

DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

**Végh Lajos r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

A DOMBÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Dombóvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Dombóvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. június 06. .

Érvényessége: 2018. június 06. napjától visszavonásig

**Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c.r. százados
kiemelt főelőadó
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 24.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
2.0	Második változat (a másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra)	2017. november 22.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
3.0	Harmadik változat (a szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások)	2018. február 15.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.
4.0	Negyedik változat (a másolatkészítési és – elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzőkészítési szabályzatok mellékletét képező jogosult személyek névjegyzékének módosítása)	2018. június 06.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Dombóvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Dombóvár RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Dombóvár RK-hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség 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 Dombóvár RK-ra érkezett és a Dombóvár Rk ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Dombóvár RK-hoz érkezett és a Dombóvár Rk. 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Polgári Perrendtartásról szóló törvény (a továbbiakban: Pp.) szerinti közokirat;

c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a mindenkori Pp. 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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a Dombóvár RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolat hitelesítését a Dombóvár Rk. érkeztető pontjainak ügykezelői végzik.

7. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.

8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy- így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott-hitelesíti.

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

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

11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 90. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

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

13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

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

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) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az érkeztető pontokon és az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő 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.) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b.) saját keletkezésű papíralapú 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) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint 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 biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a TMRFK Hivatalvezetőjét.

29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

30. A Szabályzat hatálybalépésével a Dombóvári Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 3.0. verziója (17030/2641-7/2017. ált.) hatályát veszti.

Dombóvár, 2018. június 06.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kocsis Ferencné	Dombóvár Rk. Hivatal	előadó/ügykezelő
2.	Kocsis Ferenc	Dombóvár Rk. Hivatal	előadó/ügykezelő
3.	Szőkéné Lengyel Zita	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály (TÜK)	előadó/ügykezelő
4.	Pintérmé Magyar Anett	Dombóvár Rk. Hivatal	előadó/ügykezelő
5.	Kovácsné Nyul Zsuzsanna	Dombóvár Rk. Hivatal (TÜK)	előadó/ügykezelő
6.	Szép Renáta	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	előadó/ügykezelő
7.	Éva Alexandra	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	előadó/ügykezelő
8.	Horváth Andrea	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó/ügykezelő
9.	Kollár Attila	Dombóvár Rk. Hivatal	előadó/ügykezelő
10.	Jauchné Bánki Ildikó	Dombóvár Rk. Segédhivatal	előadó/ ügykezelő
11.	Ragács Gréta	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő
12.	Ambrus Attila r. szds	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	mb. osztályvezető
13.	Tumri Gábor c. r. zls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	mb. alosztályvezető

		Közrendvédelmi Alosztály	
14.	Rizsányiné Szigeti Katalin r. örgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
15.	Dr. Pitz Gábor r. fhdgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
16.	Bózsöny Norbert c. r. szds	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
17.	Sipos Bálint r. ftőrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	baleseti vizsgáló
18.	Bayerle Mónika c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
19.	Szabó Szilvia r. hdgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
20.	Urvald Dorottya r. fhdgy	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
21.	Marton Aliz r. őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
22.	Bihariné dr. Sebestyén Krisztina c. r. szds	Dombóvár Rk. Hivatal	kiemelt főelőadó
23.	Csomor Attila r. ftőrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	mb. csoportvezető

24.	Sári Mónika r. őrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	referens
25.	Schön Bálint Oszkár c. r. tőrm	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	mb. referens
26.	Fehér Adrienn r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Somogyi Tamás c. r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Hrabóczki László r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Bedővári Zsolt r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
30.	Török István r. tzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Fehér János Zsolt c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
32.	Molnár Zoltán r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
33.	Schottné Folk Márta c. r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
34.	Gábor Zoltán c. r. őrgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
35.	Tamás Zoltán c. r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	alosztályvezető
36.	Kunn Brigitta r. hdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
37.	Póth Gabriella r. hdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló

38.	Füzy Andrea c. r. zls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
39.	Navratil Balázs r. főrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
40.	Horváth Lajos r. főrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
41.	Tislér István r. szds	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
42.	Tóth Szilvia c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési előadó
43.	Majoros Árpád c. r. alez	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
44.	Csorba Tamás r. főrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
45.	Dutkai Péter Jenő r. főrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
46.	Fehér Péter c. r. szds	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
47.	Ignác Richárd r. főrm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
48.	Majoros Máté r. hdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
49.	Nyers József c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
50.	Diósi Erzsébet c. r. őrgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és	kiemelt főnyomozó

		Helyszínelő Alosztály	
51.	Sebők Attila c. r. fhdgy	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	főnyomozó
52.	Tóth Zoltán r. zls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
53.	Varga Viktor r. ftórm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
54.	Bogos Roland c. r. .ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
55.	Barics Zoltán Gábor c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
56.	Tálász Tamás r. ftórm	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
57.	Vati István c. r. ftzls	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály Technikai és Helyszínelő Alosztály	technikus
58.	Gödön Diána (kf)	Dombóvár Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
59.	Prehalek Mónika (kf)	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
60.	Pál Renáta (kf)	Dombóvár Rk. Segédhivatal	ügykezelő
61.	Trefeli Renáta (kf)	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti	ügykezelő

		Alosztály	
62.	Rajczi Madalina (kf)	Dombóvár Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
63.	Klír Andrea (kf)	Dombóvár Rk. Hivatal	ügykezelő

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 másolatkészítési folyamat

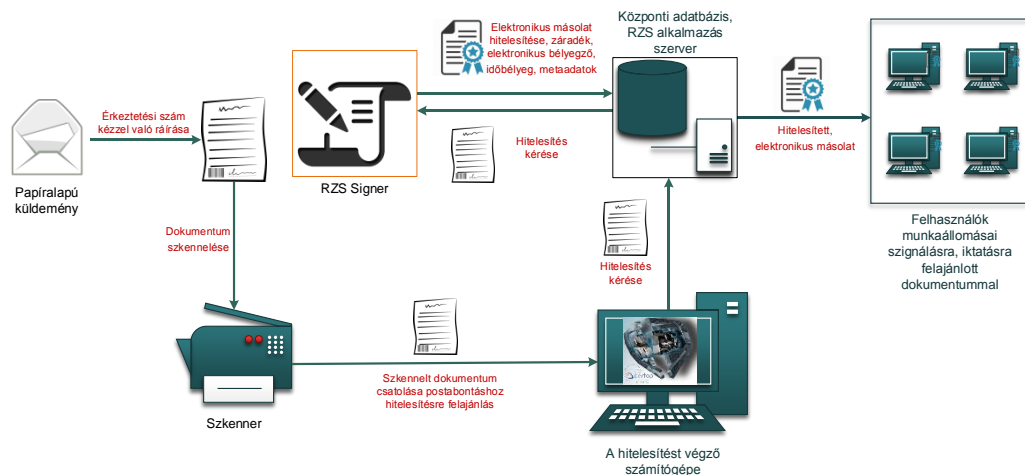
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

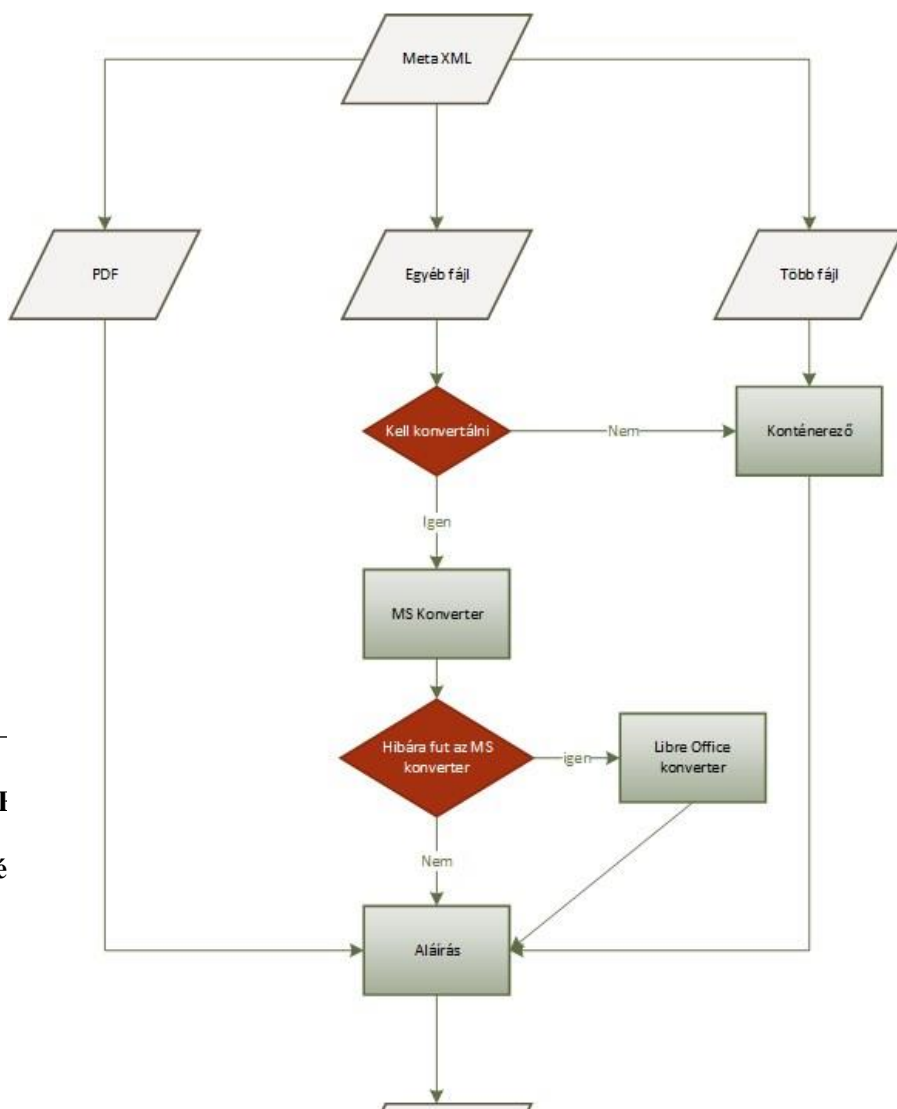
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 -
IV.1
Vírusvé

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