



Nyíregyházi Rendőrkapitányság
Hivatal

**NYÍREGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 4.2

2020. március 13.

Ujfalussy Gábor r.alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	Ujfalussy Gábor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Ujfalussy Gábor r. alezredes
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 25.	Ujfalussy Gábor r. alezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az I. számú melléklet módosításra került	2018.december 19.	Ujfalussy Gábor r. alezredes
4.1	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az I. számú melléklet módosításra került	2019. január 11.	Ujfalussy Gábor r. alezredes
4.2	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az I. számú melléklet módosításra került	2020. március 13.	Ujfalussy Gábor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nyíregyházi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nyíregyházi Rendőrkapitányságra 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 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Nyíregyházi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Nyíregyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nyíregyházi Rendőrkapitányságra érkezett és a Nyíregyházi 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 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, 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 Nyíregyházi 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 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 az ISZ. 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 másikat 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 törlése iránt intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó 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 MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyíregyháza, 2020. március 13.

*1. sz. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

1.	Nagy Bernadett	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelési csop. vez.
2.	Bunkóczi Beáta	Nyh. Rk. Hivatal	közalkalmazott
3.	Makai Lajos Gáborné	Nyh. Rk. Hivatal	közfoglalkoztatott
4.	Both Tamás	Nyh. Rk. Hivatal	Kiemelt főelőadó
5.	Takács Gyula	Nyh. Rk. Hivatal	Főelőadó
6.	Jurkóné Nagy Mónika	Nyh. Rk. Hivatal	Ügykezelő
7.	Ujfalussy Gábor	Nyh. Rk. Hivatal	Hivatalvezető
8.	Csengeri Tibor Andrásné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
9.	Tóth Istvánné	Nyh.Rk. Hivatal	Csop. vez. személyügy
10.	Pásztor Erika	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
11.	Pristyák Ildikó	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
12.	Teremi Zsuzsanna	Nyh.Rk.Hivatal	Ügykezelő
13.	Papp János	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
14.	Orosz Katalin	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
15.	Lisovszkiné Borók Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
16.	Lesku Enikő	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
17.	Kovács Béláné	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
18.	Takács Zoltán	Nyh.Rk. Hivatal	Bűnjelkezelő
19.	Fényes Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
20.	Gebri Józsefné	Nyh.Rk. Hivatal	Munkavállaló
21.	Péter István János	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
22.	Zelei Tünde Margit	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Előadó
23.	Dudás Sándorné	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Vez.
24.	Domokos Attila	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Alo. Vez.
25.	Csabai Tímea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Alo. Vez.
26.	Dorogi Andrea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Ügykezelő
27.	Kovács Andrea Edit	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Előadó
28.	Morvai Szabolcs	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.
29.	Molnár Péter	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.- helyettes
30.	Ferenc Róbert	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Kapitányság Vez.- helyettes
31.	Páll Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.Járőr-és Őrszolg.	Alo. Vez.
32.	Szabó Krisztina	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Munkavállaló
33.	Szóllósi Ferenc	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	KMB ALo. vez.

34.	Szaniszló Imre	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Alo.vez.-helyettes
35.	Szász Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
36.	Kovács Attila	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
37.	Bodnár Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
38.	Simon Anita	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
39.	Dolonai Dániel	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
40.	Szécsi László	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
41.	Szondy Éva	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Szolgálatpk.
42.	Németh Tamásné	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Előadó
43.	Majorné Zborai Katalin	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Előadó
44.	Illés György	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Oszt. vez.
45.	Kocsmár Norbert	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt. Élet védelmi Alo.	Alo. Vez.
46.	Vida Levente	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt. Betörés Alo.	Alo. Vez.
47.	Manajló Ernő	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt. Ált. Vagyon Alo.Vez.	Alo. Vez.
48.	Sárosi Csaba	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Nyomozó
49.	Nagy Gábor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Nyomozó
50.	Dr. Márton Gábor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Felderítő csop. vez.
51.	Lisovszki Tibor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Helyszínelő Alo. vez.
52.	Tolnai József	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	csoportvezető
53.	Vaskó Tibor	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	főnyomozó
54.	Fábián Attila	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
55.	Szentesi Zoltán	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
56.	Dr. Plósz Emese	Nyh. Rk. Bűnügyi Oszt.	Forrányom pk.
57.	Kónya László	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	osztályvezető
58.	Simon Marianna	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
59.	Jaczkó Mihály	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
60.	Jezerniczky Zoltán	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	alosztályvezető
61.	Laskay Gyula Béla	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	nyomozó
62.	Antalné Laskay Krisztina	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	nyomozó
63.	Nagy-Pál Mónika	Nyh. Rk. Vizsgálati Oszt.	Előadó
64.	Papp Sándor	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Őrsparancsnok
65.	Kiss Levente	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Őrsparancsnok-helyettes
66.	Révész László	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	alosztályvezető
67.	Juhász Katalin	Nyh. Rk. Érkert Rőrs	Előadó
68.	Csegény Szilvia	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	Őrsparancsnok
69.	Dr. Marján Péter	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	Őrsparancsnok-helyettes

70.	Tatai Krisztina	Nyh. Rk. Újfehértó Rőrs	közalkalmazott
71.	Szűcs István	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Őrsparancsnok
72.	Dr. Balázs Roland	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Alosztályvezető
73.	Bagócsi Gábor	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Alosztályvezető
74.	Baraksóné Szilágyi Margit	Nyh. Rk. Ibrány Rőrs	Előadó
75.	Lengyel Róbert	Nyh. Rk. Nagyhalász Rőrs	Őrsparancsnok
76.	Vajóczki Róbert	Nyh. Rk. Nagyhalász Rőrs	Szolgálatparancsnok
77.	Mészáros Ferenc	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Őrsparancsnok
78.	Lebbenszki Viktor	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Alosztályvezető
79.	Losonczi Lászlóné	Nyh. Rk. Rakamaz Rőrs	Előadó
80.	Koncz László	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Őrsparancsnok
81.	Bajnai Kálmán	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Alosztályvezető
82.	Jaczináné Pethő Bettina	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Előadó
83.	Iványi Ágota	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	közfoglalkoztatott
84.	Oláh János	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	Alo. Vez.
85.	Hajdú-Nagy Réka	Nyh. Rk. Baktalórántháza Rőrs	közfoglalkoztatott
86.	Tömpe Sándor	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Őrsparancsnok
87.	Iván László	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Alosztályvezető
88.	Miló Gyöngyi	Nyh. Rk. Nagykálló Rőrs	Előadó
89.	Orha György	Nyh. Rk. Balkány Rőrs	Őrsparancsnok
90.	Csernyik-Gödény Edina	Nyh. Rk. Balkány Rőrs	Előadó
91.	Nagy József	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	Őrsparancsnok
92.	Baráth János	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	Alosztályvezető
93.	Maksa Lászlóné	Nyh. Rk. Demecser Rőrs	Közfoglalkoztatott
94.	Németh Gábor	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	Őrsparancsnok
95.	Vámosi Balázs	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	Alosztályvezető
96.	Márföldi Norbert	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	Alosztályvezető
97.	Balogh Klára	Nyh. Rk. Kemece Rőrs	közalkalmazott

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

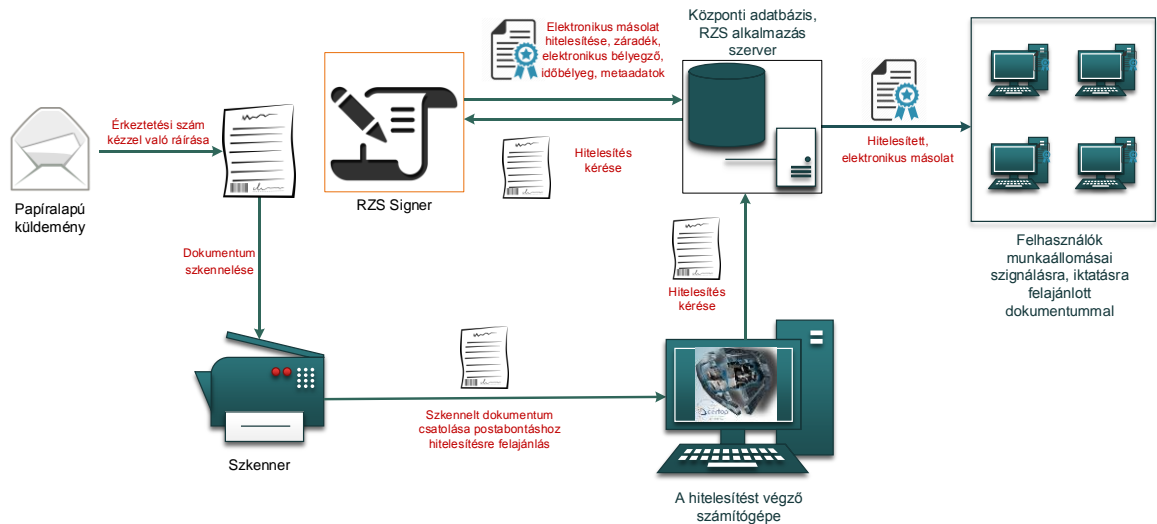
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

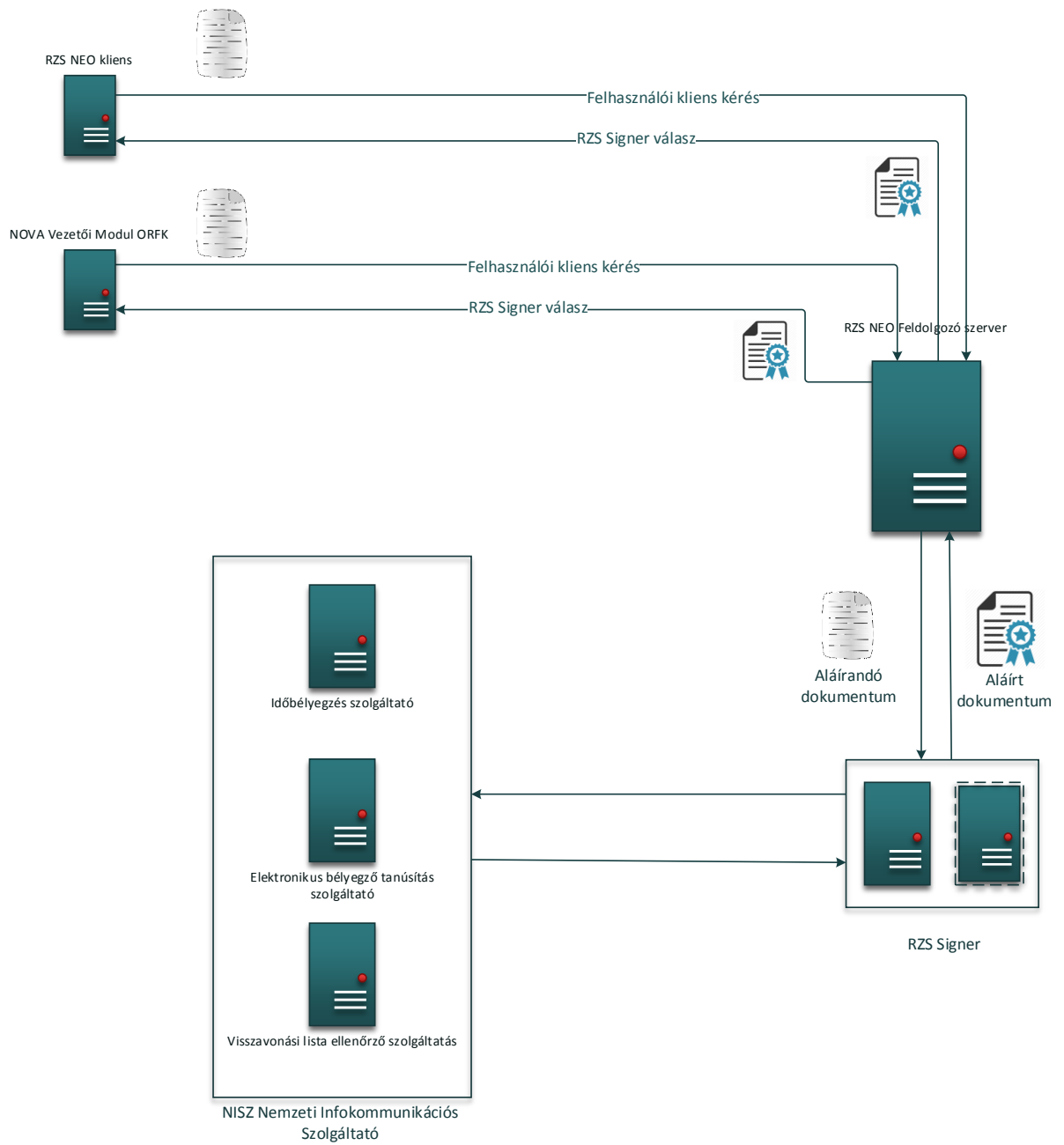
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

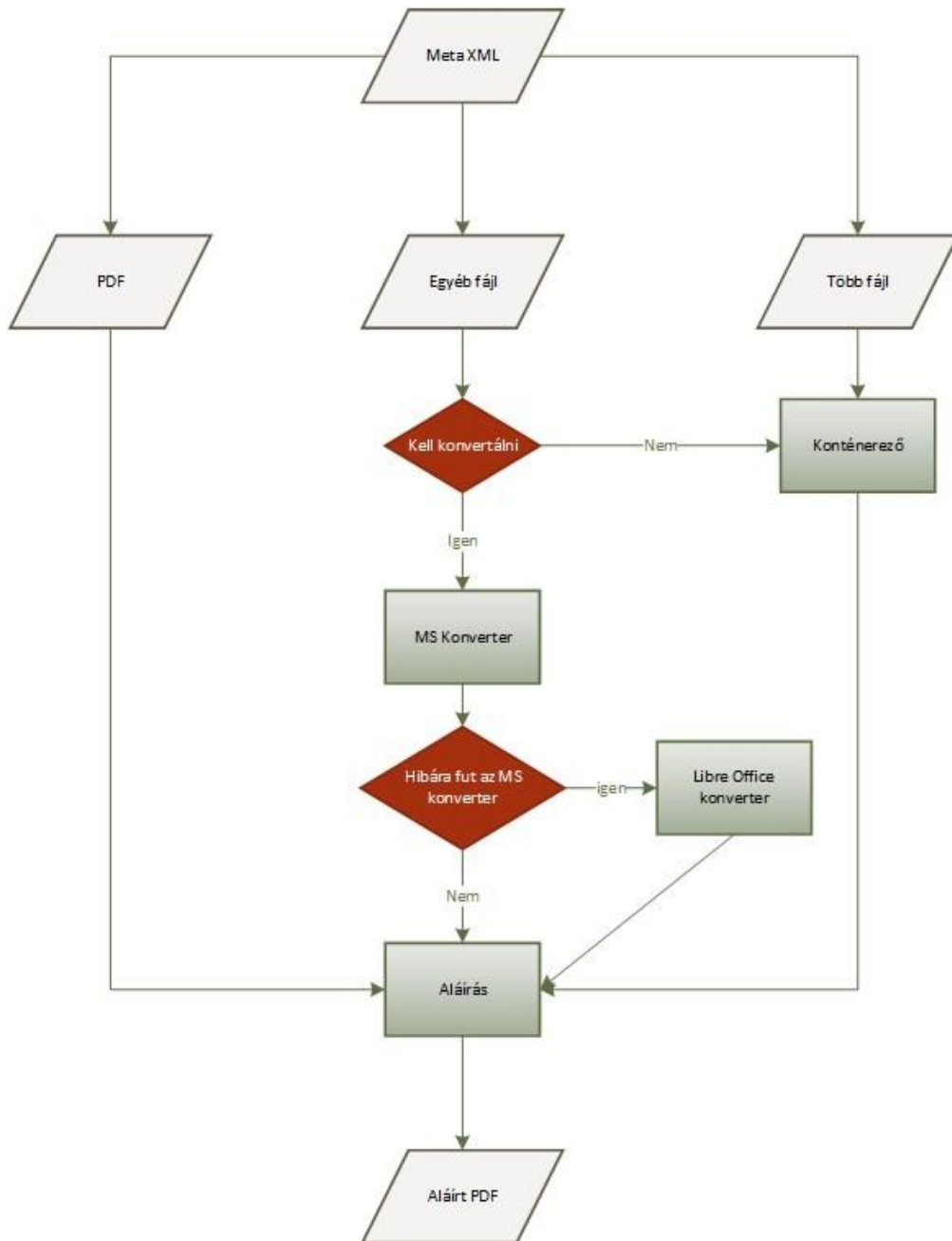
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 – 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