



Körmendi Rendőrkapitányság

A KÖRMENDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Körmendi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Körmendi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. július 08.

Érvényessége: 2020. július 08. napjától visszavonásig

dr. Koncz Gabriella r. alezredes
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9901 Körmend Pf. 21.
Telefon: (94) 592-631; Fax: (94) 592-639
e-mail: kormendrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|--|------------------------|------------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. július 28. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. november 15. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |
| 3.1 | Általános szabályok 9. pontjának változása, névjegyzék módosítása | 2018. február 06. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |
| 3.2 | Névjegyzék módosítása | 2018.szeptember 18. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |
| 4.0 | 1., 5., 6., 7., 8. és 13. pont, valamint az 1. sz. melléklet módosítása | 2019. június 25. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |
| 4.1 | 1. sz. melléklet módosítása | 2020. július 8. | dr. Koncz Gabriella r.alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Körmendi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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), 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papír alapú 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 adategyüttest;
 - 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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A rendőrkapitánysághoz érkezett, papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 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 és azonnal hitelesíti.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. 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 szerv megnevezése;
 - 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.
21. 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.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|-----------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Virág Hajnalka | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | hivatalvezető |
| 2. | Csejkáné Csapó Rita | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | üggyviteli segédelőadó |
| 3. | Domján Gáborné Kovács Tímea | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | üggyviteli segédelőadó |
| 4. | Henrik Nóra | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | ügyintéző |
| 5. | Kozár Tamás | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | referens |
| 6. | Fehér Dávid | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | rendszergazda |
| 7. | Molnár Norbert | Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal | bűnmeg. tanácsadó |
| 8. | Tóth Rita | Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal | részlegvezető |
| 9. | Zimitsné Nagy Rita | Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal | üggyviteli segédelőadó |
| 10. | Németh Katalin | Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal | üggyviteli segédelőadó |
| 11. | Tóth János | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 12. | Paál Jácint | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 13. | Kurucz Ádám | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 14. | Pass Károly | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | bű. technikus |
| 15. | Dancsecs Balázs | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | bű. technikus |
| 16. | Boros András | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 17. | Halász Gabriella | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | főnyomozó |
| 18. | Szilágyi Istvánné | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | üggyviteli segédelőadó |
| 19. | Pappné Kómár Judit | Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály | üggyviteli segédelőadó |
| 20. | Szilvágyi Imre | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | osztályvezető |
| 21. | László András | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 22. | Gyenesé Tünde | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | főnyomozó |
| 23. | Főlnagy Nóra | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | nyomozó |
| 24. | Varga Gyula Gábor | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | nyomozó |
| 25. | Pék Zoltán | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | csoportvezető |

| | | | |
|-----|---------------------------|--|-------------------------|
| 26. | Kónya László | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | főnyomozó |
| 27. | Orbáné Szokol Enikő | Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 28. | Kercsmár István | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | osztályvezető |
| 29. | Porkoláb Adrienn | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | előadó |
| 30. | Doktor István | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 31. | Nagy Krisztián | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 32. | Dobos János | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 33. | Marton Géza | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 34. | Gaál Attila István | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 35. | Szakály Zsuzsanna | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály | szolgálatparancsnok |
| 36. | Sipos Edit | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály | ügyviteli segédelőadó |
| 37. | Németh Ferenc | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály | alosztályvezető |
| 38. | Daru Dávid | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály | járőrparancsnok |
| 39. | Kiss József | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály | járőrparancsnok |
| 40. | Baranyai Sándor | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 41. | Pusztai Péter | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály | szolgálatparancsnok |
| 42. | Perjésiné Farkas Brigitta | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport | csoportparancsnok |
| 43. | Klujber Dániel | Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport | segédelőadó |
| 44. | Kolozsvári Róbert | Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 45. | Pongrácz Andrea | Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 46. | Nagyné Szarvas Csilla | Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 47. | Polgár Gyöngyi | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 48. | Sebestyén Dénes | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 49. | Hegedüsne Benczik Andrea | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | referens |

| | | | |
|-----|----------------------------|--|-----------------------|
| 50. | Vargáné Komáromi Andrea | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 51. | Simon Tímea | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | referens |
| 52. | Nagyné Csillag Virág Kitti | Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 53. | Varga Ferenc | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 54. | Lukács Zoltán | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | alosztályvezető |
| 55. | Benczik Róbert | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 56. | Molnár Zsolt | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 57. | Kalamár László | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 58. | Fuisz Viktor | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 59. | Kárner Tünde | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 60. | Forján Tiborné | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 61. | Varga Zoltán | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | járőrparancsnok |
| 62. | Tuli Krisztián | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | járőrparancsnok |
| 63. | Vágner János | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | nyomozó |
| 64. | Luthár Attila | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | bű. technikus |
| 65. | Vörös Éva | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | ügyviteli segédelőadó |
| 66. | Dancsecs Ernőné | Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs | ügyviteli segédelőadó |
| 67. | Kovács László | Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri Rendőrőrs | őrsparancsnok |
| 68. | Pongrácz Csaba | Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri Rendőrőrs | szolgálatparancsnok |
| 69. | Pappné Babaics Éva | Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri Rendőrőrs | ügyviteli segédelőadó |
| 70. | | | |
| 71. | | | |
| 72. | | | |
| 73. | | | |

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

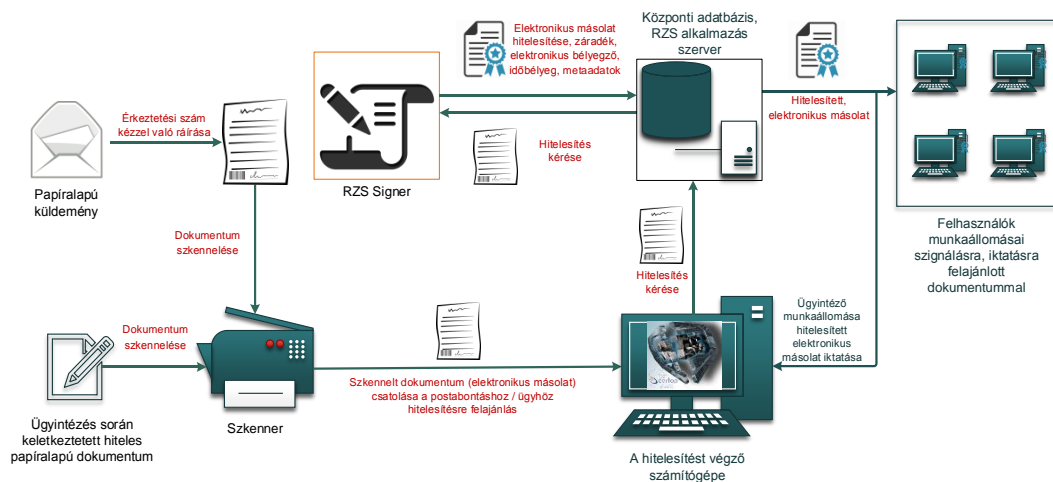
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

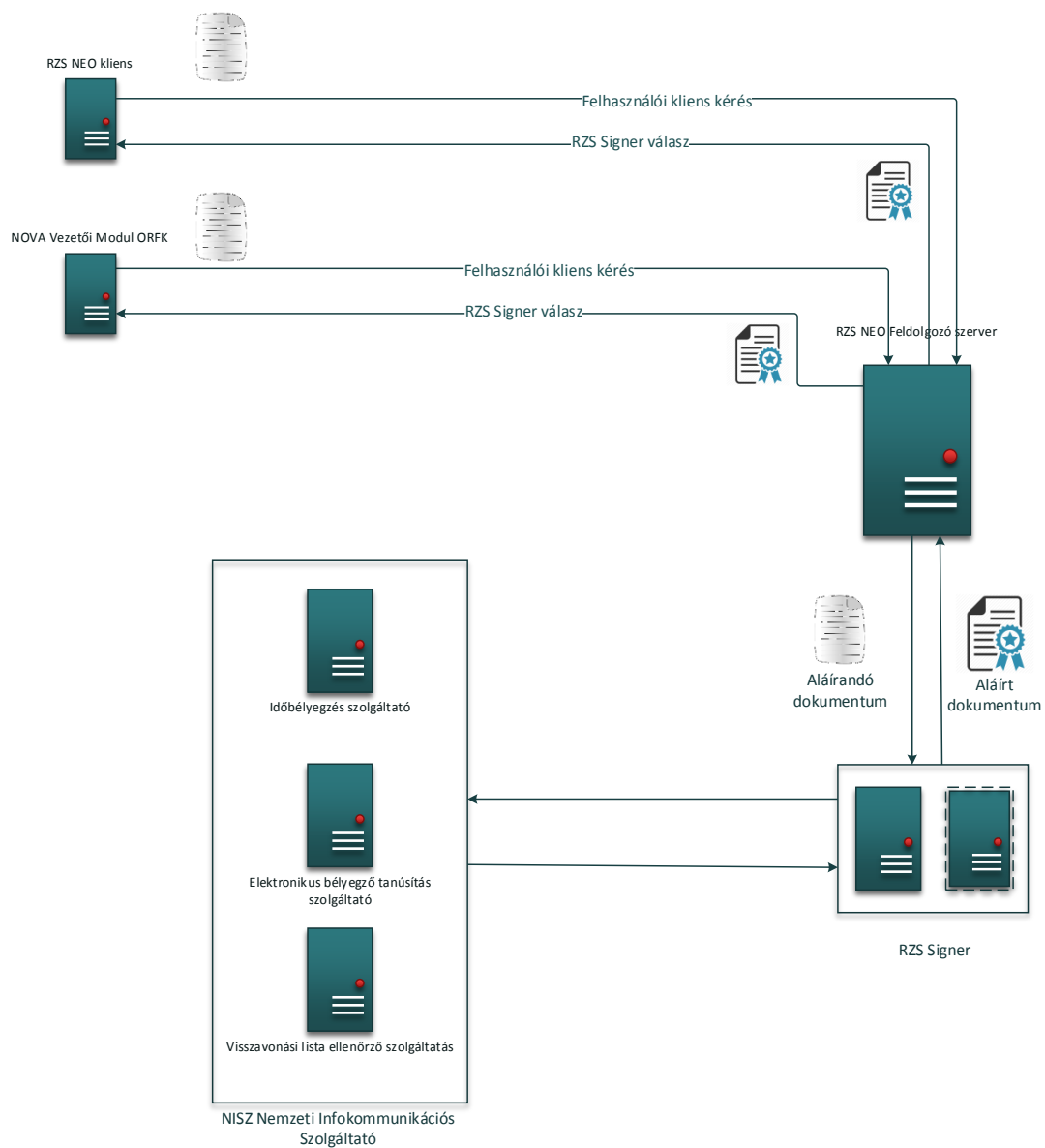
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

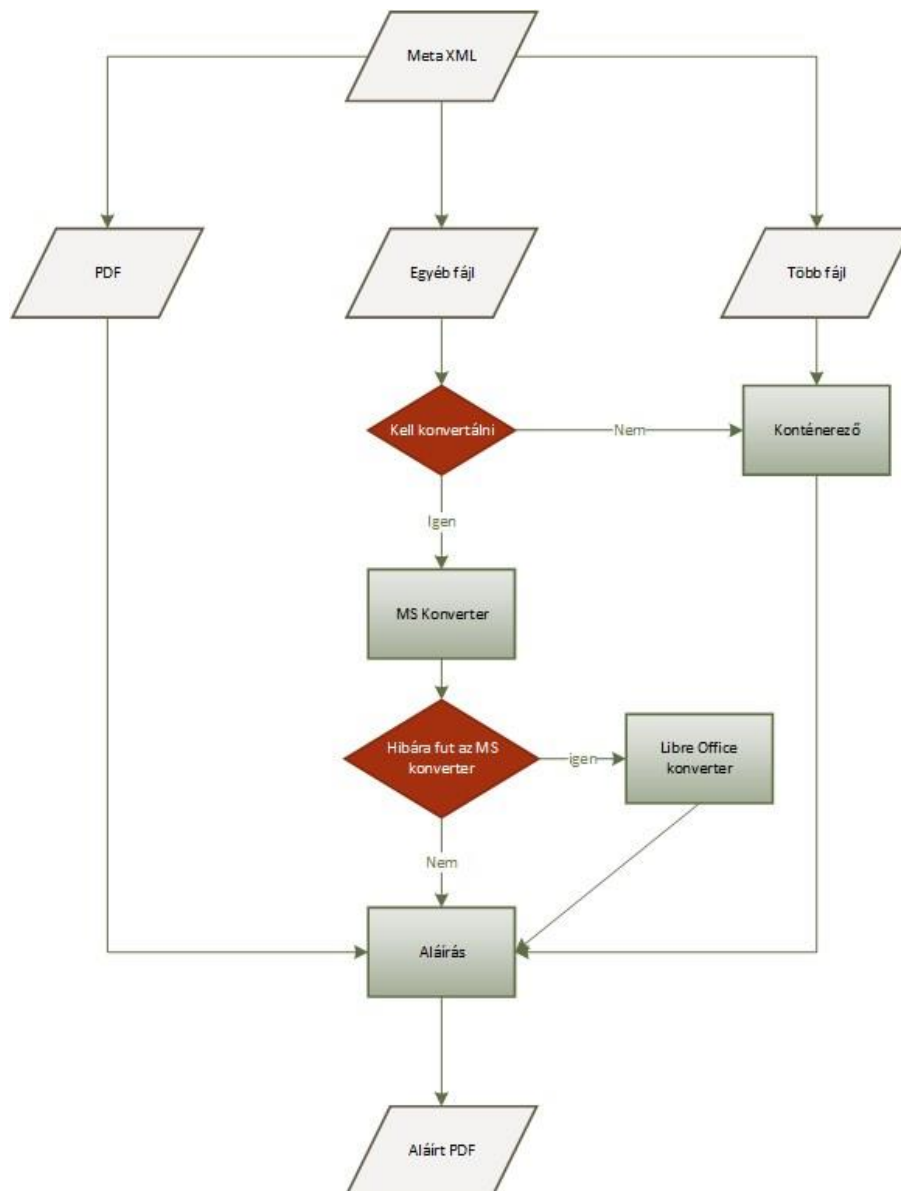
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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