

BÁTONYTERENYEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:12060/1575-13/2017.ált

Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 4.5

2020. október 05.

**Csík Csaba r. alezredes
kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 4.5

Kibocsátó szervezet: Bátonyterenyei Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Bátonyterenyei Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 05.

Érvényessége: 2020. október 05. napjától visszavonásig

Cím: 3070 Bátonyterenye, Kossuth út 4., Pf.: 74.
Telefon/fax: /32/ 355-647, BM: /31/ 66-00, /31/ 66-17
E-mail: batonyterenyerk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.07.26.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.11.16.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet pontosítása	2018.07.19.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018.10.16.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.1	Jogosultsági kör változás	2018.11.20.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.2	Jogosultsági kör változás	2019.03.01.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.3	Jogosultsági kör változás	2019.09.03.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.4	Jogosultsági kör változás	2020.05.20.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy
4.5	Jogosultsági kör változás	2020.10.05.	Molnárné Kun Marianna c.r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bányterenyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról Szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkezett és a kapitányság ügyintézői, által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egységébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet, és az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. 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.
14. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
15. 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 készítésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

16. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során 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 egyezőségért felelős személy neve;
 - f.) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g.) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h.) Másolatkészítés időpontja;
 - i.) Hitelesítés időpontja;
 - j.) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

17. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

18. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
20. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
21. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról, valamint a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság adatvédelmi tisztviselője útján a melléklet honlapon történő cseréjéről.
22. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK és NMRFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság iratkezelésért felelős vezetőjének tájékoztatása alapján, a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Bátonyterenye, 2020. október 05.

Csík Csaba r.alezredes
kapitányságvezető

I. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bakos Gáborné r.fhdgy.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó I.
2.	Babcsán Dávid c.r. ftörm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
3.	Buda Gábor r.örgy.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
4.	Bencsik Orsolya r.fhdgy.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
5.	Betes Patrik r.örm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
6.	Berecz Dénes r.örm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
7.	Bozó Cecília r.alezredes	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Csík Csaba r.alezredes	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	kapitányságvezető
9.	Csizmár Sándor c.r. tzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
10.	Dallos Ákos r.ftörm	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
11.	Draveczki Vivien	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
12.	Előházi Vivien r.örm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
13.	Fekécs Zsolt c.r.ftzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányítóparancsnok
14.	Fekécsné Katona Krisztina	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
15.	Gál Attila r.ftzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. referens
16.	Gembiczki Mária c.r.	NMRFK / Bátorterenyei	főelőadó

	szds.	Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	
17.	Gergely Annamária c.r. szds.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	főelőadó (közlekedési)
18.	Gyimesi Krisztián c.r. törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
19.	Győry Lajos c.r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	mb. szolgálatirányítóparancsnok
20.	Havran József c.r.ftzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
21.	Hidasi Béla c.r. alezredes	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
22.	Kapás István Gábor r.tzls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányítóparancsnok
23.	Kecskés Renáta	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
24.	Knapcsek Károly r.tzls	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányítóparancsnok
25.	Kovács Istvánné	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság	rendvédelmi igazgatási alkalmazott
26.	Králik István c.r.ftzls	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányítóparancsnok
27.	Lovász Krisztián c.r. tzls	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
28.	Lovász Péter r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
29.	Maruzs Adorján c.r.zls.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
30.	Mester Gábor r.szds.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
31.	Mlinarik Diána r.őrm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
32.	Molnár Áron r.hdgy.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozótiszt
33.	Molnár Dániel c.r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
34.	Molnárné Kun Marianna c.r.őrnagy	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Törzs	kiemelt főelőadó

35.	Morva Péter r.ftörm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
36.	Nádasdiné Kőrösi Ilona	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó (rendészeti)
37.	Nagy Krisztián r.tzls.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály	szolgálatirányítóparancsnok
38.	Nagy Péter c.r.zls.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
39.	Nagy Szabolcs r.tzls.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportvezető körzeti megbízott
40.	Nagyfalusi Jenő r.ftörm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
41.	Ónodi Viktória r.szds.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	főelőadó (bűnmeelőzési)
42.	Oláh László r.örnagy	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály	osztályvezető
43.	Ozsvárt Gábor c.r.törm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
44.	Rozgonyi Zsuzsanna	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Törzs	részlegvezető
45.	Sárközi Zsolt r.örm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
46.	Szabó Andrea r.örnagy	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
47.	Szabó László r.ftörm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
48.	Szabó Lászlóné	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó (rendészeti)
49.	Szabó Szabolcs Ferencné	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Törzs	segédelőadó (hivatali)
50.	Szalai Gergely r.szds.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
51.	Szalai Viktória r.örm.	NMRFK / Bányterenyei Rendörkapitányás Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
52.	Szarvas István	NMRFK / Bányterenyei	nyomozó

	Gergely c.r.zls.	Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	
53.	Szilágyi Erzsébet r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
54.	Szilágyi Péter r.őrm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
55.	Tarnóczy Balázs r.őrm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
56.	Tóth Bianka r.törm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
57.	Tóth Judit r.őrm.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
58.	Tóth József Csaba c.r. szds.	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	csoportvezető
59.	Vályiné Taliga Mária r.alezredes	NMRFK / Bátorterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló

2. melléklet**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

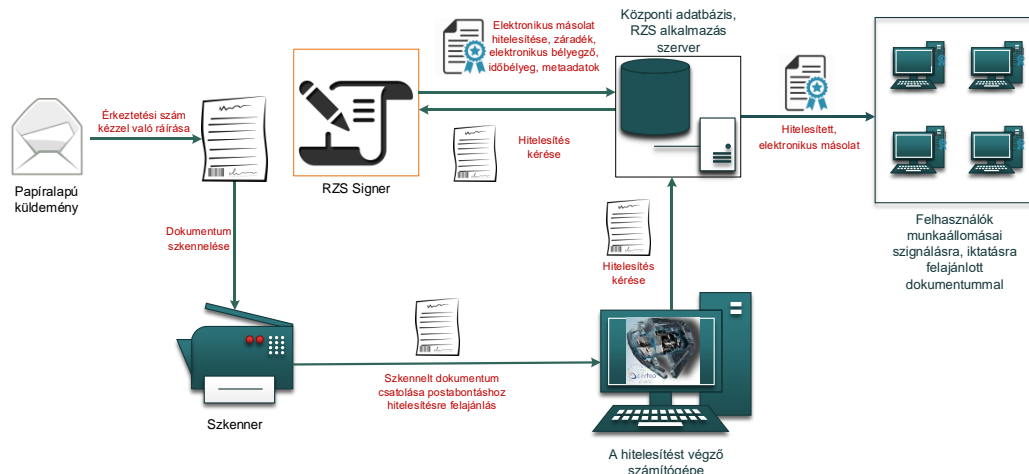
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

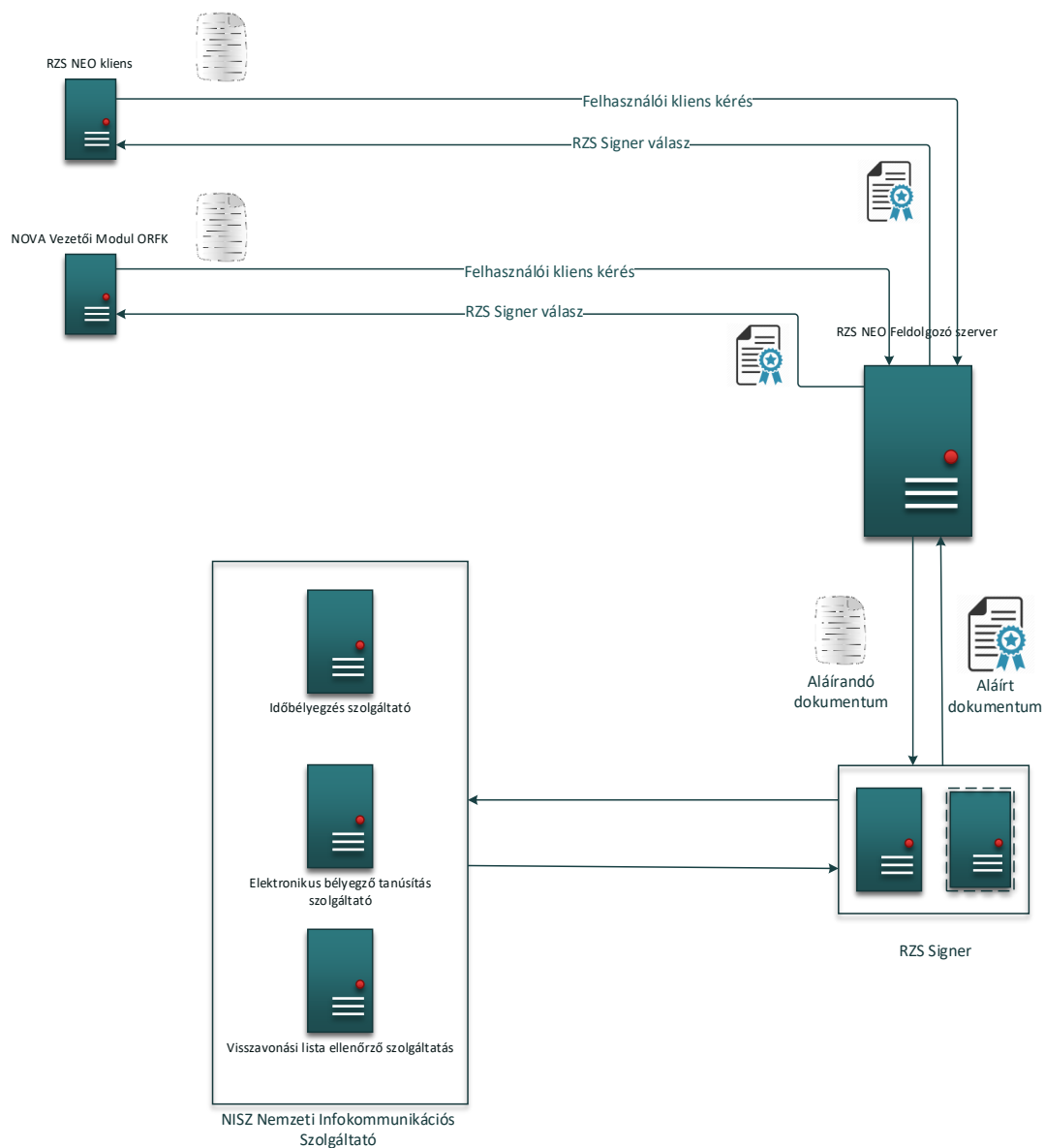
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

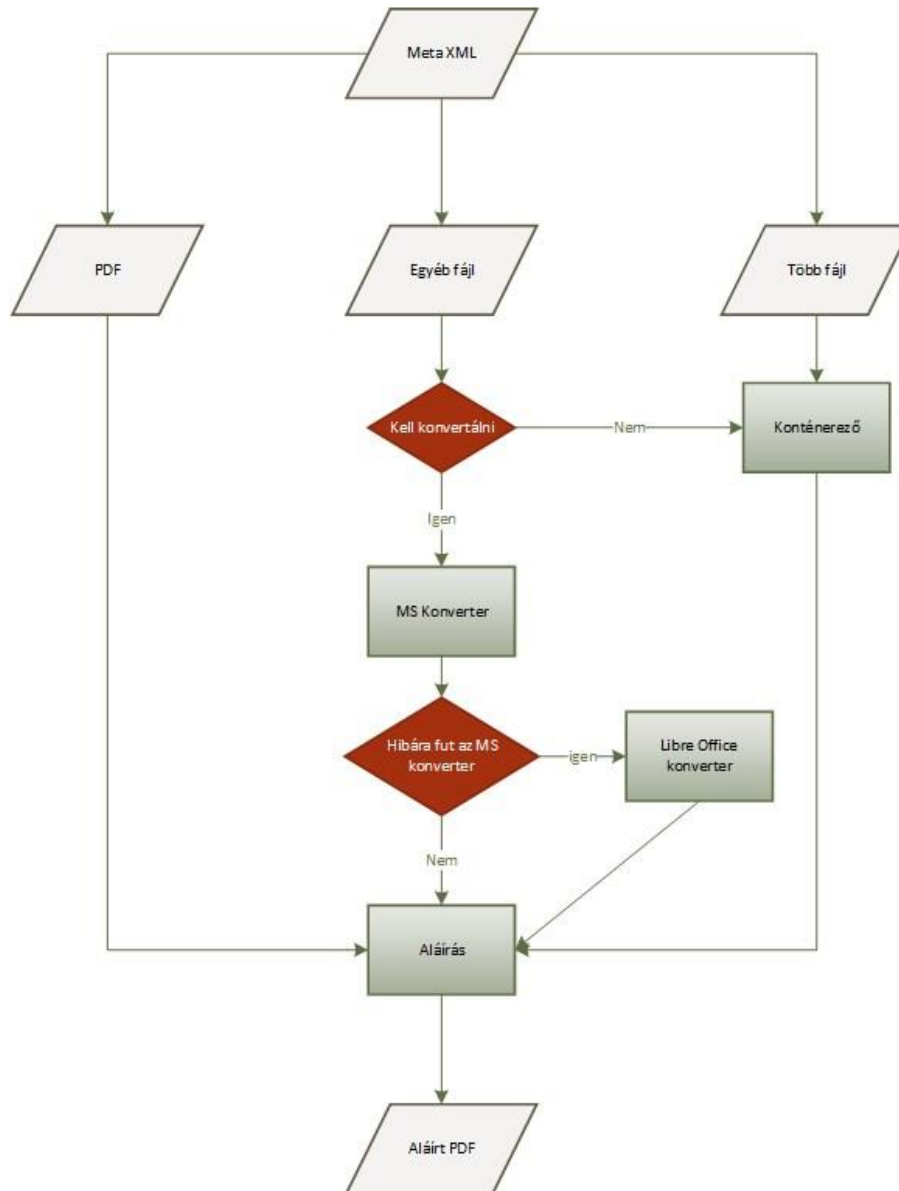
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
12060/1575-13/2017.ált.