



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DOROGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-
FŐKAPITÁNYSÁG
DOROGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 7.1

Kibocsátó szervezet: Dorogi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Dorogi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 12.

Érvényessége: 2022. szeptember 12. napjától visszavonásig

**Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Cím: 2510 Dorog, Mátyás király u.1., 2511 Dorog, Pf.: 1.
Telefon: (06-33)512-777, 21/56-50
email: dorogr@komarom.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 12.	Krasula János r.ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.november 15.	Krasula János r.ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK Utasítás hatályba lépése miatt a III. fejezet módosítása	2018. február 01.	Krasula János r.ezredes
3.1	1. számú melléklet módosítása	2018. augusztus 23.	Krasula János r.ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2019. január 17.	Krasula János r.ezredes
4.1	1. számú melléklet módosítása	2019. március 26.	Krasula János r. ezredes
4.2	1. számú melléklet módosítása	2019. május 06.	Krasula János r. ezredes
4.3	1. számú melléklet módosítása	2019. július 05.	Krasula János r. ezredes
4.4	1. számú melléklet módosítása	2019. augusztus 05.	Krasula János r. ezredes
4.5	1. számú melléklet módosítása	2019. október 03.	Krasula János r. ezredes
4.6	1. számú melléklet módosítása	2019. november 11.	Krasula János r. ezredes
4.7	1. számú melléklet módosítása	2020. január 02.	Krasula János r. ezredes
4.8	1. számú melléklet módosítása	2020. február 10.	Krasula János r. ezredes
4.9	1. számú melléklet módosítása	2020. március 17.	Krasula János r. ezredes
4.10	1. számú melléklet módosítása	2020. április 08.	Krasula János r. ezredes
4.11	1. számú melléklet módosítása	2020. július 02.	Krasula János r. ezredes
4.12	1. számú melléklet módosítása	2020.szeptember 03.	Krasula János r. ezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése és az 1. melléklet kiegészítése	2020. december 01.	Krasula János r. ezredes
5.1	1. számú melléklet módosítása	2021. február 01.	Krasula János r. ezredes
5.2	1. számú melléklet módosítása	2021. március 02.	Krasula János r. ezredes
5.3	1. számú melléklet módosítása	2021. május 05.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
5.4	1. számú melléklet módosítása	2021. augusztus 03.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
5.5	1. számú melléklet módosítása	2021. október 01.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes

6.5	A kibocsátó beosztása módosítása	2021. november 26.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
6.6	1. számú melléklet módosítása	2022. február 03.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
6.7	1. számú melléklet módosítása	2022. március 02.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
6.8	1. számú melléklet módosítása	2022. július 01.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
6.9	1. számú melléklet módosítása	2022. július 13.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
6.10	1. számú melléklet módosítása	2022. augusztus 17.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
7.0	A kibocsátó kiténtető cím viselése és az 1. számú melléklet módosítása	2022. augusztus 25.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes
7.1	1. számú melléklet módosítása	2022. szeptember 12.	Dr. Friedrich Gábor r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Dorogi 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 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett 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 dokumentumban foglalt adategyüttes;
 - c.) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelynek 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. A kapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság 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. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 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 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt 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 egyezőségért 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

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 iratkezelésért felelős vezetője a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság 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 az iratkezelésért felelős vezetőt, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a kapitányság iratkezelésért felelős vezetőjét, aki a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Friedrich Gábor r.ezredes	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Málnás Zsolt r.alezredes	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	osztályvezető
3.	Mielec Péter r. őrnagy	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
4.	Deák Attila r.százados	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti osztály/Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
5.	Fekete István r. őrnagy	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
6.	Cserődi Péter r. százados	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	főelőadó
7.	Bognár Tamás r.ftzls	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
8.	Bátori Sándor r.tzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
9.	Tóth Gábor r.ftzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
10.	Kovács István r.ftzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
11.	Nagy Tamás r.ftzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
12.	Berki József r. tzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
13.	Puchler Erik c.r.zls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
14.	Vank István c.r.tzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
15.	Molnár Tibor r.tzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
16.	Balogh László r.ftörm.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
17.	Nyizsnányaszky Gergely r.zls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
18.	Kovács Benjamin r.ftörm.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
19.	Erős Kristóf r.törm.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrparancsnok
20.	Hanzó Patrik r. törm.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrparancsnok

21.	Szabó Balázs r. örm.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	mb. referens
22.	Sováczi Gábor r. örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	előadó
23.	Dombi Viktória r. örmester	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőr
24.	Valek Bence r. örm.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrvezető
25.	Gaal Győző János r. örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
26.	Barina Györgyi ria.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	szakügyintéző (rendészeti)
27.	Szücs Róbert c.r.tzls.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
28.	Hír Gábor r.alezredes	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
29.	Dr. Dudák Norbert r.örnagy	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
30.	Molnár Gábor István r.ftörm.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Nagyné Szeleczi Zita r.örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
32.	Nemes László r.örnagy	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
33.	Kolozsváry Kristóf r.fhdgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
34.	Csendes Miklós c.r.tzls.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
35.	Bérces Norbert r.ftörm.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
36.	Nagy Gábor r. hdgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
37.	Sztána Gergely r.ftörm.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Gyöngyös Anita r. hdgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
39.	Raduka Ferenc r. hdgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
40.	Gyebnár András r.örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi előadó
41.	Brassói Gabriella r.örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi előadó
42.	dr. Kotsis Éva c.r.örgy.	K-EMRFBK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	kiemelt főelőadó

43.	Szabóné Weisenburger Krisztina ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
44.	Rezsnyik Andrea ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
45.	Kovácsné Schmidt Katalin ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
46.	Kratochvill Zsuzsanna ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
47.	Olléné Koller Erika ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	részlegvezető
48.	Novákné Petrovics Renáta ria.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
49.	Spielmann Balázs	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
50.	Mészáros Gábor	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
51.	Tilli Balázs c.r.tzls.	K-EMRFK / Dorogi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
52.	Muri Annamária c.r.tzls.	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	referens (szabálysértési)
53.	Gyügyei Márk r. őrm.	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	járőr
54.	Bohács Adél r. hadnagy	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság /Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
55.	Csizmár Ferenc r. őrmester	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	járőr
56.	Veres Attila pr.r.őrmester	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	járőrtárs
57.	Szlammik Renáta r. zls.	K-EMRFK/Dorogi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	referens (szabálysértési)

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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

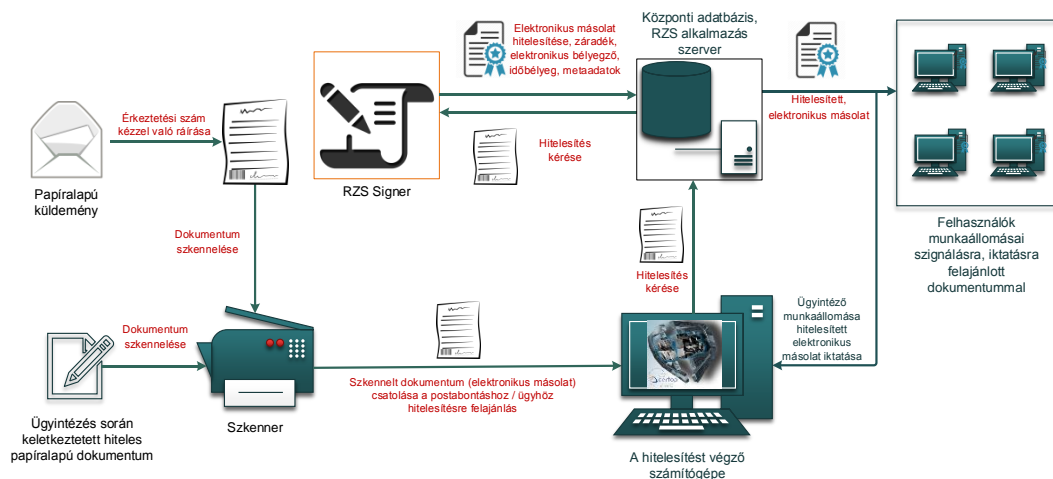
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az 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 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:

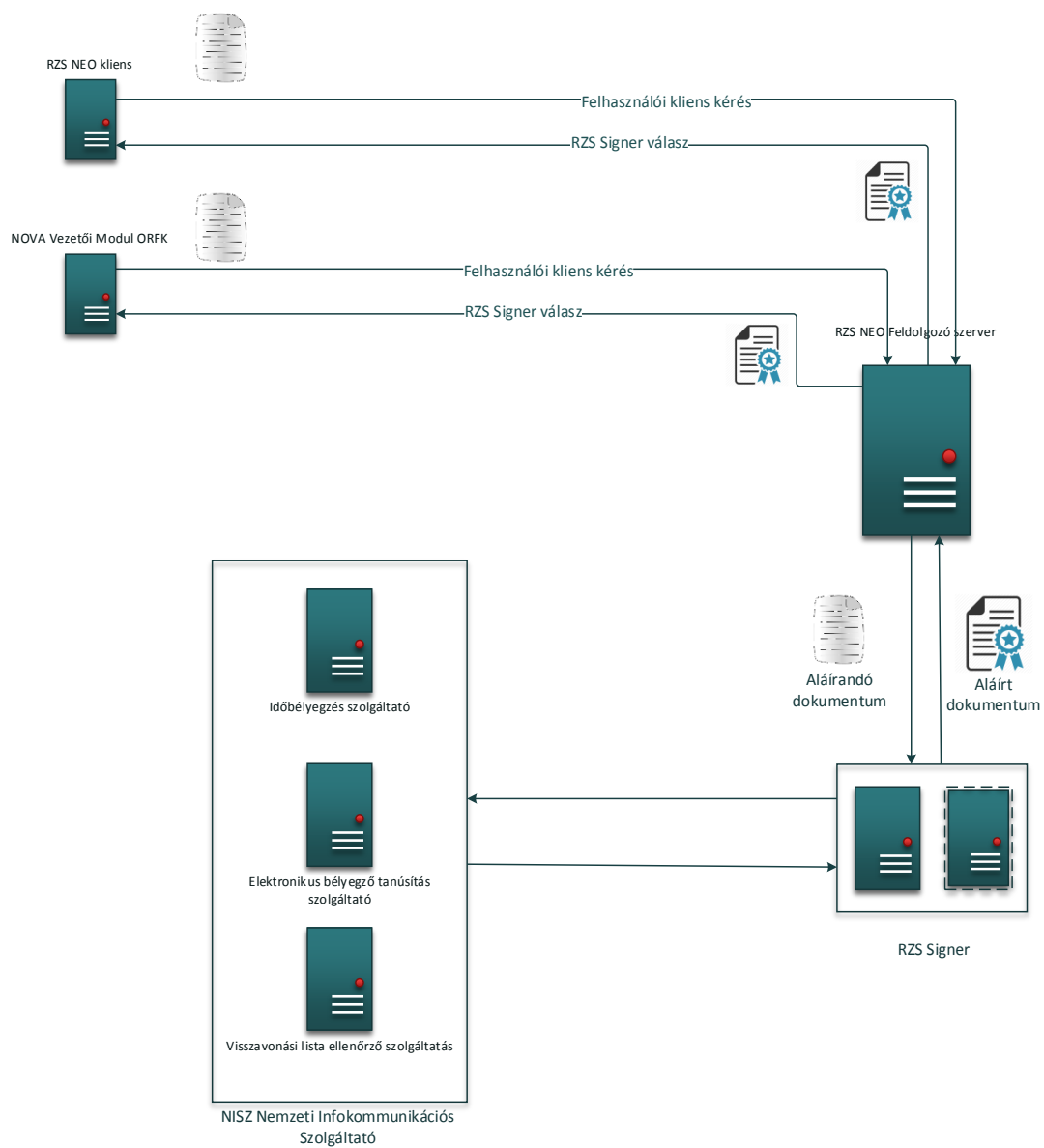
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

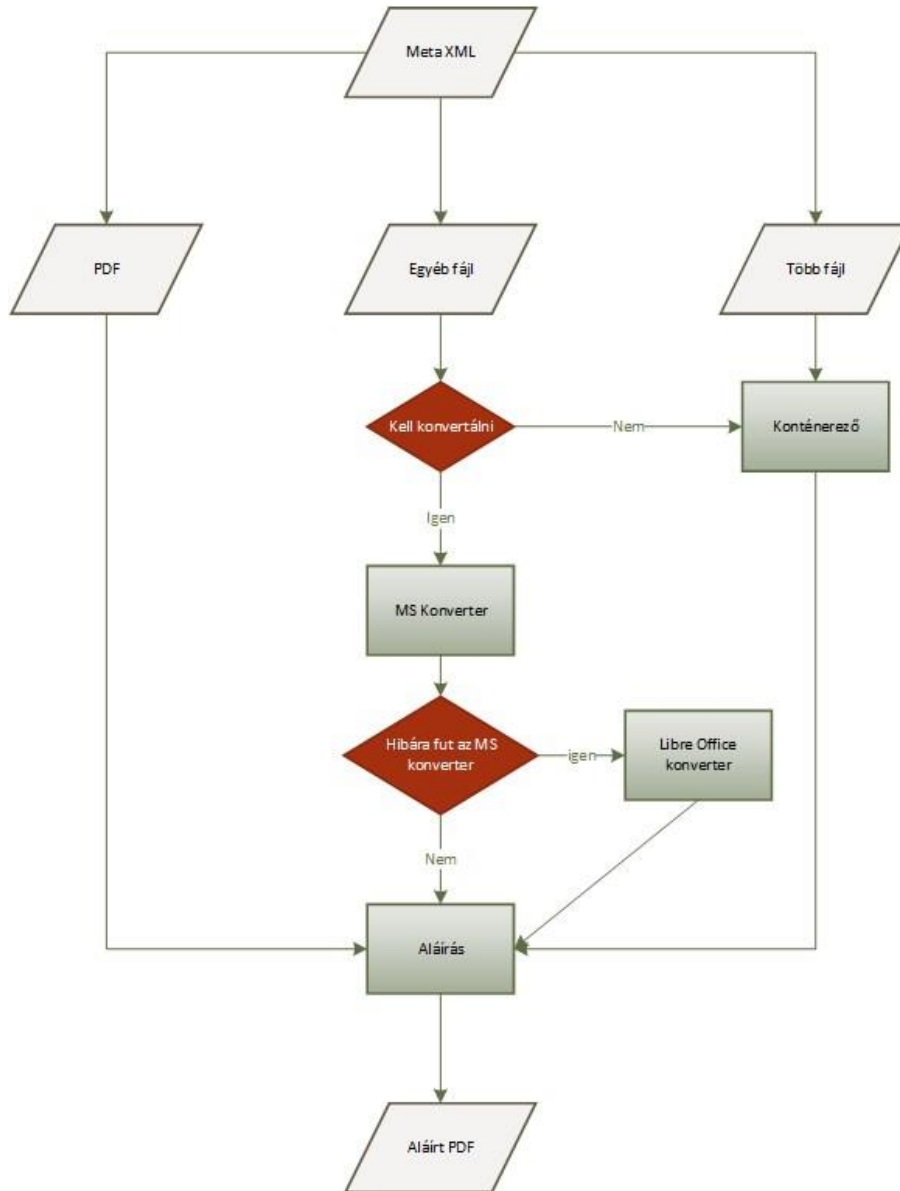
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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
11020/2188/2022. ált.