

**A NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 4.0.**

**2022. 09.**

**dr. Rizmann Anikó r. ezredes**

**hivatalvezető**

iratkezelésért felelős vezető

**Változások**

<b>Verzió</b>	<b>Kiadás dátuma</b>	<b>Kiadás célja / módosítás lényege</b>
1.0	2017. augusztus 15.	A Másolatkészítési Szabályzat kiadása
1.1	2018. február 06.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.2	2018. július 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.3.	2019. február 1.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.4.	2019. június 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.5	2019. szeptember 12.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.6	2019. december 17.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.7	2020. március 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.8	2020. június 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
2.9	2020. szeptember 24.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása és a jogszabályi változás átvezetése
3.0	2021. február 26.	Záró rendelkezések bevezetése, műszaki dokumentáció pontosítása, az 1. melléklet módosítása
3.1	2021. június 09.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
3.2	2021. november 02.	A Szabályzat és az 1. melléklet módosítása
3.3	2022. május 12.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
4.0.	2022. szeptember	A Szabályzat módosítása

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NVSZ-hez érkezett **papíralapú küldemények 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 közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, illetve a Nemzeti Védelmi Szolgálat Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 16/2021. (VII. 21.) NVSZ főigazgatói utasítás (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NVSZ-hez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit, valamint a szakmai és egyéb nyílt iratkészítési feladatellátás során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálását.

## II. FOGALMAK

3. 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) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § szerinti közokirat;
- c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d) **képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- e) **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;
- f) **másolatkészítő rendszer:** a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- g) **metaadat:** a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. Az NVSZ-hez papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érintett szervezeti elemhez érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani.

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú irat átvételére kizárólag a TŰK Iroda, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított szervezeti elemek (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szervezeti elemek) jogosultak. A másolatkészítő szervezeti elemek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosítottak körét az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a TŰK Iroda, vagy a címzés szerinti, hiteles másolatkészítésre jogosult szervezeti elem számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

7. Elektronikus irattá nem alakíthatók:

a) a minősített iratok, minősített irategyüttes részét képező iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók,

e) valamint az R.-ben meghatározottak.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel az R. 28. § -ában és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, PDF-formátumú állományt készít.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru Neo) a postabontási adatokhoz csatolja.

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

15. 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.

16. 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.

17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

18. A Robotzsaru Neo a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési Szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru Neo elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru Neo biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

21. Az NVSZ szervezeti elemei – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a magánszemélyek vagy nem természetes személyek által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik a feladónak.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályukat veszti a Szabályzat korábbi verziói.

23. A Szabályzatot az NVSZ hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról az NVSZ iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az NVSZ Hivatal Ügyviteli Osztály útján, majd a módosítás honlapon történő cseréjéről az NVSZ Gazdasági és Humán Igazgatóság Gazdasági Főosztály Informatikai Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

24. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban, lehetőség szerint elektronikus levelezés útján, tájékoztatja az NVSZ iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az NVSZ Hivatal Ügyviteli Osztály útján gondoskodik az 1. melléklet módosításáról, majd a módosítás az NVSZ Gazdasági és Humán Igazgatóság Gazdasági Főosztály Informatikai Osztály útján a honlapon történő cseréjéről.

*Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

*1. melléklet*

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Albrechtné Szenderák Szilvia	RSZVSZI KMFO EARO	titkárnő
2.	Antalfi Csabáné	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkárnő
3.	Ádám- Soós Kata	RSZVSZI KFO KSZO	titkárnő
4.	Bagi Csilla r. alezredes	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
5.	Balogh Zsolt r. őrnagy	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
6.	Ballya Mariann	EÉO	titkárnő
7.	Baranyiné Harján Zsuzsanna	KSZVSZI EKIF REGO	titkárnő
8.	Barkócziné Kocsis Ildikó	Hivatal	titkos ügykezelő
9.	Barna Ildikó	RSZVSZI KMFO	titkárnő
10.	Báriné Anga Ildikó	Hivatal	titkárnő
11.	Bicsák Gyuláné	Hivatal	titkos ügykezelő
12.	Bodai Ida r. őrnagy	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
13.	Bodnár Katalin	Hivatal	titkos ügykezelő
14.	Bodnár Viktória	KMF	titkárnő
15.	Bognár Andrea r. alezredes	Hivatal	kiemelt főreferens, mb. osztályvezető- helyettes
16.	Csákné Tatai Tímea Henrietta r. főhadnagy	GHI Humán FO	kiemelt főelőadó
17.	Csermák Anita Magdolna	RSZVSZI KMFO DARO	titkárnő
18.	Csontos Szilvia	RSZVSZI KFO PMO	titkárnő
19.	Csordásné Petrovics Márta	GHI Humán FO	személyzeti előadó
20.	Dallosné Fazekas Ildikó	GHI Humán FO	személyzeti főelőadó
21.	Deák Anita	Hivatal	titkos ügykezelő
22.	Dickmann Ádám r. főtörzsőrmester	RSZVSZI KFO PMO	szakreferens
23.	dr. Dobrai András László r. főhadnagy	RSZVSZI KFO RSZO	osztályvezető- helyettes
24.	dr. Hevesi Zsolt c. r. alezredes	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
25.	dr. Horváth Zsombor r. százados	RSZVSZI KFO BPO	mb. osztályvezető- helyettes
26.	dr. Kis-Czakó László Zoltán r. alezredes	Hivatal	mb. osztályvezető
27.	dr. Kiss József Attila r. alezredes	RSZVSZI KFO RSZO	kiemelt főelőadó

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
28.	dr. Margitay Krisztián r. százados	RSZVSZI KFO KSZO	mb. osztályvezető
29.	dr. Molnár Ildikó r. alezredes	RSZVSZI KFO RSZO	osztályvezető
30.	dr. Nagy Eszter r. százados	GHI Humán FO	mb. főosztályvezető
31.	Duffer-Simon Anikó	KSZVSZI Idegenrendészeti FO	titkárnő
32.	Engelhardt Edina r. főhadnagy	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
33.	Farkas Lajos Zoltánné	KSZVSZI EKIF KPO	titkárnő
34.	Gállos Tímea	GHI Humán FO	titkárnő
35.	Geleta Ildikó	KSZVSZI ESZVF BPMO	titkárnő
36.	Golyánné Dopita Éva Judit r. alezredes	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
37.	Grabowné Tóth Gyöngyi	KVI KFFO	titkárnő
38.	Gyollai Ágoston Zsolt r. százados	GHI Humán FO EPA	kiemelt főreferens
39.	Haragosné Szemők Éva Julianna	Főigazgatói közvetlen	titkárnő
40.	Harangozó Erika Teréz r. alezredes	KMF	kiemelt főreferens
41.	Harmati László r. főhadnagy	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
42.	Hegymegi-Török Ágnes Katalin	GHI	titkárnő
43.	Horváth Kata r. főhadnagy	GHI	kiemelt főelőadó
44.	Horváth Lilla	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkárnő
45.	Horváth Tünde	RSZVSZI BVFO Törzs	titkárnő
46.	Horváthné Ézsiás Andrea	GHI Humán FO	kiemelt személyzeti főelőadó
47.	Ibriksz Róbert c. r. alezredes	RSZVSZI KFO RSZO	kiemelt főreferens
48.	Jakab Rudolfné	RSZVSZI KMFO ÉARO	titkárnő
49.	Kapás Nóra	RSZVSZI KFO BPO	titkárnő
50.	Kasim Evelyn Emany	Főigazgatói Törzs	titkárnő
51.	Kelemen Anita	RSZVSZI KFO PMO	titkárnő
52.	Kerekesné Simon Krisztina	GHI Gazdasági FO	titkárnő
53.	Kiss Attila r. alezredes	RSZVSZI KMFO ÉARO	főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető
54.	Kiss Katalin	KSZVSZI KEFO	titkárnő
55.	Koncsik Kornélia	Hivatal	titkos ügykezelő
56.	Kozma Orsolya Dóra	GHI Humán FO EPA	pszichológus



Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
57.	Krebs Edina Ildikó	RSZVSZI KFO Törzs	titkárnő
58.	Kudett Magdolna	GHI Humán FO	személyzeti előadó
59.	Lantos Imre c. r. alezredes	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
60.	Linder Krisztina	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkárnő
61.	Lovas Éva	GHI Humán FO EPA	pszichológus
62.	Lukács Gábor r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
63.	Maczali Edina	KSZVSZI ESZVFO	titkárnő
64.	Major Andrea	RSZVSZI BVFO Törzs	titkárnő
65.	Medvig Zoltán r. őrnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
66.	Mészáros Éva Zsuzsanna r. főhadnagy	KSZVSZI ESZVFO	kiemelt főelőadó
67.	Mikoly Donát Márton r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
68.	Molnár Viktor r. főhadnagy	Hivatal	kiemelt főelőadó
69.	Mrazek Dániel r. őrnagy	KVI TEKVFO	tanácsadó
70.	Mudráné Rác Brigitta	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkárnő
71.	Nagy Balázs r. főhadnagy	RSZVSZI KFO RSZO	kiemelt főelőadó
72.	Nagy Erika r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
73.	Nagy Evelyn	Hivatal	titkos ügykezelő
74.	Nagy József Zoltánné	KSZVSZI EKIF	titkárnő
75.	Nagy-Győriné Osztafin Éva	KVI Műveleti FO	titkárnő
76.	Nagy Viktor c. r. őrnagy	RSZVSZI KMFO ÉARO	kirendeltség vezető, mb. osztályvezető- helyettes
77.	Nádudvari-Bárány Réka Zsuzsanna r. alezredes	Hivatal	hivatalvezető- helyettes, főosztályvezetőt helyettesítő osztályvezető
78.	Nyilas-Havasi Tímea Edit r. őrnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
79.	Nyolcas Zsombor r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
80.	Ocsenás Kinga	KSZVSZI ESZVFO NYDMO	titkárnő
81.	Ökrös Benedek r. alezredes	RSZVSZI KFO BPO	osztályvezető
82.	Paksi Anna	KVI	titkárnő

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
83.	Pandur Beáta	KSZVSZI KEFO KMO	titkárnő
84.	Papp Nikolett	KSZVSZI KSZFO	titkárnő
85.	Pataki Márton Ferenc r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
86.	Pásztor Gábor r. százados	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
87.	Pertl Marianna	KMF	titkárnő
88.	Petrik Jánosné	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkárnő
89.	Pintér Renáta	KVI BMVFO	titkárnő
90.	Rausch Mónika	KSZVSZI	titkárnő
91.	Rupp Zsolt c. r. alezredes	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
92.	Sarlósné Nagy Rita	KSZVSZI KEFO	titkárnő
93.	Sebestyén Zoltán r. alezredes	GHI Humán FO	tanácsadó
94.	Sebő Attila r. főhadnagy	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
95.	Selymes Genovéva	RSZVSZI KMFO DARO	titkárnő
96.	Simon Edina r. őrnagy	GHI Humán FO	kiemelt főreferens, fegyelmi tiszt
97.	Slehovszki Marianna	RSZVSZI Igazgatói Törzs	titkárnő
98.	Somogyi Péterné	KVI Műveleti FO	titkárnő
99.	Stubán Regina	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkárnő
100.	Schwarcz Kinga Márta	RSZVSZI KFO BPO	titkárnő
101.	Szabó Károly r. alezredes	RSZVSZI KFO RSZO	kiemelt főreferens
102.	Szabó Rita r. alezredes	RSZVSZI KFO PMO	kiemelt főelőadó
103.	Szakálné Kovács Sára	KVI Műveleti FO	titkárnő
104.	Szanka Istvánné	Ellenőrzési Osztály	titkárnő
105.	Száraz Róbert r. őrnagy	RSZVSZI KFO PMO	mb. osztályvezető- helyettes
106.	Szeleccki Krisztián r. százados	RSZVSZI KFO PMO	mb. osztályvezető
107.	Szűcs József Viktor r. százados	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
108.	Tóth Szilvia	RSZVSZI NYMFO Törzs	titkárnő
109.	Török Anna r. százados	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
110.	Vadonné Katula Krisztina	RSZVSZI KFO RSZO	titkárnő
111.	Varga Dénes c. r. őrnagy	EÉO	kiemelt főreferens
112.	Varga Nóra	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkárnő
113.	Veres Emese	RSZVSZI BVFO	titkárnő

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
114.	Veres Viktória	KVI TEKVFO	titkárnő
115.	Vincze Gyöngyi	GHI Humán FO EPA	személyzeti főelőadó
116.	Zámbó Kitti	Hivatal	titkos ügykezelő
117.	Zimonyi Debóra	Hivatal	titkos ügykezelő
118.	Zsenákné Orosz Mónika	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkárnő

## *Műszaki dokumentáció*

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru Neo 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer Signer modulja (a továbbiakban: (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**

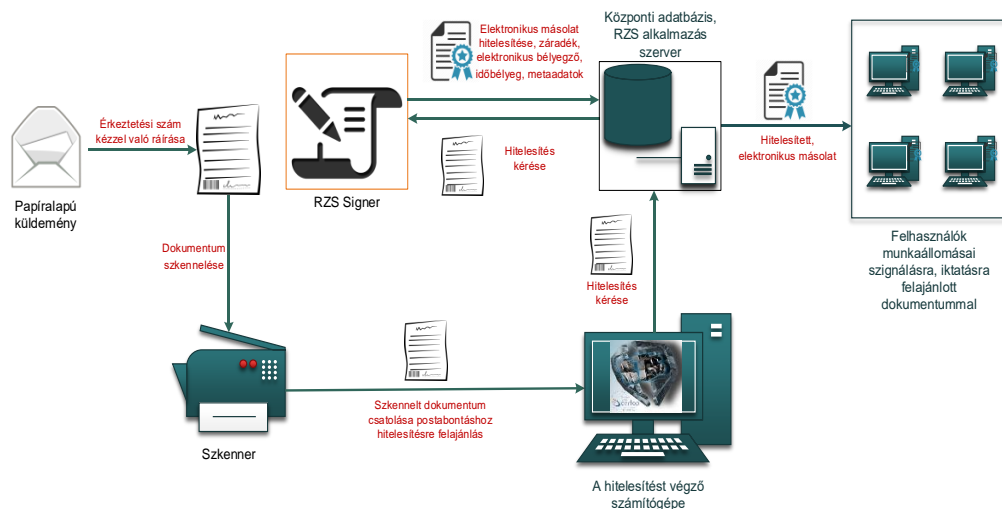
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF-formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően a Robotzsaru Neo biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Robotzsaru Neo 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.

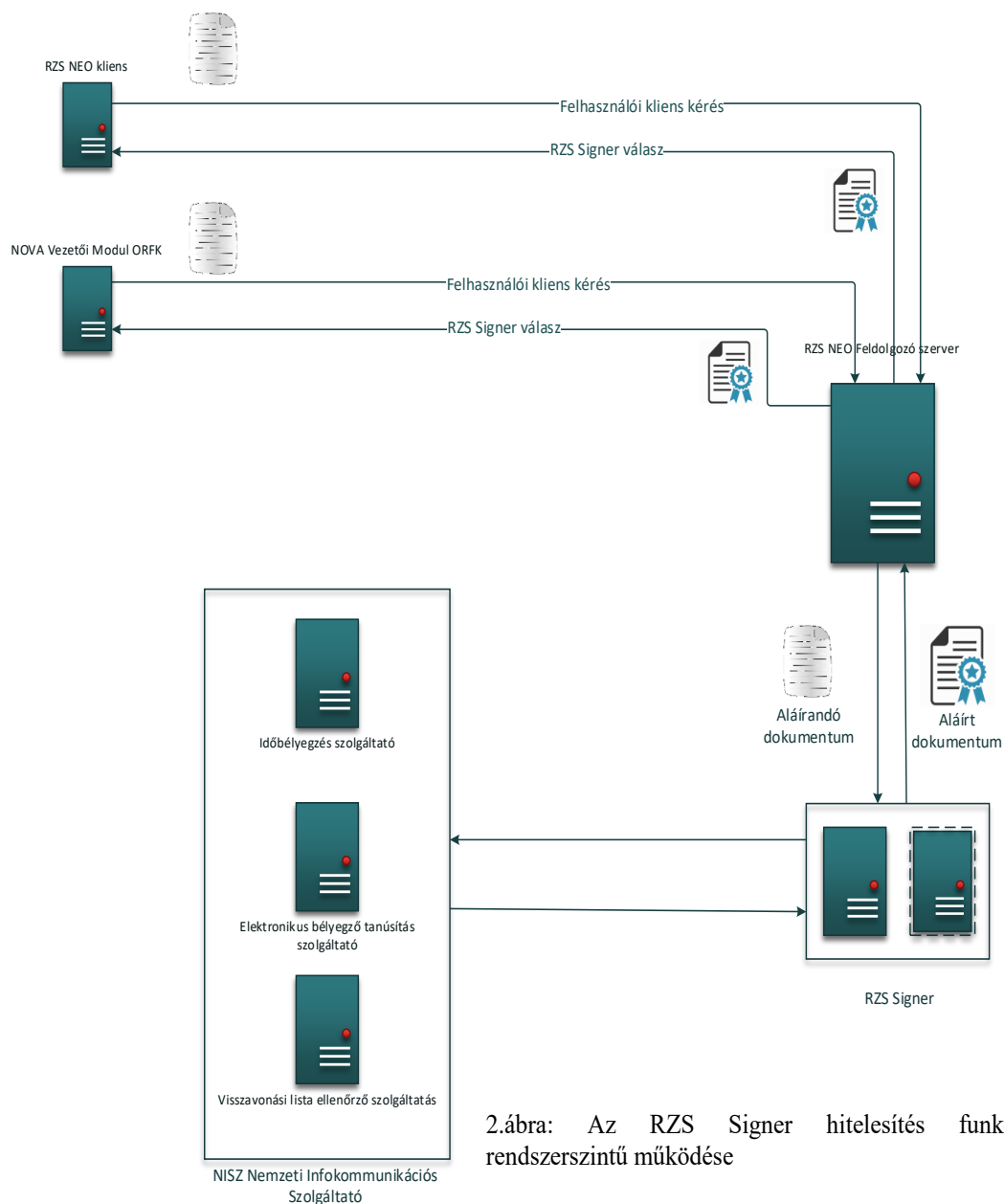
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

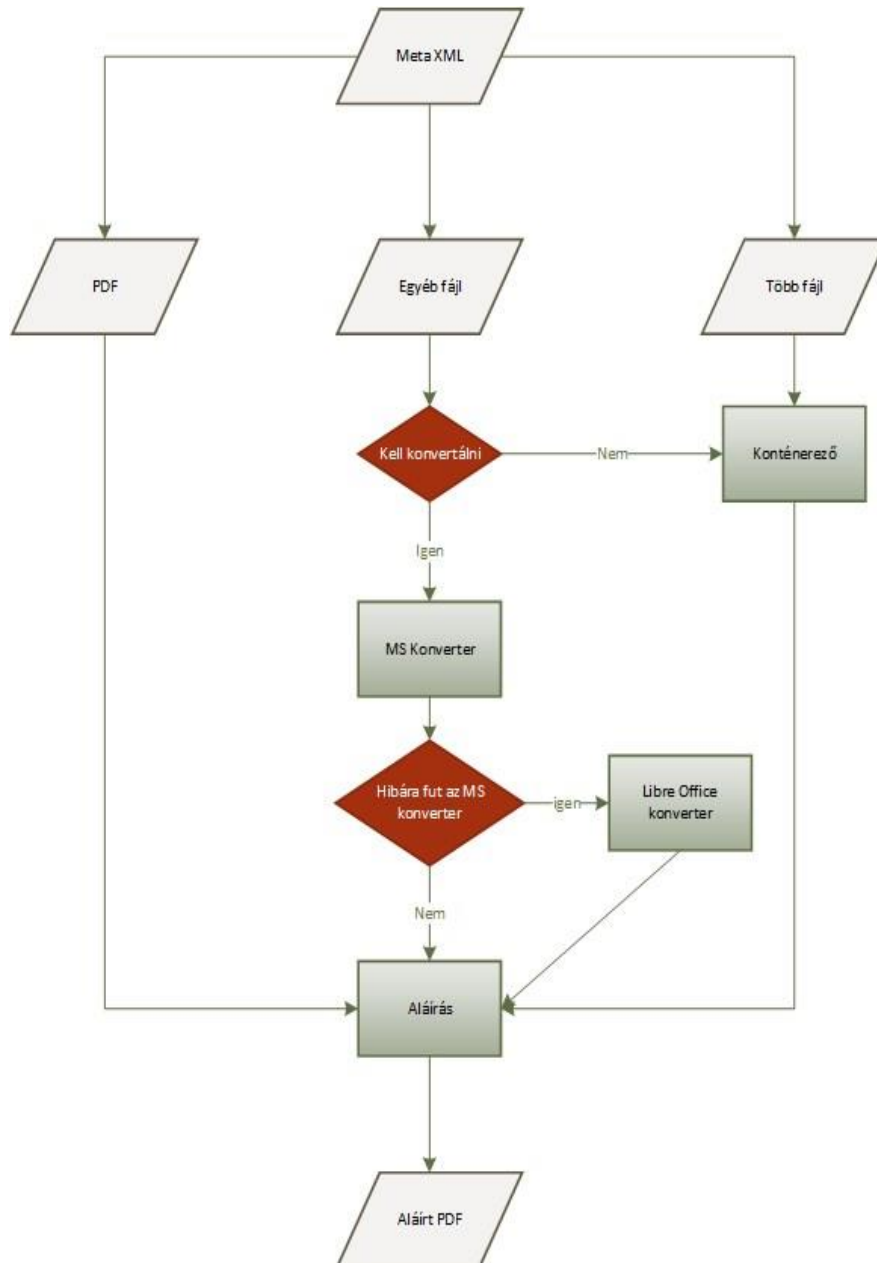
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az

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 megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer modul saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A naplóadatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

### **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: 2. osztály
- Sértetlenség: 2. osztály
- Rendelkezésre állás: 2. osztály



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
30320/995-999999/2022.ált.