



HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

JÓVÁHAGYOM:

**Csetneki Zsolt r. alezredes
kapitányságvezető**

A HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.12.
Kibocsátó szervezet: Hatvani Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Hatvani Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2023. november 15.
Hatályba lépés dátuma: 2023. november 15.
Érvényessége: 2023. november 15-től visszavonásig

**Tomcsányi Andrea r. őrnagy
kiemelt főelőadó**

Cím: 3000 Hatvan, Ratkó József utca 14. Postafiók: 57
Telefon: (37) 342-244, KÉR azonosító: ORFK HEVES HA
e-mail: rk.hatvan@heves.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.0	Másolatkészítő személyekben történt változás	2018. január 30.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.1	Verziószám javítása miatt, illetve a másolatkészítő személyekben történt változás miatt	2018. február 13.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.0.	Másolatkészítési rend megváltoztatása és I. számú melléklet módosítása	2018. október 17.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.1.	Másolatkészítő személyekben történt változás	2019. január 24.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.2.	Szabályzat formai követelmény szerinti javítása és az I. sz. mellékletben a másolatkészítők beosztásában történt változás	2019. május 9.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.3.	Másolatkészítő személyekben történt változás	2019. október 2.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.4.	Másolatkészítő személyekben történt változás	2019. december 4.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.5.	Másolatkészítő személyekben történt változás	2020. február 18.	Tomcsányi Andrea r. százados
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése és az 1. sz. melléklet módosítása	2020. november 05.	Tomcsányi Andrea r. százados
4.1.	Másolatkészítő személyekben történt változás	2021. január 20.	Tomcsányi Andrea r. százados
4.2.	Másolatkészítő személyében történt változás	2021. február 19.	Tomcsányi Andrea r. százados
4.3.	Másolatkészítő személyében történt változás	2021. április 06.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.4.	Másolatkészítő személyében történt változás	2021. június 10.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.5.	Másolatkészítő személyében történt változás	2021. július 26.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.6.	Másolatkészítő személyében történt változás	2021. október 25.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.7	Másolatkészítő személyében történt változás	2022. május 02.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.8	Másolatkészítő személyében történt változás	2022. augusztus 18.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy

4.9.	Másolatkészítő személyében történt változás	2022. november 30.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.10	Másolatkészítő személyében történt változás	2023. április 25.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.11.	Másolatkészítő személyében történt változás	2023. október 30.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy
4.12.	Másolatkészítő személyében történt változás	2023. november 15.	Tomcsányi Andrea r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- 1) A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, illetve saját készítésű papíralapú dokumentumok 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) 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 **Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának**, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok **eljárési rendjét és műszaki feltételeit**.
- 3) A Szabályzat alapján a Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok, továbbá a saját készítésű 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) A Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítését a Hatvani Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
- 6) Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Hatvani Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 7) 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.**
- 8) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 9) 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.
- 10) Az Igazgatásrendészeti Alosztályra (a továbbiakban Alosztály) küldött, de a Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papíralapú küldeményeket az Alosztály előadói szkennelik és hitelesítik elektronikus irattá, és adják szignálásra az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetőjének.
- 11) Az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket az erre a feladatra kijelölt előadó digitalizálja, hitelesíti és érkeztetés, posta bontást követően szignálásra küldi az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére.
- 12) Abban az esetben, ha az Alosztály előadója szolgálati helyén nem tartózkodik (betegség, szabadság) az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket Hatvani Rendőrkapitányság Segédhivatala szkennelési és hitelesítési az érkeztetés és postabontási feladatok végrehajtására, valamint a Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére szignálásra.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 13) A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
- 14) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 15) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

- 16) Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 17) Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
- 22) 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.
- 23) 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 időbélyeget.
- 24) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2023. október 30-án kiadott A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.

- 26) A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
- 27) Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 28) A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csetneki Zsolt r. alezr.	Hatvan Rk	kapitányságvezető
2.	Tomcsányi Andrea r. őrgy.	Hatvan Rk	kiemelt főelőadó
3.	Oláh Tamás c. r. őrgy.	Hatvan Rk	kiemelt főelőadó
4.	Árvai-Józsa Anita	Hatvan Rk	részlegvezető
5.	Deméné Farkas Zsuzsanna	Hatvan Rk	szakügyintéző (HR)
6.	Kerek Szabolcs	Hatvan Rk.	informatikus
7.	Sipos Gabriella	Hatvan Rk	ügykezelő
8.	Szalai Dorina	Hatvan Rk	ügykezelő
9.	Vargáné Kovács Gabriella	Hatvan Rk.	ügykezelő
10.	Eck Melinda r. alezr.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
11.	Gere Mónika	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Nagy Péterné	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Sándor Anna Luca	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Kovács Beáta c. r. alezr.	Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
15.	Balogh Gergely c. r. tzls.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
16.	Kárpáti Imre c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Oroszki Tamás c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Szilágyi Norbert c. r. al-ezr.	Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
19.	Varga Gergő r. hdgy.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló tisztt
20.	Tóth Gizella r. őrgy.	Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
21.	Csernyánszki Csaba c. r. fhdgy.	Nyomozó Alosztály	főnyomozó
22.	Csizi János c. r. tzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Kiss Bertalanné	Nyomozó Alosztály	helyettesítő szakügyintéző
24.	Sopronyi Tímea r. zls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Szabó Patrik r. hdgy.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
26.	Tóth Erika r. tzls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
27.	Varga Csaba r. zls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
28.	Vatai Norbert r. zls.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
29.	Pauer-Nagy István r. tzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	csoportparancsnok
30.	Eszenyi Fanni r. őrm	Bűnügyi-Technikai Csoport	mb. bűnügyi technikus
31.	Koczka Konstantin Márk c. r. tzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus
32.	Nagy-Tóth Gábor c. r. ftzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus
33.	Krebán György r. alezr.	Rendészeti Osztály	osztályvezető
34.	Bózsivári Szabolcs c.r. ftzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

35.	Kazinci Péter r. ftzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
36.	Murányi Gábor c. r. tzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Nagy Endre r. ftzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Nagy-Agócs István c. r. ftzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
39.	Páljános György r. ftzls.	Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
40.	Szovics Róberté	Rendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Torma-Sisa Martina	Rendészeti Osztály	ügykezelő
42.	Deme Csaba r. alezr.	Rendészeti Osztály	szenyor
43.	Barati János r. alezr.	Körzeti Megbízott Alosztály	alosztályvezető
44.	Rőczey György r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	csoportharagcsnok
45.	Berencsi István c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
46.	Csóke István r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
47.	Dudás Armand r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
48.	Fónagy Gábor r. örm.	Körzeti Megbízott Alosztály	mb. körzeti megbízott
49.	Gonda Zoltán r. örm.	Körzeti Megbízott Alosztály	mb. körzeti megbízott
50.	Hornyák István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
51.	Kékkő Dániel r. örm.	Körzeti Megbízott Alosztály	mb. körzeti megbízott
52.	Kiss Attila r. tzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
53.	Kovács Árpád r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
54.	Lőrincz Attila r. örm.	Körzeti Megbízott Alosztály	mb. körzeti megbízott
55.	Pap Ádám r. förm.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
56.	Somogyi Áron r. örm.	Körzeti Megbízott Alosztály	mb. körzeti megbízott
57.	Szeremi Martin r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
58.	Vigh István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	körzeti megbízott
59.	Tóth Vizi Zsanett r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
60.	Bognár Irén	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
61.	Bóna Petra	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
62.	Erdős Katalin r. ftörm.	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
63.	Gólya Sándor c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
64.	Jófejű Zsófia r. hdgy.	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
65.	Sági Anita r. ftzls.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportharagcsnok
66.	Kiss Petra Patrícia r. ftörm.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens
67.	Mócsány Krisztina r. tzls.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens
68.	Jávor Tamás r. alezr.	Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
69.	Kiss Boglárka r. örm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
70.	Kontra Zsolt c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
71.	Molnár-Mikola Annamária r. örm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető

72.	Nagy András r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
73.	Pádár Péter r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
74.	Surányi Diána c. r. törm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
75.	Végh Szabolcs r. zls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrparancsnok
76.	Zilai Bálint Gábor r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
77.	Zubály-Zám Ágnes c. r. szds.	Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló (baleseti)
78.	dr. Zombori Zoltán r. örgy.	Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
79.	Hesz Zoltán c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
80.	Lővei-Kelemen Krisztina r. ftörm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
81.	Őszi Szabolcs r. örm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
82.	Rákóczi Tímea Réka r. örm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
83.	Szegedi Olivér r. örm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
84.	Üsztöke Izabella Lilla r. örm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőr

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

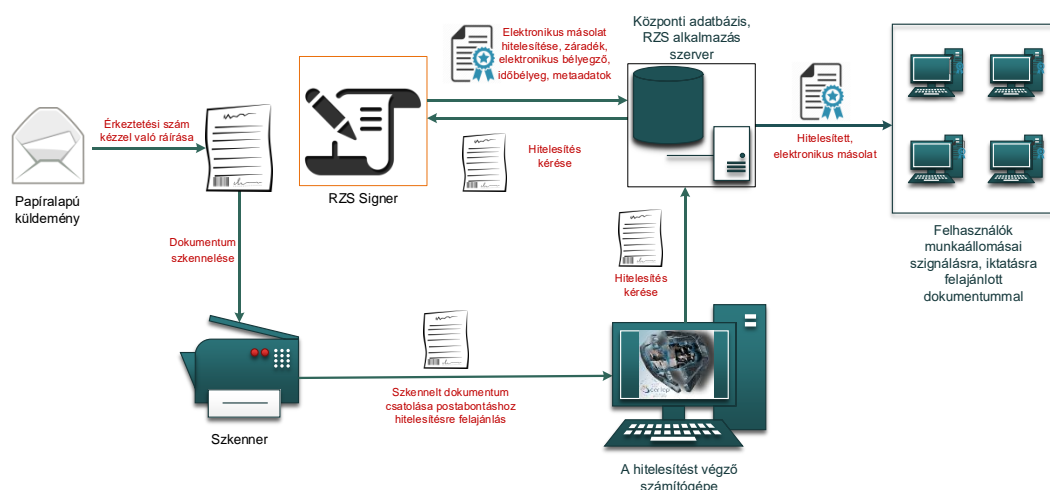
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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:

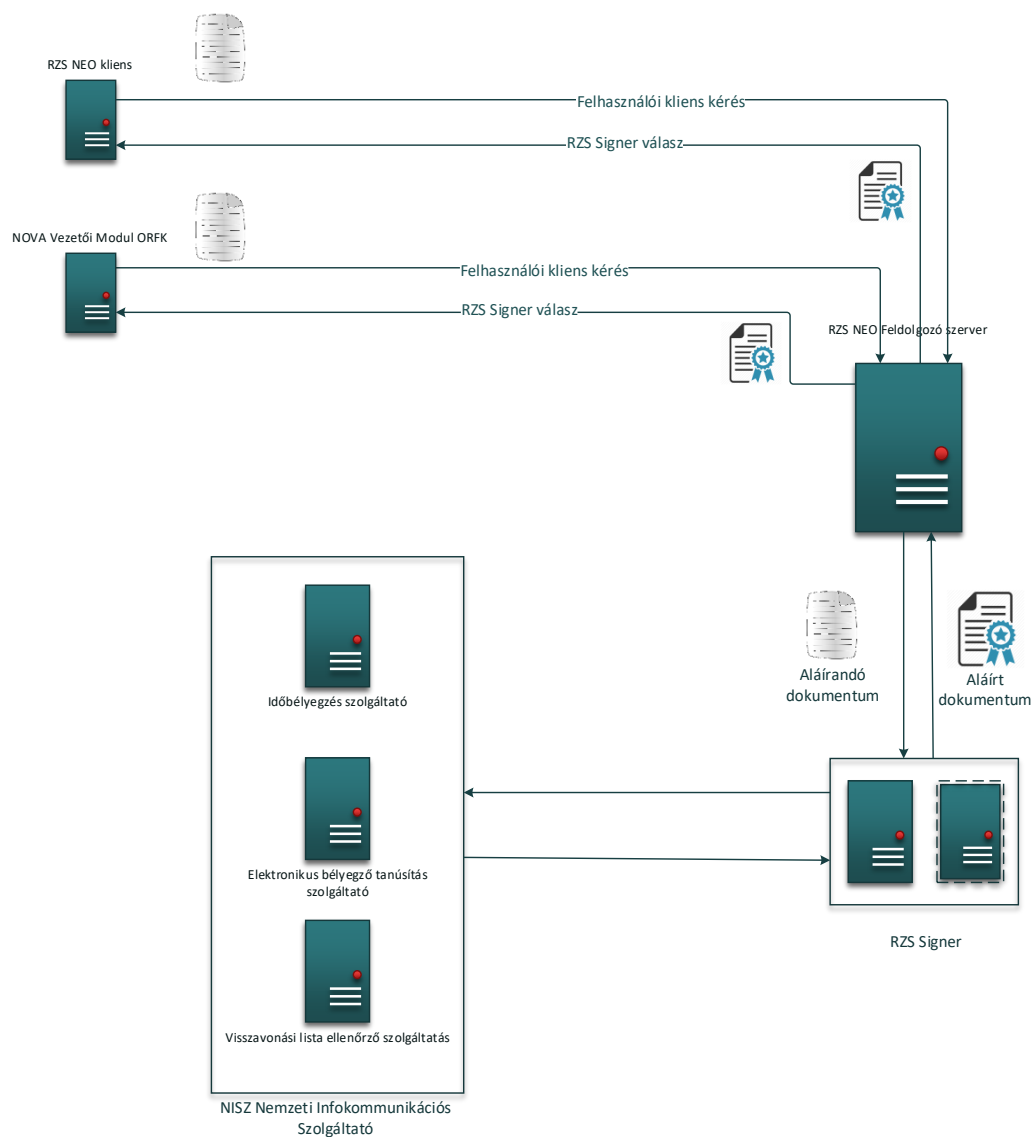
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

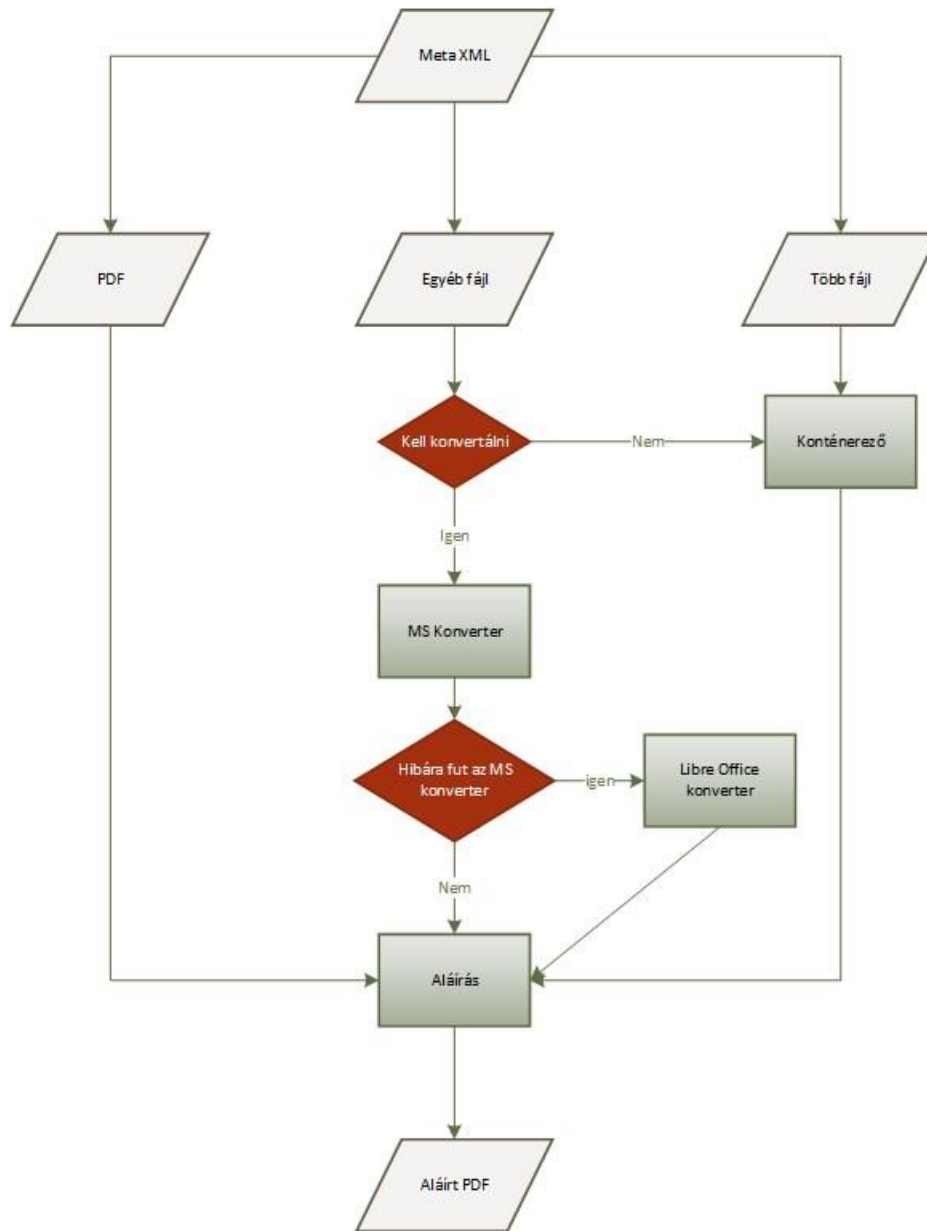
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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 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