



Vásárosnaményi Rendőrkapitányság

A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 3.1

2018. február 14.

Koszta Mónika c. r. őrnagy
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézésért és az iratkezelés felügyeletéért felelős

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július	Balogh Annamária r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papír alapú iratokra	2017. november 28.	Balogh Annamária r. százados
3.1	Az Iratkezelési szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatálybalépése miatt a 10., 26-29. pont és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. február 14.	Kosztá Mónika c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Vásárosnaményi RK.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Vásárosnaményi Rk-hoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Vásárosnaményi Rk ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Vásárosnaményi RK.-ra érkező és a Vásárosnaményi RK. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Vásárosnaményi RK. -hoz érkezett és a Vásárosnaményi RK. ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó - 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
- e) 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;
- f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Vásárosnaményi Rk-hoz érkezett, illetve a Vásárosnaményi Rk ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Vásárosnaményi RK. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, azonban az elektronikus másolat hitelesítése a Vásárosnaményi RK. érkeztető pontján és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.

6. A Vásárosnaményi Rk. ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

7. A digitalizálást vagy az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.

8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.

9. A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az Érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.

10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és a 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.

12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

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

14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

15. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

16. 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 vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az érkeztető pont és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

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

20. 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.

21. 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.

22. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy

- a) az érkezett papír alapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 pontos megnevezése és verziószáma;
- h) a másolatkészítés időpontja;
- i) a hitelesítés időpontja;
- j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

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

25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerinte biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat 3.1 verziója 2018. február 14-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

27. A Szabályzat 2.0 verziója 2018. február 13-án hatályát veszti,

28. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Vásárosnaményi Rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője az MRFK hivatalvezetője felé intézkedik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

29. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a Vásárosnaményi Rk. iratkezelésért felelős vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelésért felelős vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

30. A másolatkészítési rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatóság tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Vásárosnamény, K. m. f.

A Vásárosnaményi Rendőrkapitányságra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tóthné Kovács Erika ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
2.	Kun Mária ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
3.	Pandula Péterné ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő
4.	Izsák Melinda ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	Ügykezelő

A Vásárosnaményi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Koszta Mónika c. r. őrnagy	Rendőrkapitányság Vásárosnamény	kiemelt főelőadó
2.	Farkasné Jánvári Mária ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	előadó
3.	Ácsné Bertók Margit ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Balogh Gabriella r. szds	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
5.	Sebők István r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
6.	Filep Éva c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
7.	Fekete Ádám r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
8.	Kozma Barbara r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
9.	Kóróczki Csaba c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
10.	Ficze Krisztina c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó

11.	Gerzsényiné Turóczy Anikó c. r. zls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
12.	Varga Péter r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
13.	Vékony Norbert r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi technikai Csoport	Technikus (kutyavezető)
14.	Gulyás Szabolcs c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai csoport	technikus (bűnügyi)
15.	Nagy Zoltán Gergő r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi Technikai Csoport	technikus (bűnügyi)
16.	Fülöp Norbert r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály Bűnügyi technikai csoport	segédtechnikus
17.	Gáspár Tibor c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	osztályvezető-helyettes
18.	Matzon Péter r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	fővizsgáló
19.	Dr. Góczy Gergő r. hdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	fővizsgáló
20.	Demjén Tamás r. ftörm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Alosztály	vizsgáló
21.	Rostás Lilla ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Bűnügyi Osztály Vizsgáló Osztály	előadó
22.	Pájer Csaba r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	osztályvezető (kaps. vez. h.)
23.	Hasulyó József r. szds	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
24.	Turóczy Árpád c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
25.	Kosztai László c. r. ftzls	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

26.	Zolcsák Tamás r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Molnár Sándor c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Kompanek Sándor r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Toldi István c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
30.	Dr. Koncz István r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
31.	Bíró Bertalan r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportharagcsnok KMB
32.	Papp Attila c. r. ftzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportharagcsnok KMB
33.	Miskolczi Ferenc r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	Csoportharagcsnok –KMB
34.	Jakab Tamás r. tzls.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	csoportharagcsnok – KMB
35.	Tóth Tibor r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Nyírmada Rendőrőrs	őrsharagcsnok
36.	Németh András r. örgy	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	őrsharagcsnok
37.	Estefán László r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	csoportharagcsnok
38.	Csoba Eszter r. őrm.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	segédelőadó
39.	Bíró Gusztáv c. r. alezredes	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti alosztály	alosztályvezető
40.	Lelkes Beatrix c. r. törm	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igr. Alo.	segédelőadó

41.	Juhász Gyuláné ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
42.	Mártáné Szerednyei Csilla ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	előadó
43.	Tóthné Lakatos Tünde ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	előadó
44.	Vezezné Gulyás Gabriella ka.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Tarpa Rendőrőrs	előadó
45.	Székely Zoltán r. szds.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
46.	Kóróczkiné Vidi Szilvia r. fhdgy.	Rendőrkapitányság Vásárosnamény Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgálótiszt (baleseti)

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

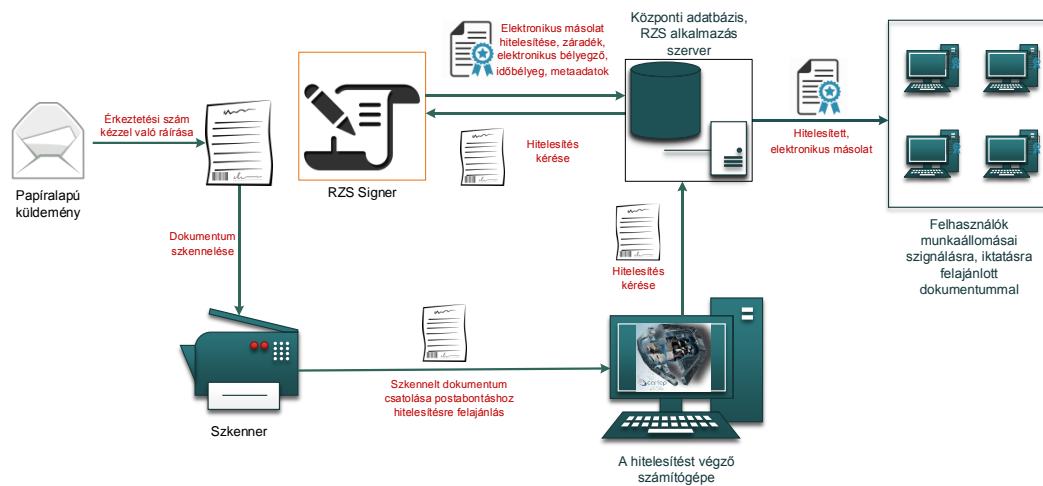
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

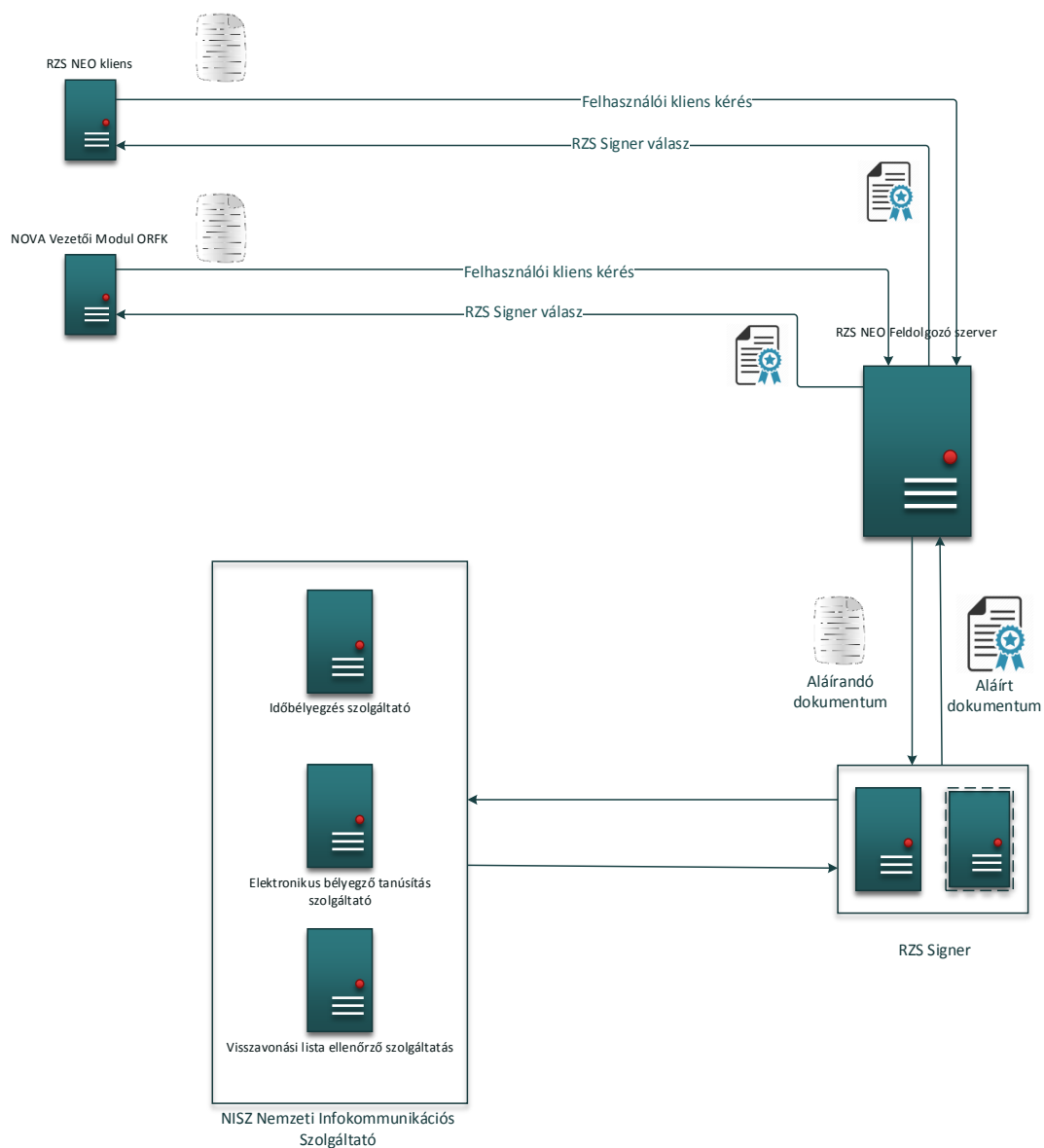
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

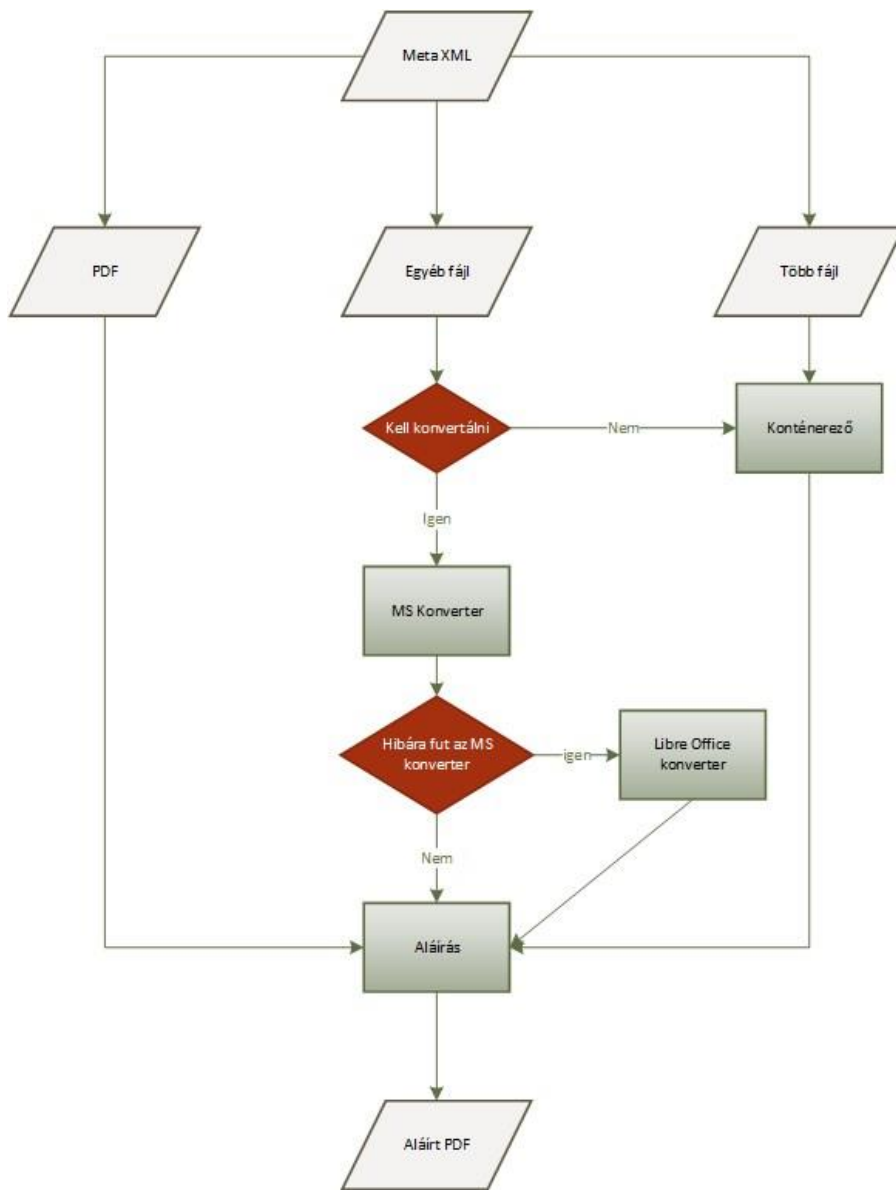
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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