



## OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Czecher Péter r. ezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

# **AZ OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 3.0**

Szabályzat verziószáma: 3.0  
Kibocsátó szervezet: Orosházi Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: Az Orosházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 30.  
Hatályba lépés dátuma: 2020. október 1.  
Érvényessége: 2020. október 1. napjától visszavonásig

**Pap Péter c. r. főőrzsászlós  
hivatali ügyintéző**

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 13.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. március 1.	Pap Péter c. r. ftzls.
3.0	A másolatkészítés és hitelesítés rendjének változása, 1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 30.	Pap Péter c. r. ftzls.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Orosházi 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 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 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 rendőrkapitányság 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 készíthet.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
8. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
9. 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 6. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyéni és oldalanként kerül ellenőrzésre.
15. 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.
16. 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.
17. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

18. 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 egyezőségéért 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.
19. 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.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

21. A Szabályzat 2020. október 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
22. A Szabályzat 2.1 verziója 2020. szeptember 30-án hatályát veszti
23. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
24. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatóság az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője útján tájékoztatja a rendőrkapitányságot.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Rf.</b>	<b>Beosztási hely</b>	<b>beosztás</b>
1	Árus Norbert	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	csoportparancsnok
2	Asztalos Mendi Vanessza	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
3	Barta János	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
4	Bicskei László	c. r. zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
5	Burkáné Pintér Szilvia	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6	Czecher Péter	r. ezredes	Hivatali Alosztály	kapitányságvezető
7	Czinglér Csaba	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
8	Császár László	c. r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9	Csep Róbert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
10	Csernai Gábor	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
11	Csizmadia Csilla	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12	Csontos Attiláné	ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
13	Csontos Dániel	r. hdgy	Vizsgálati Osztály	előadó
14	D. Tóth Máté	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
15	Darabos Klára Rita	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
16	Dósai-Molnár Krisztián	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
17	dr. Bogyó Márta	r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
18	Dr. Komlói Arnold	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
19	Dunai József	r. örgy	Tótkomlói Rendőrőrs	őrsparancsnok
20	Ertmann Péter	r. hdgy	Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
21	Ertmann-né Csik Éva	ria.	Hivatali Alosztály	egyéb beosztás
22	Fári Bettina	r. törm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
23	Fazekas László	c. r. örgy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló

24	Fehér Renáta Katalin	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
25	Gajdán Tamás	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
26	Gál Gabriella	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
27	Gergely Erik Kristóf	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
28	Glembóczki András	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
29	Győri Károly	r. szds	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
30	Hanesz Judit	ria.	Tótkomlói Rendőrőrs	egyéb beosztás
31	Héjja Bernadett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
32	Horváth Szabina	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
33	Huszárik Zsolt	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34	Jakab Ferenc	c. r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
35	Jani Ádám	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
36	Janó Sándor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
37	Janó-Kulima Alexandra	r. örm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
38	Janostyák Tibor	r. törm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
39	Juhász Tímea	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
40	Juhászné Gyurcsán Zsuzsanna	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
41	Kenéz Imre	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
42	Kincses István Gábor	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43	Kis Rozália	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
44	Kiss Árpád	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
45	Kiss Gábor	r. fhdgy	Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
46	Kocsis Attila	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
47	Koncseg Attila György	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48	Kópis Csongor	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
49	Kovács Tibor	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
50	Kránitz Adrián	r. örm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr

51	Krucσαι Mónika Éva	ria.	Hivatali Alosztály	ügyviteli segédelőadó (gazdasági)
52	Kunos Károly	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
53	Lustyik Jenő	r. őrgy	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
54	Méreg Tamás	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
55	Miháلكáné Varga Gabriella	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	referens
56	Mikes Bence István	r. törm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
57	Molnár Erik	r. főrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
58	Nagy Petra Judit	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
59	Nagy Tamás	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
60	Nyemcsok Erika	r. szds	Igazgatásrendészeti Osztály	szabálysértési főelőadó
61	Nyitrai Attila	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
62	Oláh Albert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
63	Oláh Csaba	r. zls	Tótkomlósi Rendőrőrs	körzeti megbízott
64	Orbán Krisztián	c. r. őrgy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
65	Oszadszky Sándor Zsolt	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
66	Paczuk Zsolt	r. főrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
67	Pap Péter	r. ftzls	Hivatali Alosztály	hivatalvezető
68	Pásztor Sándor László	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
69	Patakfalvi Zsolt	c. r. őrgy	Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
70	Pető Krisztián	r. őrnagy	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
71	Pipis László	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
72	Poszt József	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
73	Rajos Pál	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
74	Rajos Pál	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
75	Rosta Ferenc György	r. főrm	Bűnügyi Osztály	technikus
76	Rozsos Zsolt	r. főrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
77	Saitz Dániel	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr



78	Sarkadi Angéla	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
79	Sóki Tibor	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
80	Szabó Ádám	r. őrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőr
81	Szaitz Róbert	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
82	Székes Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
83	Szentkúti Endre Levente	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
84	Szilasi Tamás	r. tzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportparancsnok
85	Szin Gábor	r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
86	Szöllősi Péter	r. törm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
87	Szűcs László	r. fhdgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
88	Szűcs Norbert Barna	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
89	Takács Júlia	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
90	Takács Melinda	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
91	Tari Ferenc	r. ftzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
92	Terkovics Norbert	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
93	Tóth Lajos Róbert	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
94	Tóth Tibor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
95	Tóth Tibor	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
96	Ungor Adrienn	r. törm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
97	Valaczkai Tamás	r. ftörm	Bűnügyi Osztály	technikus
98	Valuk Tibor	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
99	Vaskor Zoltán	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
100	Verók Anita	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
101	Víg Albert	r. törm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
102	Víg Zoltán István	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
103	Vígh Antalné	c. r. tzls	Hivatali Alosztály	segédelőadó
104	Zsilován Zoltán	r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens

## **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.

#### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

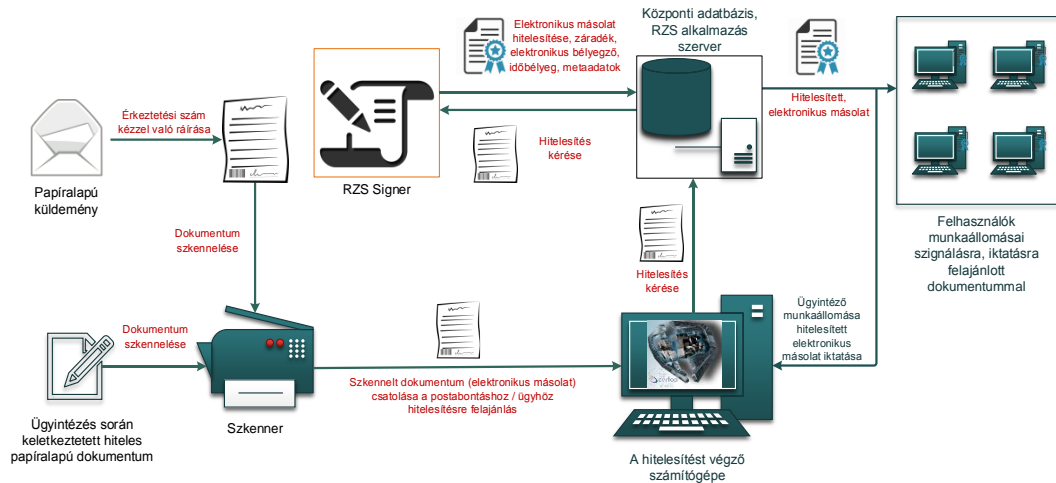
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

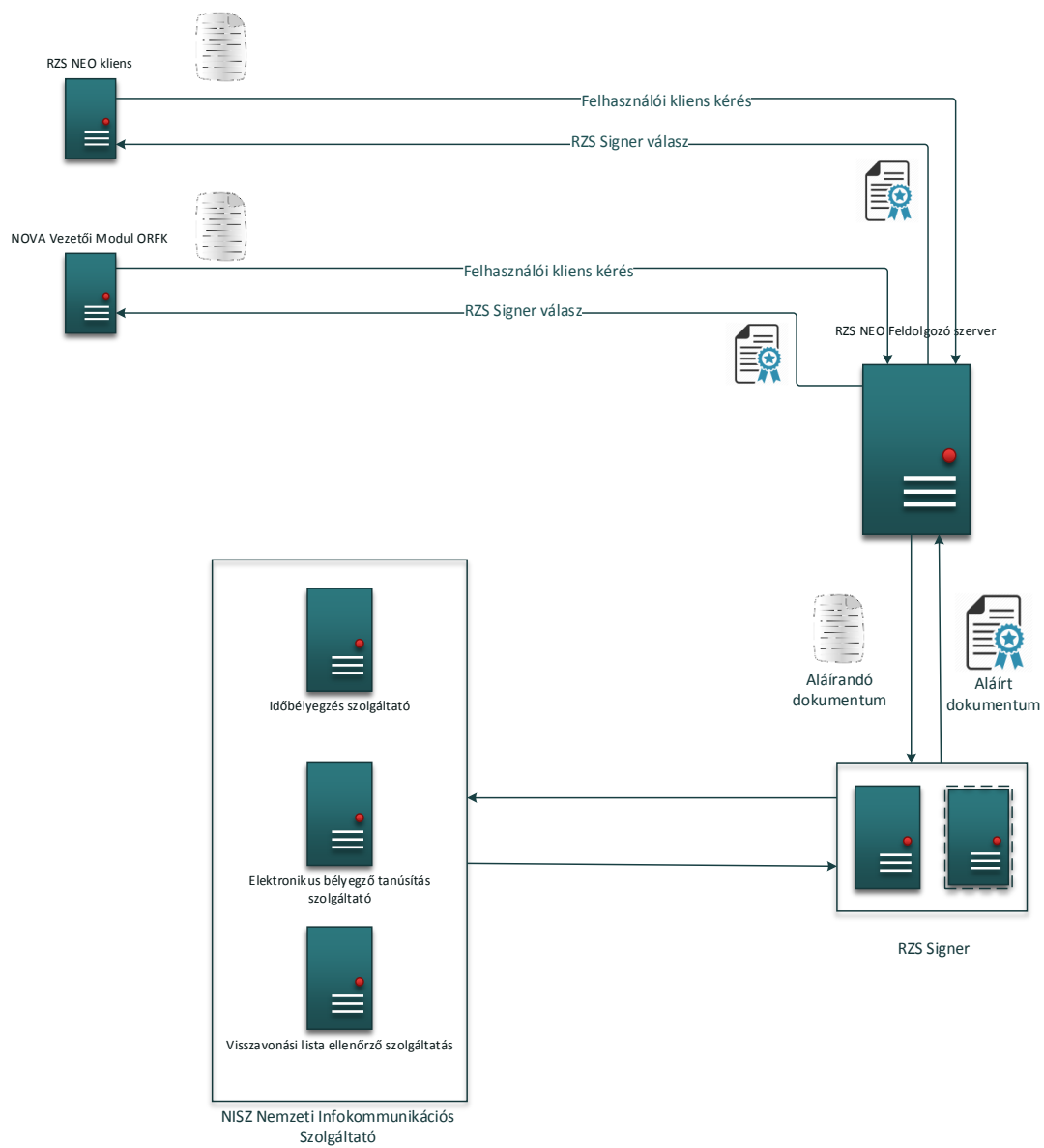
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

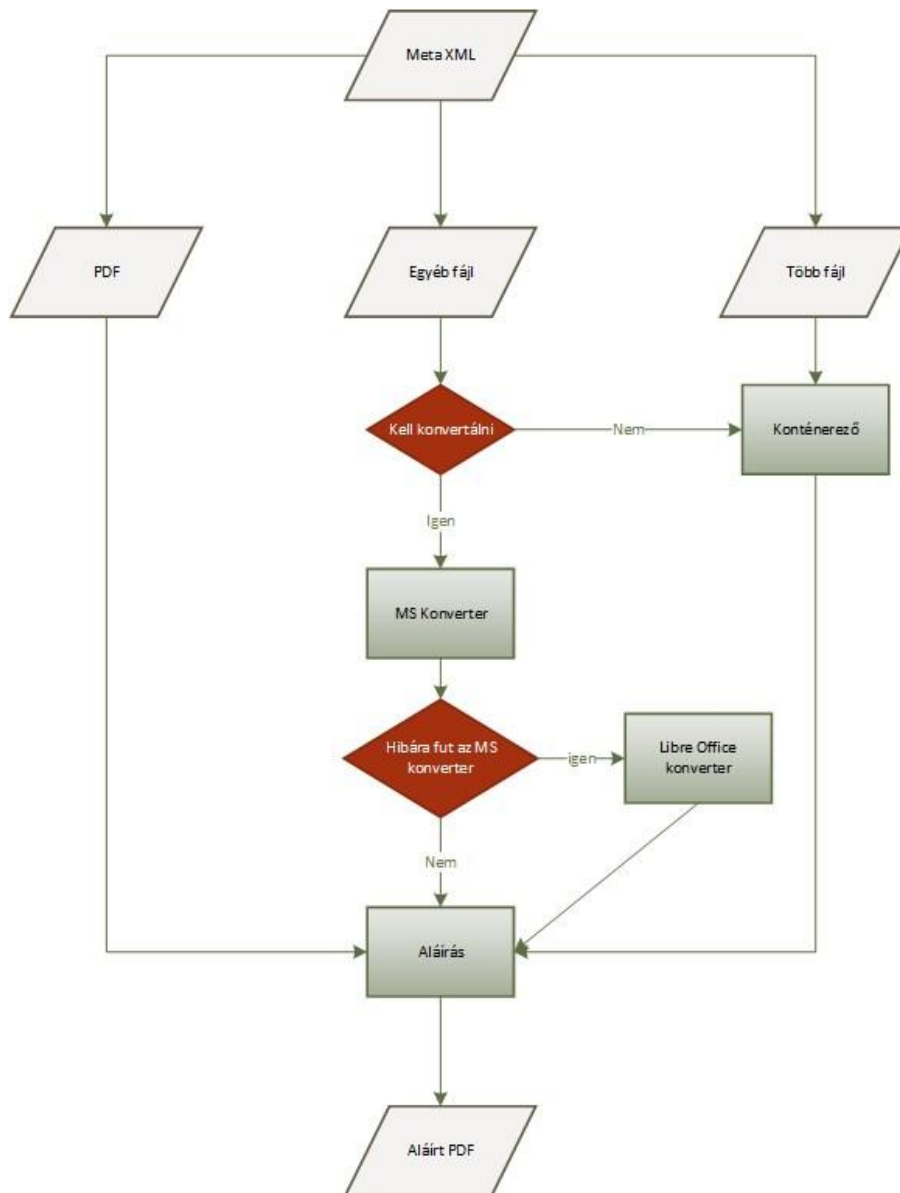
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
04050/11671-999999/2020.id.