

NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Nagykáta Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Nagykáta Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2026. május 04.

A hatályba lépés dátuma: 2026. május 04.

**Daróczy Antal r. alezredes  
kapitányságvezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat 13070/6024/2017.ált.	2017. augusztus 2.	Dávid József r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 20.	Dávid József r. őrgy.
2.1	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018. január 09.	Dávid József r. őrgy.
2.2	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018. február 12.	Dávid József r. őrgy.
2.3	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018. augusztus.01.	Dávid József r. őrgy.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. november 13.	Dávid József r. őrgy.
3.1	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2020. február 11.	Dávid József r. őrgy.
3.2	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2021. január 18.	Dávid József r. őrgy.
3.3	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2021. november 10.	Dávid József r. őrgy.
3.4	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2024. október 09.	Árpás György r. őrgy.
3.5	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2024. november 19.	Árpás György r. őrgy.
4.0	Normaváltozás követése	2025. január 28.	Árpás György r. őrgy.
5.0	Eljárási rend pontosítása	2025. február 17.	Árpás György r. őrgy.
6.0	Normaváltozás követése és az 1. és 2. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2026. május 04.	Takács Zoltán r. fhdgy.

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Nagykátai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Nagykátai Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nagykátai 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, a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), 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 Nagykátai Rk.-hoz érkezett és a Nagykátai Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nagykátai Rk.-hoz érkezett és a Nagykátai Rk. személyi állománya 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, 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 Nagykáta Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 a ISZ 2. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 egyébként 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 törölni 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS 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 egyezéséért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 a Nagykáta Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője gondoskodik és azt megküldi a Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Pest VMRFK) illetékes szerve részére közzététel céljából. 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 Nagykáta Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a Rendőrség hivatalos webhelyén történő csere érdekében a Pest VMRFK részére történő megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Kapitányság</b>		
Kapitányságvezető	Daróczi Antal	r. alezredes
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Fodorné Szilveszter Lídia	riasz
<b>Hivatal</b>		
Mb. Hivatalvezető	Takács Zoltán	r. főhadnagy
Főelőadó	Tóth Tamás Barnabás	r. főhadnagy
Üzemeltetési előadó (IT)	Bódi Tamás	riasz
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Borbély Istvánné	riasz
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Katona Adrienn	riasz
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Sztehlik-Hadobács Adrienn	riasz
Ügykezelő	Sisáné Bárándi Mónika	riasz
Részlegvezető	Czernákné Palotai Hajnalka	riasz
Ügykezelő	Szaszkóné Balogh Anita	riasz
Ügykezelő	Vágány Zita	riasz
Ügyviteli alkalmazott (ügykezelő)	Palásti Istvánné	mv.
Üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)	Zsíros Zoltán	riasz
Ügyviteli alkalmazott (IT)	Tóth Márton	mv.
Megbízási szerződéssel foglalkoztatott	László Judit	nyá. ra.
Megbízási szerződéssel foglalkoztatott	Sinka József	nyá. ra.
<b>Bűnügyi Osztály és Nyomozó Alosztály</b>		
Mb. Osztályvezető	Horváth Tamás	r. százados
Technikus (bűnügyi)	Kocserák Tamás	r. törzsszászlós
Technikus (bűnügyi)	Fodor Tamás	c.r. törzsszászlós
Technikus (bűnügyi)	Kosztolányi Péter	r. zászlós
Technikus (bűnügyi)	Bujdosó-Kövéér Krisztián	c.r. törzsszászlós
Technikus (bűnügyi)	Darázs József	c.r. törzsszászlós
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Bálint Tímea	riasz
Mb. Alosztályvezető	Dr. Balogh Marianna	r. százados
Csoportvezető (készenléti)	Balázs Csaba Gyula	r. főhadnagy
Csoportvezető (készenléti)	Németh Katalin	r. százados
Csoportvezető (készenléti)	Bakos Linda	r. főhadnagy
Vizsgáló	Losonczy Emese	r. zászlós
Nyomozó	Stégner Attila	r. törzsszászlós
Nyomozó	Szinyákovics Andrea	r. zászlós
Nyomozó	Molnár Tamás	r. főtörzsőrmester
Nyomozó	Gergő Péter	c.r. főtörzsszászlós
Nyomozó	Gál Ferenc	r. zászlós

Nyomozó	Varga Zsigmond	r. főörzsőrmester
Mb. Nyomozó	Földi Attila	r. őrmester
<b>Vizsgálati Osztály</b>		
Osztályvezető	Veres Ferenc	r. alezredes
Kiemelt főnyomozó	Gödöny-Cserkész Eszter	r. százados
Kiemelt fővizsgáló	Ferencz Zsolt	r. alezredes
Kiemelt fővizsgáló	Bodócs Marianna	c.r. őrnagy
Kiemelt fővizsgáló	Csákné Simai Marianna	r. százados
Kiemelt főelőadó (megelőzési)	Darula Istvánné	c.r. alezredes
Főelőadó	Duróné Gulyás Katalin	r. főhadnagy
Fővizsgáló	Gergely Martin	r. hadnagy
Vizsgáló	Tóthné Szabó Gabriella	r. törzszászlós
Vizsgáló	Ferenci Sándor	r. törzszászlós
Vizsgáló	Nagy Tóth Katalin	r. törzszászlós
Vizsgáló	Jaksa Fanni	r. főörzsőrmester
Vizsgáló	Minik Ágnes	r. zászlós
Mb. Vizsgáló	Laczkó Nikolett	r. őrmester
Szakügyintéző	Antal Mária Veronika	riasz
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Gálné Posztós Bernadett	riasz
<b>Közrendvédelmi Osztály és Járőr- és Őrszolgálati Alosztály</b>		
Osztályvezető	Tóth Ferenc	r. alezredes
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Roznoviczki Renáta	r. főörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Zana Attila	r. főörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Gulyás Gábor	r. főörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Darázs Béla	r. törzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Halász Gyula	r. főörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Csapó László	r. főörzszászlós
Körzeti megbízott (Nagykáta)	Gál Gábor	r. törzszászlós
Mb. Körzeti megbízott (Nagykáta)	Bata Alexandra	r. törzsőrmester
Mb. Körzeti megbízott (Nagykáta)	Varga Dávid	r. törzsőrmester
Körzeti megbízott (Tápióbicske)	Cseh Attila	c.r. zászlós
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Gyenge Zsuzsanna	riasz
Alosztályvezető	Csicsó Szilvia	r. alezredes
Járőrparancsnok	Maka Zsolt	r. őrmester
Járőr	Litkei Martin	r. őrmester
Járőr	Fegyverneki Kinga	r. őrmester
Járőr	Bors Gergő József	r. őrmester
Járőr	Bényei Attila	r. őrmester
Járőr	Baranyi Szilárd	r. őrmester
Járőr	Juhász István Péter	r. őrmester

<b>Közlekedésrendészeti Osztály</b>		
Osztályvezető	Szaszko Róbert	r. alezredes
Fővizsgáló (baleseti)	Adamecz Heléna	c.r. őrnagy
Vizsgáló (baleseti)	Kiss Ferenc László	r. zászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Katona József	r. főörzsőrmester
Mb. Helyszínelő és balesetvizsgáló	Berényi Milán	r. őrmester
Mb. Helyszínelő és balesetvizsgáló	Mészáros Gábor	r. zászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Barad Györgyné	c.r. törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Vas Péter Gergő	r. főörzsőrmester
Mb. Helyszínelő és balesetvizsgáló	Hencz Richárd	r. törzsőrmester
Segédelőadó	Polyák Rebeka	r. őrmester
Járőr	Kövérné Szikszai Melinda	r. őrmester
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Pásztor Tiborné	mv.
<b>Igazgatásrendészeti Osztály és Szabálysértési Előkészítő Csoport</b>		
Osztályvezető	Kiszel Csaba	r. alezredes
Kiemelt főelőadó	Jandó Dóra	r. százados
Referens	Ludányi-Fejős Edit	c.r. főörzsőrszászlós
Referens	Borsos Tímea	r. zászlós
Vizsgáló	Nagyné Sallai Krisztina	c.r. főörzsőrszászlós
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Bartosné Koncz Andrea	mv.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Szabó Tímea	riasz
Ügyviteli alkalmazott (ügykezelő)	Jánosi Andrea	mv.
Segédelőadó	Fehér Szőke Ildikó	c.r. főörzsőrmester
Segédelőadó	Kamasz Viktor	c.r. törzsőrmester
Segédelőadó	Bata Nóra	c.r. törzsőrmester
<b>Tápiószecsői Rendőrőrs</b>		
Őrsparancsnok	Czernák András	r. alezredes
Mb. Körzeti megbízott (Szentmártonkáta I.)	Horváth Balázs Zoltán	r. őrmester
Mb. Körzeti megbízott (Szentmártonkáta II.)	Krajnyák József	r. őrmester
Körzeti megbízott (Tápiószecső I.)	Szénási László Benjámín	r. főörzsőrmester
Mb. Körzeti megbízott (Szentlőrincskáta)	Lovász Nikoletta	r. őrmester
Körzeti megbízott (Tóalmás I.)	Boncsér Sándor András	r. zászlós
Mb. Körzeti megbízott (Tóalmás II.)	Rózsa Virág	r. őrmester
<b>Tápiószelei Rendőrőrs</b>		
Mb. Őrsparancsnok	Tóth Balázs	r. hadnagy
Őrsparancsnok-helyettes	Regdon József	r. őrnagy
Körzeti megbízott (Tápiószele I.)	Horváth-Györgyi Fanni	r. főörzsőrmester
Mb. Körzeti megbízott (Tápiószele II.)	Bódi Tibor	r. őrmester
Mb. Körzeti megbízott (Tápiógyörgye)	Czakóné Borsos Bernadett	r. törzszászlós

Közzeti megbízott (Farnos)	Glócz Zoltán	c.r. főtörzsászlós
Mb. Közzeti megbízott (Tápiószentmárton I.)	Gránicz-PlavecZ Katalin	r. zászlós
Közzeti megbízott (Tápiószentmárton II.)	Balogh Levente	r. főtörzsórmester
Járőr	Puskás Bianka	r. őrmester
Nyomozó	Darázs Brigitta	c.r. főtörzsászlós
<b>Sülysápi Rendőrőrs</b>		
Mb. Őrsparancsnok	Győri Zoltán	r. alezredes
Őrsparancsnok-helyettes	Szántai Szilvia	r. őrnagy
Közzeti megbízott (Úri)	Tóth Béla	r. főtörzsórmester
Közzeti megbízott (Mende I.)	Fejes Péter	r. főtörzsórmester
Közzeti megbízott (Mende II.)	Pálinkás Gergő	r. főtörzsórmester
Közzeti megbízott (Sülysáp I.)	Józsa Csaba	c.r. főtörzsászlós
Közzeti megbízott (Sülysáp III.)	Pap Gabriella	c.r. főtörzsászlós
Nyomozó	Kiss Andor	c.r. törzsászlós
Járőrparancsnok	Erdei Enikő	r. őrmester
Járőrvezető (gépkocsizó)	Durst Alexandra Dorina	r. őrmester
Járőr	Sinkó József	c.r. zászlós

## **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.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

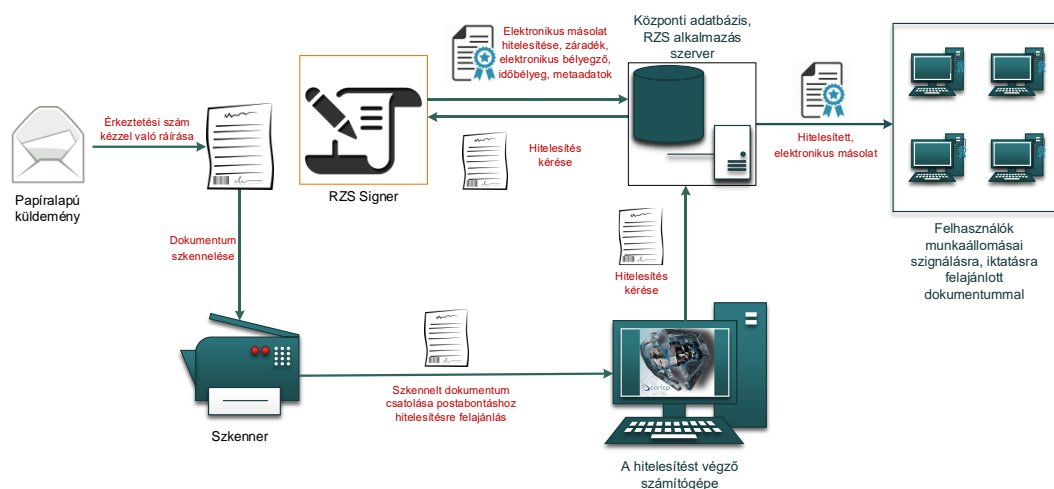
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 folyamat

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

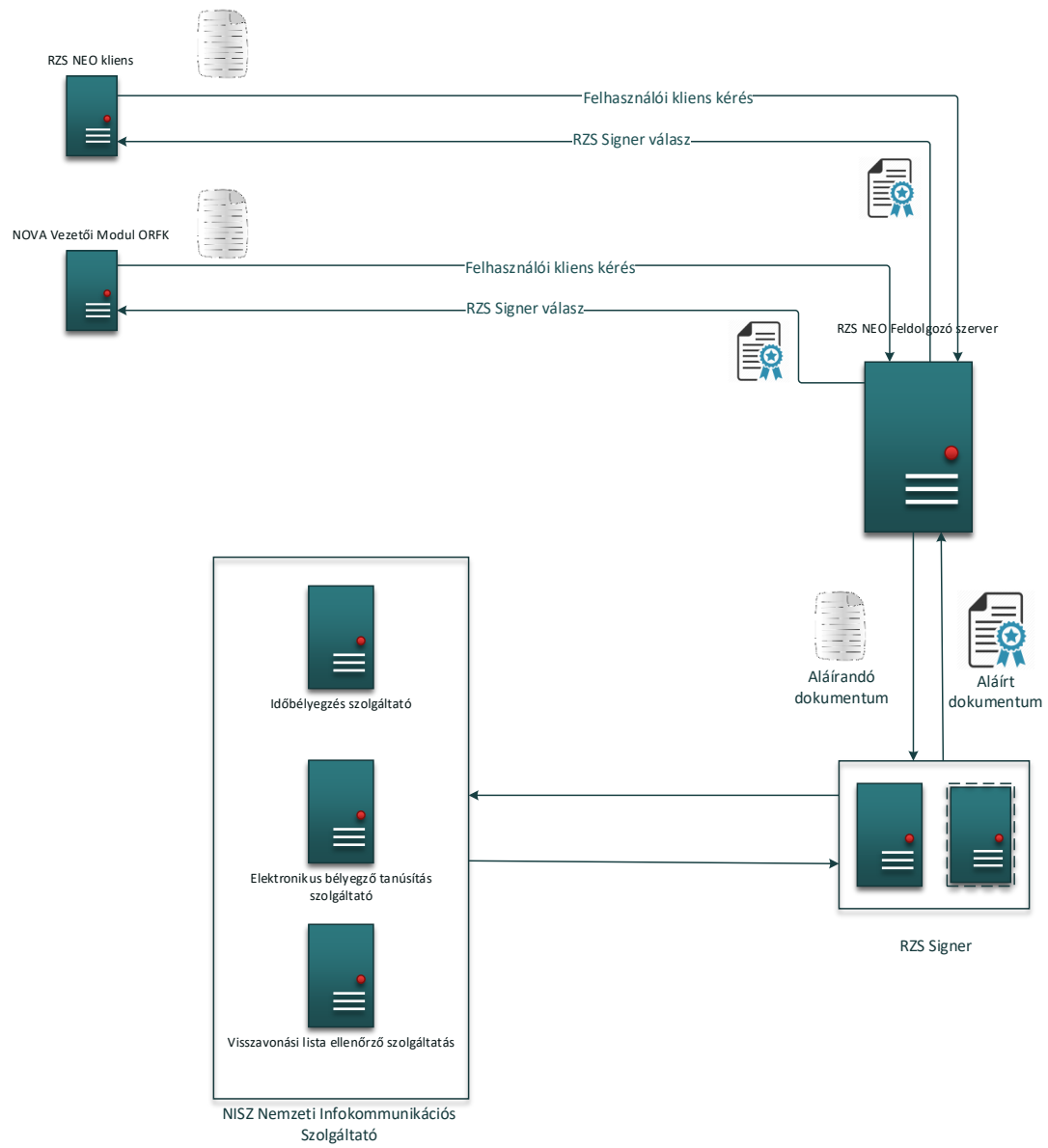
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

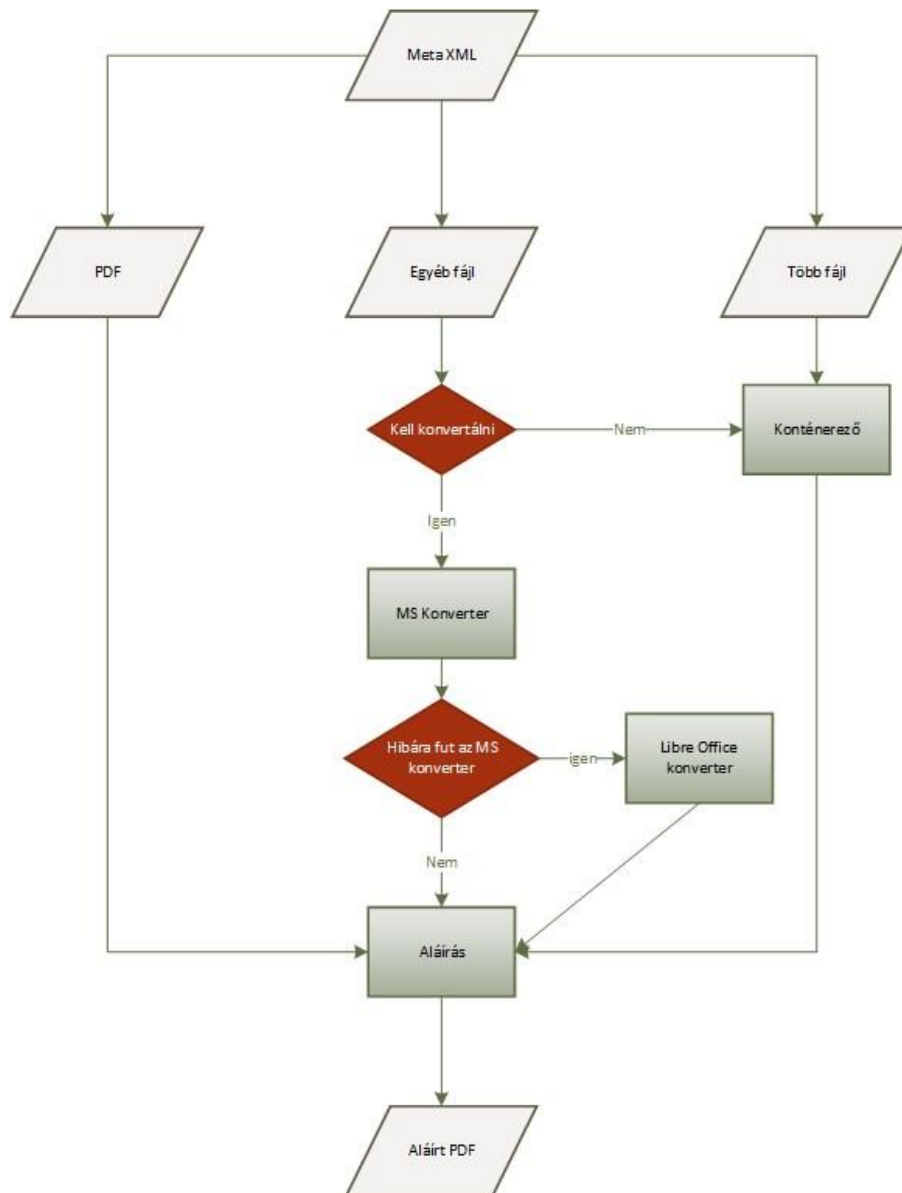
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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**

Magyarország kiberbiztonságáról szóló **2024. évi LXIX. törvényben** meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá Magyarország kiberbiztonságáról szóló törvény végrehajtásáról szóló **418/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet** és a biztonsági osztályba sorolás követelményeiről, valamint az egyes biztonsági osztályok esetében alkalmazandó konkrét védelmi intézkedésekről szóló **7/2024. (VI. 24.) MK** rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: jelentős
- Sértetlenség: jelentős
- Rendelkezésre állás: jelentős

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
13060-119/4-1/2026.ált.