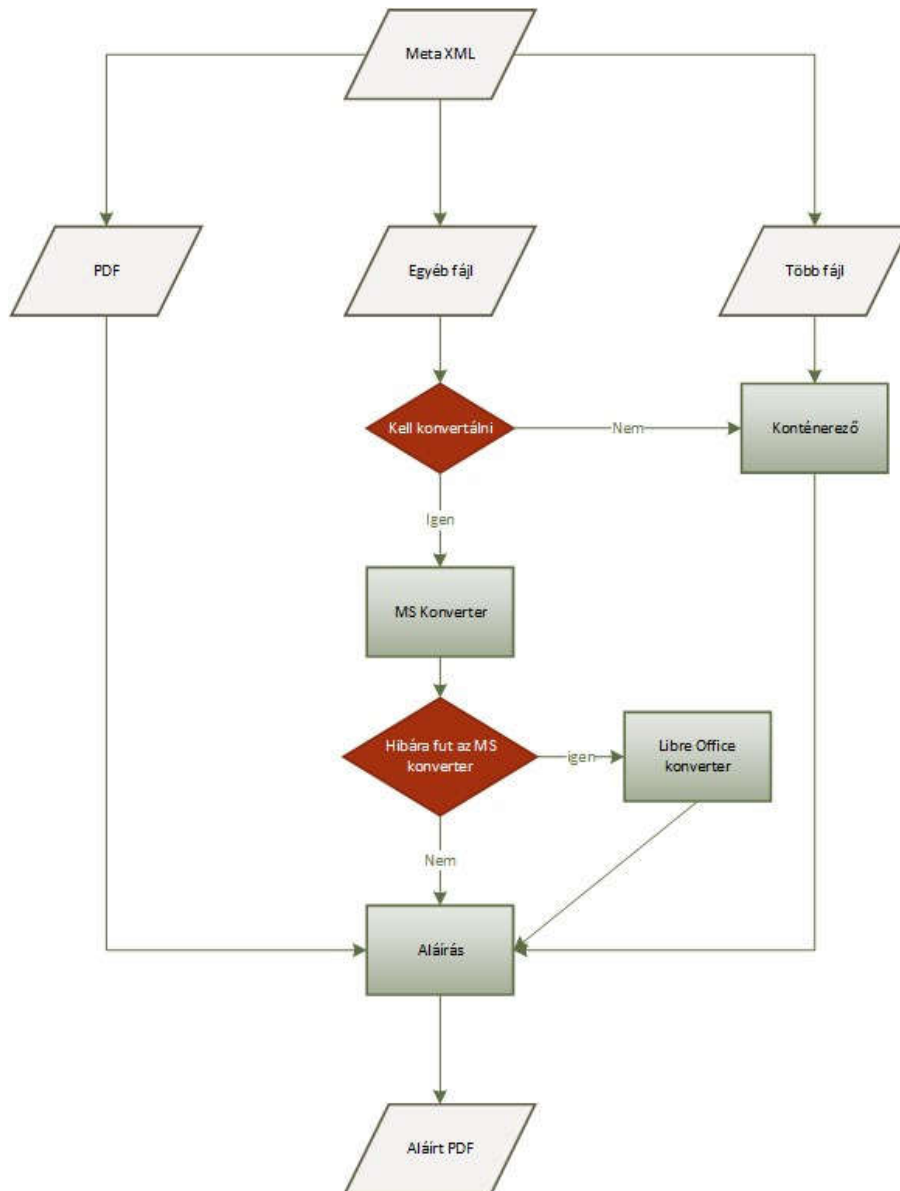
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeget 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 időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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
14060/77-1/2022. ált.