



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
SOPRON RENDŐRKAPITÁNYSÁG

dr. Herczeg Zoltán r. alezredes
kapitányságvezető

SOPRONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.5
Kibocsátó szervezet: Soproni Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: A Soproni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2025. szeptember 30.
Érvényessége: 2025. október 01. napjától visszavonásig

Dobsa János r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

H-9400 Sopron, Flandorffer Ignác utca 2. ; Postafiók: H-9401 Pf.: 63
tel.: (99) 311-234, (21) 46-41
e-mail: sopronrk@gyor.police.hu KÉR azonosító: ORFK GYO SO

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.25.	Cserta László c.r.alez.
1.1	Első változat módosítása	2017.09.22.	Cserta László c.r.alez.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.12.14.	Cserta László c.r.alez.
2.1	Második változat módosítása hitelesítők névsorának változása	2018.01.11.	Cserta László c.r.alez.
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2018.09.21.	Cserta László r. alez.
3.1	Harmadik változat hitelesítők névsorának változása	2018.09.28.	Cserta László r. alez.
3.2	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2019.03.21.	Cserta László r. alez.
3.3	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2020.04.15.	Cserta László r. alez.
3.4	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2020.06.08.	Cserta László r. alez.
3.5	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2020.11.04.	Krebsz Adrienn ra.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020.11.24.	Krebsz Adrienn ra.
4.1	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2021.01.29.	Dobsa János r. alez.
4.2	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2021.06.04	Dobsa János r. alez.
4.3	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2021.07.05	Dobsa János r. alez.
4.4	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2021.09.02.	Dobsa János r. alez.

4.5	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2021.11.17.	Dobsa János r. alez.
4.6	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2022.04.07.	Dobsa János r. alez.
4.7	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2022.08.01.	Dobsa János r. alez.
4.8	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.01.17.	Dobsa János r.alez.
4.9	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.03.08.	Dobsa János r.alez.
4.10	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.05.17.	Dobsa János r. alez.
4.11	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.06.05.	Dobsa János r.alez.
4.12	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.07.12.	Dobsa János r.alez.
4.13	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.09.11.	Dobsa János r.alez.
4.14	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2023.11.03.	Dobsa János r.alez.
4.15	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2024.02.01.	Dobsa János r.alez.
4.16	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2024.06.03.	Dobsa János r.alez.
4.17	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2024.08.22.	Dobsa János r.alez.
4.18	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2024.12.03.	Dobsa János r.alez.
5.0	Normaváltozás követése	2024.12.17.	Dobsa János r.alez.
5.1	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2025.02.20.	Dobsa János r.alez.

5.2	Másolatkészítési rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2025.03.03.	Dobsa János r. alezr.
5.3	Másolatkészítés rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2025.04.02.	Dobsa János r.alezr.
5.4	Másolatkészítés rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2025.07.02.	Dobsa János r.alezr.
5.5	Másolatkészítés rend megváltoztatása (1. melléklet módosítása)	2025.09.30.	Dobsa János r.alezr.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Soproni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet, a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) 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.

1. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
2. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a 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 adat-együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat-együttes;
 - 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 a Rendőrkapitányság 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 szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 2. 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámaához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a. a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b. a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - c. a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d. a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e. a másolatkészítés időpontja;
 - f. az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru 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 a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő napon 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 az VMRFK iratkezelést felügyelő vezetője 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 VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az VMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve
1.	dr. Herczeg Zoltán r. alezredes
2.	Szabó Vanda c. r. alezredes
3.	Arnóczki Gabriella ria.
4.	Balogh Anna ria.
5.	Csigó László c. r. őrnagy
6.	Csiszárné Hetzer Ildikó ria.
7.	Dobsa János r. alezredes
8.	Gacs Lajosné ria.
9.	Gönye Andrea ria.
10.	Lampertné Szóts Szilvia ria.
11.	Nagy Tibor László c. r. alezredes
12.	Saródy Szilvia ria.
13.	Simon Mihály Ferenc mv.
14.	Süle Anita ria.
15.	Tóth Enikő Lili ria.
16.	Vargáné Mercs Ildikó ria.
17.	Végváriné Németh Mónika
18.	Béni Boglárka r. főhadnagy
19.	Berényi Katalin c. r. százados
20.	Cselényi Katalin ria.
21.	dr. Iván Renáta c. r. őrnagy
22.	dr. Kerepes-Jójárt Livia r. százados
23.	Győri-Pirger Diána c. r. alezredes
24.	Hámor Judit c. r. őrnagy
25.	Henye Krisztián c. r. főörzszászlós
26.	Horváth Anikó r. zászlós
27.	Janyik Éva
28.	Kránitz Tamás r. őrnagy
29.	Máté Balázs r. zászlós
30.	Moravec Imre r. alezredes
31.	Nagy Gábor c. r. százados
32.	Németh Renáta r. zászlós
33.	Otrosinka Mária Marianna c. r. őrnagy
34.	Tóthné Kiss Laura r. hadnagy
35.	Baumgartner Csaba c. r. alezredes
36.	Buday Gábor c. r. törzszászlós
37.	Csendes Klára r. főörzszászlós
38.	Cservenák Helga r. őrnagy
39.	Döngölő Róbert c. r. törzszászlós
40.	dr. Papp András r. hadnagy

41.	Fölnagy Nóra r. zászlós
42.	Füzi Balázs c. r. főtörzszászlós
43.	Hegedűs László c. r. alezredes
44.	Jakab László c. r. alezredes
45.	Kedmenecz József r. törzszászlós
46.	Kerepes Tamás Mátyás r. őrnagy
47.	Kotány Csaba c. r. alezredes
48.	Kovács Balázs r. hadnagy
49.	Lévai Károly r. főtörzszászlós
50.	Lőrincz Zoltán r. őrnagy
51.	Nagy-Takács Adrienn c. r. törzszászlós
52.	Némethné Erdősi Noémi c. r. főtörzszászlós
53.	Papp Krisztián r. zászlós
54.	Pászli Gábor c. r. törzszászlós
55.	Rafai Zoltán r. alezredes
56.	Rácz János r. törzszászlós
57.	Schneider Péter Józsefné ria.
58.	Tamási Péter r. százados
59.	Tóth Enikő Lili ria.
60.	Varga Zsolt c. r. főtörzszászlós
61.	Vas Péter r. zászlós
62.	Vass Klára c.r. alezredes
63.	Gáspár Józsefné ria.
64.	Homor Bernadett r. százados
65.	Horváth Tamás c. r. őrnagy
66.	Kelndorfer Anett r. zászlós
67.	Kiss Attila c. r. alezredes
68.	Kóczán Anna ria.
69.	Németh Róbert c. r. alezredes
70.	Reichardtne Kovács Andrea r. törzszászlós
71.	Szőke Ibolya Kata r. százados
72.	Vizerné Nátz Edina r. alezredes
73.	Baumgartner Ferenc r. törzszászlós
74.	Ferstl-Varga Edina c. r. főtörzsőrmester
75.	Horváth Gábor c. r. főtörzszászlós
76.	Horváth Péter r. törzszászlós
77.	Horváth Richárd Péter r. alezredes
78.	Jung Barbara r. őrmester
79.	Kapcsos László r. zászlós
80.	Kocsis Ádám r. törzszászlós
81.	Kocsis Judit c. r. alezredes
82.	Kovács József r. alezredes
83.	Mészáros László r. törzszászlós
84.	Nagy Csaba r. főtörzsőrmester
85.	Németh-Rácz Angéla ria.

86.	Nyul Szabolcs c. r. főtörzszászlós
87.	Orbán Gyula c. r. főtörzszászlós
88.	Pappné Balázs Enikő r. törzsőrmester
89.	Ponák Bence r. őrmester
90.	Puklér András Nándor r. törzszászlós
91.	Semsey Sára Csilla r. őrmester
92.	Szabó András Balázs r. törzsőrmester
93.	Szabó Noémi r. zászlós
94.	Talpai-Kakuszi Kitti Renáta r. őrmester
95.	Varga Klára c. r. törzszászlós
96.	Bajusznács Mihály r. főtörzszászlós
97.	Balogh Csaba r. törzszászlós
98.	Balogh László Csaba c. r. törzszászlós
99.	Bársonyné Ferge Anikó c. r. őrnagy
100.	Bori-Németh Renáta c. r. főtörzsőrmester
101.	Burkovszky Erika r. zászlós
102.	Csigó Sándor c. r. főtörzszászlós
103.	Csiszár Gyula r. alezredes
104.	Csonka András r. alezredes
105.	Eőri Tamás r. főtörzsőrmester
106.	Erős József r. főtörzszászlós
107.	Fodor János r. főtörzsőrmester
108.	Földvári Kristóf r. őrmester
109.	Földvári Tamás r. törzszászlós
110.	Gajárszki Ádám r. zászlós
111.	Hammer Zoltán Lajos r. főtörzszászlós
112.	Hatos István r. ezredes
113.	Hegedűsné Horváth Linda r. őrnagy
114.	Herceg Károly r. főtörzszászlós
115.	Horváth Judit Mária r.
116.	Horváth Fanni r. őrmester
117.	Horváth Péter r. főtörzszászlós
118.	Horváth Tamás r. főhadnagy
119.	Horváth-Nátkai Adrien Margit r. zászlós
120.	Horváth Zoltán c. r. törzszászlós
121.	Iványi Valentin r. őrmester
122.	Keller Viktória r. zászlós
123.	Keller Zoltán c. r. főtörzsőrmester
124.	Kiss Dániel r. őrmester
125.	Kiss Sándor József r. törzszászlós
126.	Kóczán Olivér Jenő r. főtörzsőrmester
127.	Kocsis István c. r. törzszászlós
128.	Kocsis Péter r. őrmester
129.	Kosdiné Kőszegi Nikolett r.
130.	Kovács Attila c. r. főtörzszászlós

131.	Kovács Gábor r. főtörzszászlós
132.	Kovács Miklós r. alezredes
133.	Kovács Tamás r. törzsőrmester
134.	Körmendi Szilárd r. főtörzszászlós
135.	Magyari Julianna r. őrmester
136.	Majercsák István r. törzszászlós
137.	Nagy Márk r. zászlós
138.	Németh Gábor r. zászlós
139.	Németh Zsuzsanna r. törzszászlós
140.	Nohl László r. zászlós
141.	Novák István r. főtörzszászlós
142.	Pénzes Zoltán c. r. törzszászlós
143.	Péter Csaba r. alezredes
144.	Petrik József c. r. alezredes
145.	Pócza László c. r. zászlós
146.	Rátky István Zsolt c. r. főtörzsőrmester
147.	Sándor Attila r. törzszászlós
148.	Szarka Zoltán c. r. főtörzszászlós
149.	Sztancs Alexandra r. hadnagy
150.	Takács Gergő János r. őrmester
151.	Takács Péter c. r. zászlós
152.	Talpai Dániel r. őrmester
153.	Tóth András Gergely r. főtörzsőrmester
154.	Török Gergely r. főtörzsőrmester
155.	Vámosi Zoltán Imre c. r. főtörzszászlós
156.	Varga Szabolcs c. r. főtörzszászlós
157.	Varró Ferenc János c. r. főtörzsőrmester
158.	Vass Csaba c. r. főtörzszászlós
159.	Vassné Horváth Zsuzsanna r.
160.	Vágó Róbert r. alezredes
161.	Vizi Gábor r. főtörzsőrmester
162.	Tóth Judit r. alezredes
163.	Karancsi Péter r. alezredes

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 3.90.200 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

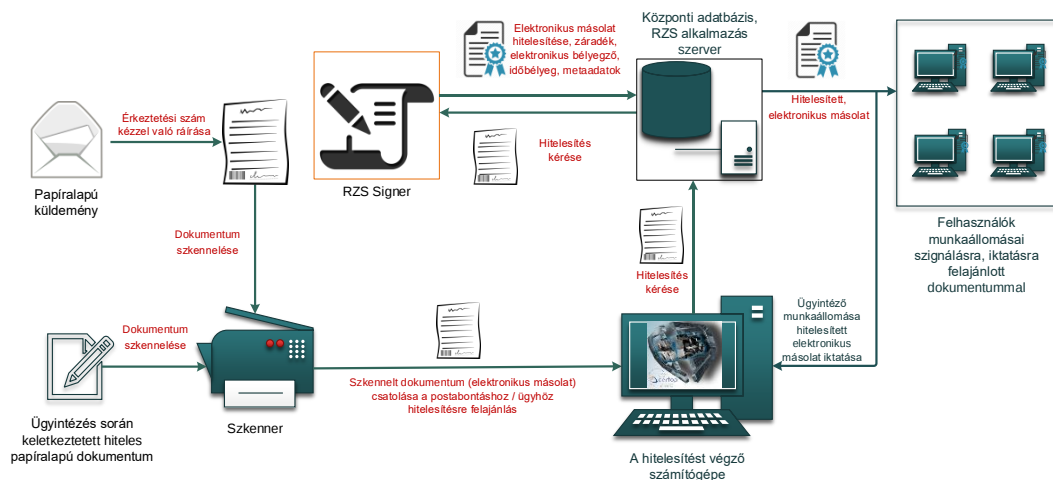
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

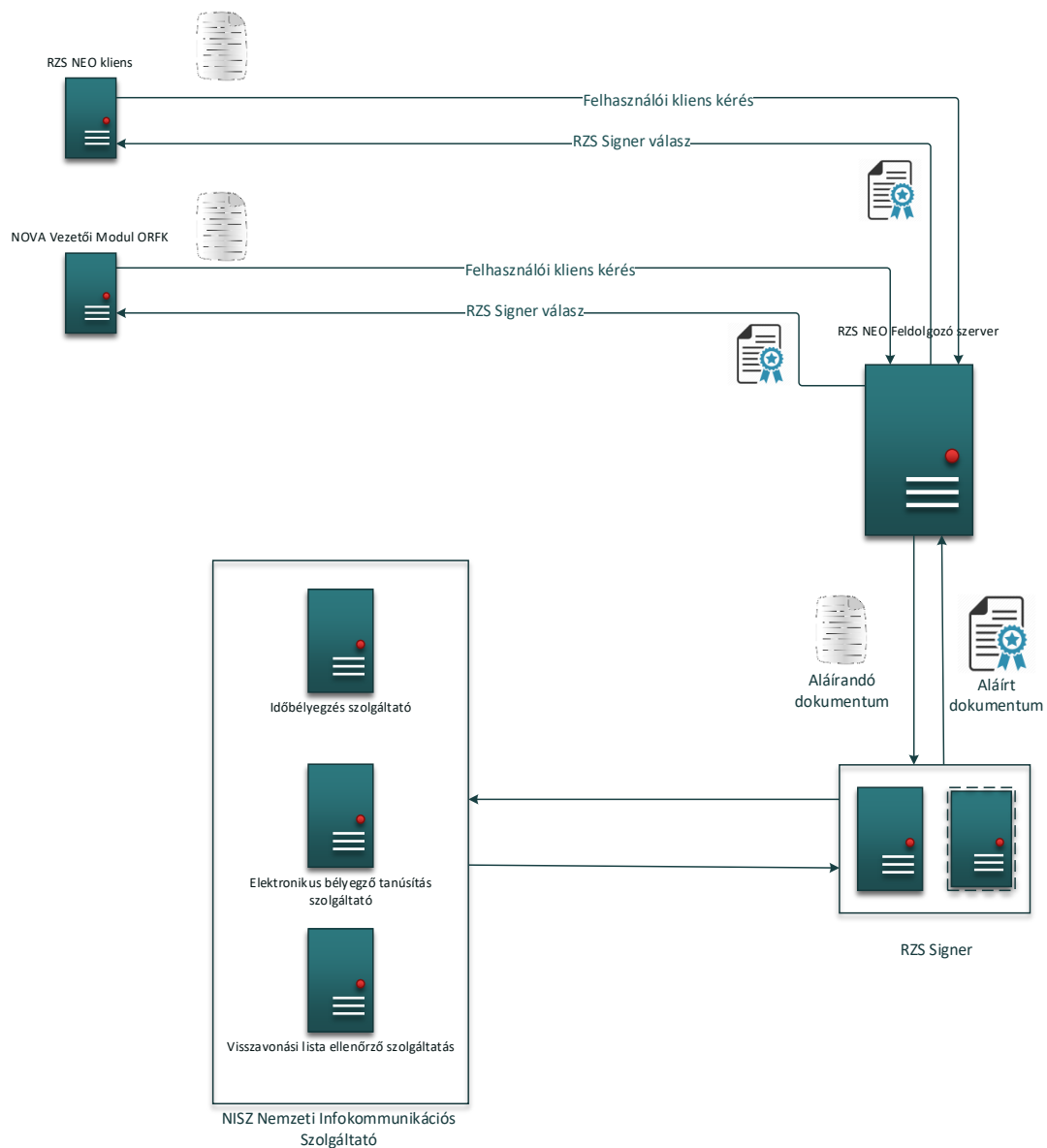
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

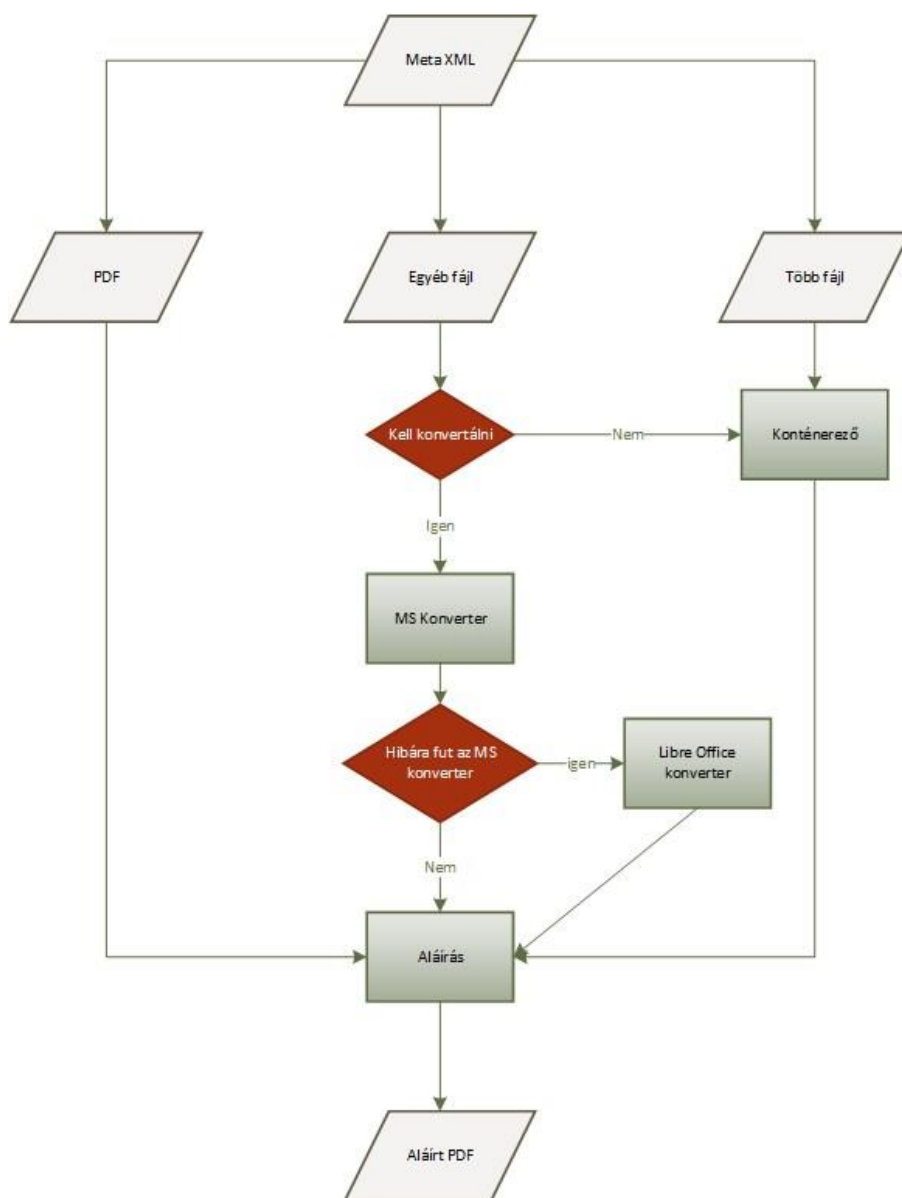
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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