

SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 02050/ 6203 / 2018. ált.

**A SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0.

Kibocsátó szervezet: Siklói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Siklói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. december 2.

Érvényessége: 2018. december 22. napjától visszavonásig

Cím: 7800 Siklós, Batthyány u. 7., 7800 Siklós Pf: 38.

Telefon (06 72) 504-400; fax: (06 72) 504-414

E-mail: HarmatiB@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2018. január 01.	Weiner Mónika r.örgy.
2.0	Eljárás rend pontosítása	2018. október 18.	Weiner Mónika r.örgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 20.	Weiner Mónika r.örgy.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Siklói Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 alábbi jogszabályok és belső normák figyelembe vételével:
 - a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - c) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás),
 - d) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ).
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési 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) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok összessége;
 - f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - g) 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;
- h)* másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hitelesített elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 100 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 másolat 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 törlésére haladéktalanul 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 keletkeztetésű 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 egyezőségért 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 a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegeget.
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 a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz 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 a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.




Dr. Harmati Béla r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

Készült 1 példányban 1 példány mellékletekkel 14 lap

1. számú példány irattár (segédhivatal)
Elektronikus úton: osztályvezetők

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

(Siklósi Rendőrkapitányság)

Sor-szám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Feketéné Szücs Andrea	Törzs	ügykezelő
2.	Nikolovné Schneider Mónika	Törzs	segédhivatal-vezető
3.	Weiner Mónika r. örgy.	Hivatal	hivatalvezető
4.	Dr. Jenei Edit r. alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
5.	Keresztesy Péter c. r. örgy.	Hivatal	főelőadó
6.	Simon Csaba c. r. ftzls.	Hivatal	segédelőadó
7.	Nacsa Attila	Hivatal	informatikus
8.	Szabó Katalin	Hivatal	előadó
9.	Rébék-Nagy Edit	Hivatal	bűnjelkezelő
10.	Perzsa Ferencné	Hivatal	ügykezelő
10.	Baczur Nóra	Hivatal	ügykezelő
12.	Csery Krisztina	Hivatal	ügykezelő
13.	Mesanovic Heléna	Hivatal	ügykezelő
14.	Mizera-Reschner Andrea c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	főelőadó
15.	Keresztes Viktória r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	előadó
16.	Nagy Brigitta	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
17.	Konyhás László r. alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
18.	Lőrincz-Katona Andrea	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
19.	Horváth Ilona Krisztina c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
20.	Kovács Gábor c. r. ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
21.	Vas Bernadett Ágota c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
22.	Jantal Mária c. r. ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
23.	Szabó Gábor r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
24.	Hajnal Péter c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
25.	Tarlós Julianna r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
26.	Horváth Attila r. tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
27.	Galgóczi János r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
28.	Dr. Oláh Gréta	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
29.	Putnoki Balázs r. örgy.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
30.	Balogh Tibor r. örgy.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
31.	Perzsa Ferenc c. r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
32.	Horváth Gábor c. r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
33.	Kanávor Tamás c. r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
34.	Takács Olivia r. ftörm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
35.	Szarkándi András r. ftörm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
36.	Tóth Sándor r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
37.	Stejer Ferenc c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
38.	Szentpéteri Orsolya r. ftörm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
39.	Hajba Csaba c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus
40.	Perzsa Gábor c. r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus

Sor-szám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
41.	Szóláth Gergő c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus
42.	Horváth Tamás r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus
43.	Kalmár János c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus
44.	Fülöp Ákos c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	technikus
45.	Hell Ilona r. alez.	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
46.	Dr. Biró Zsolt r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
47.	Krepeta Csilla c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
48.	Horváthné Dr. Boncz Zsófia c. r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
49.	Csonka Cecília c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
50.	Jakab Lajosné	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
51.	Lovász Fruzsina	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
52.	Sári Mónika	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
53.	Horsa Balázs r. szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
54.	Szabóné Nád Katalin c. r. örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
55.	Nagy Zsuzsanna c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
56.	Berta Mónika r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
57.	Gottvalczné Gódi Anita	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
58.	Burány Csilla	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
59.	Horváth János r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
60.	Fauszt Péter c. r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
61.	Steinbrunner-Lantos Tímea	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
62.	Harcos Ferenc r. hdgy.	Közp.O., Villányi Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
63.	Kovács Róbert r. tzls.	Közp.O., Villányi Rendőrőrs	őrspk. helyettes
64.	Andocsi Zoltán c. r. ftzls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	csoportvezető
65.	Selymes Péter r. zls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
66.	Hadra Petra r. ftörm.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	segédelőadó
67.	Bogár Krisztina c. r. zls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
68.	Pintér Zsolt c. r. ftzls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	segédelőadó
69.	Dóczi Zoltán ny. r. alez.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
70.	Marton Mária Éva r. szds.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
71.	Dudásné Magyar Andrea	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
72.	Teleki Friderika	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
73.	Mitric Attila Marko r.szds.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
74.	Győri Gábor Árpád c. r. alez.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
75.	Kállai Péter r. örgy.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
76.	Gelányi Zoltán c. r. alez.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
77.	Jantal Attila c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	okmányszakértő
78.	Kuszik Balázs c. r. tzls.	Határrendészeti Osztály	okmányszakértő
79.	Vaszlavik Krisztián c. r. zls.	Határrendészeti Osztály	segédelőadó
80.	Zentai Kornélia c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	főhatárrendész
81.	Schilli Magdolna c. r. ftörm.	Határrendészeti Osztály	határrendész
82.	Dr. Fenyvesi András r. alez.	Beremendi Rendőrőrs	őrsparancsnok
83.	Sipőcz Ádám c. r. örgy.	Beremendi Rendőrőrs	őrspk. helyettes
84.	Kiss Enikő	Beremendi Rendőrőrs	ügykezelő
85.	Kondor Attila r. alez.	Harkányi Rendőrőrs	őrsparancsnok
86.	Tóth Tibor r. örgy.	Harkányi Rendőrőrs	őrspk. helyettes
87.	Péter Brigitta	Harkányi Rendőrőrs	ügykezelő
88.	Brachmann János r. alez.	Sellyei Rendőrőrs	őrsparancsnok

Sor-szám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
89.	Szipl Ferenc c. r. őrgy.	Sellyei R.őrs, Rendészeti Alosztály	alosztályvezető
90.	Hajdu Diána	Sellyei Rendőrőrs	ügykezelő
91.	Fridrich Veronika	Sellyei Rendőrőrs	ügykezelő
92.	Tapazdi Sándor c. r. alez.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	alosztályvezető
93.	Kelemen Árpád c. r. zls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
94.	Szemmelróth Richárd r. hdgy.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
95.	Ronta Gergő c. r. zls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
96.	Kozma Norbert r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
97.	Tóth Roland r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
98.	Tóthné Magyarpolányi Eszter r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
99.	Sandó Jenő c. r. tzls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	technikus
100.	Kenyeres Zsolt c. r. ftzls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	technikus

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

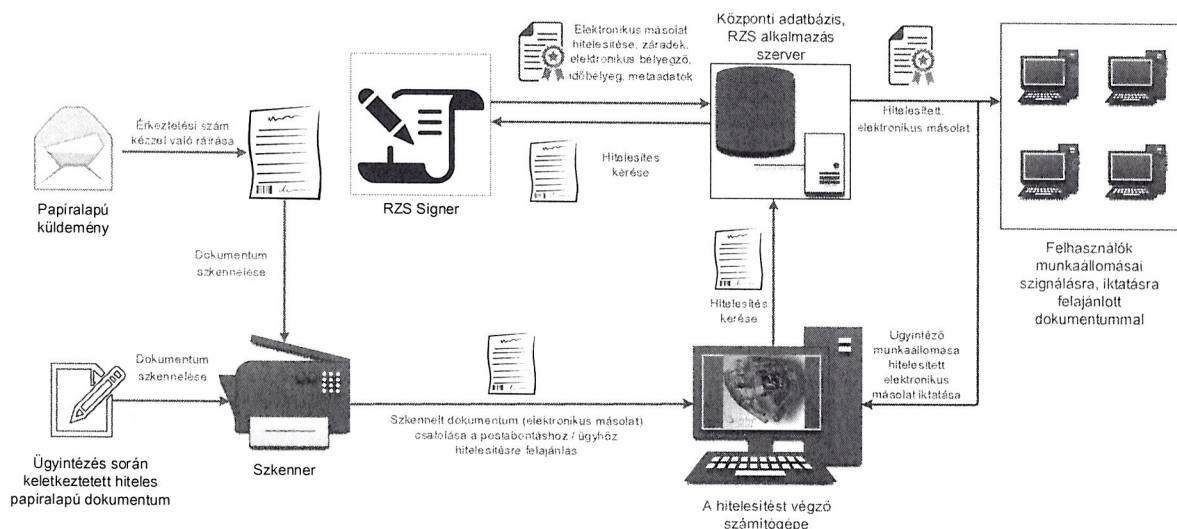
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

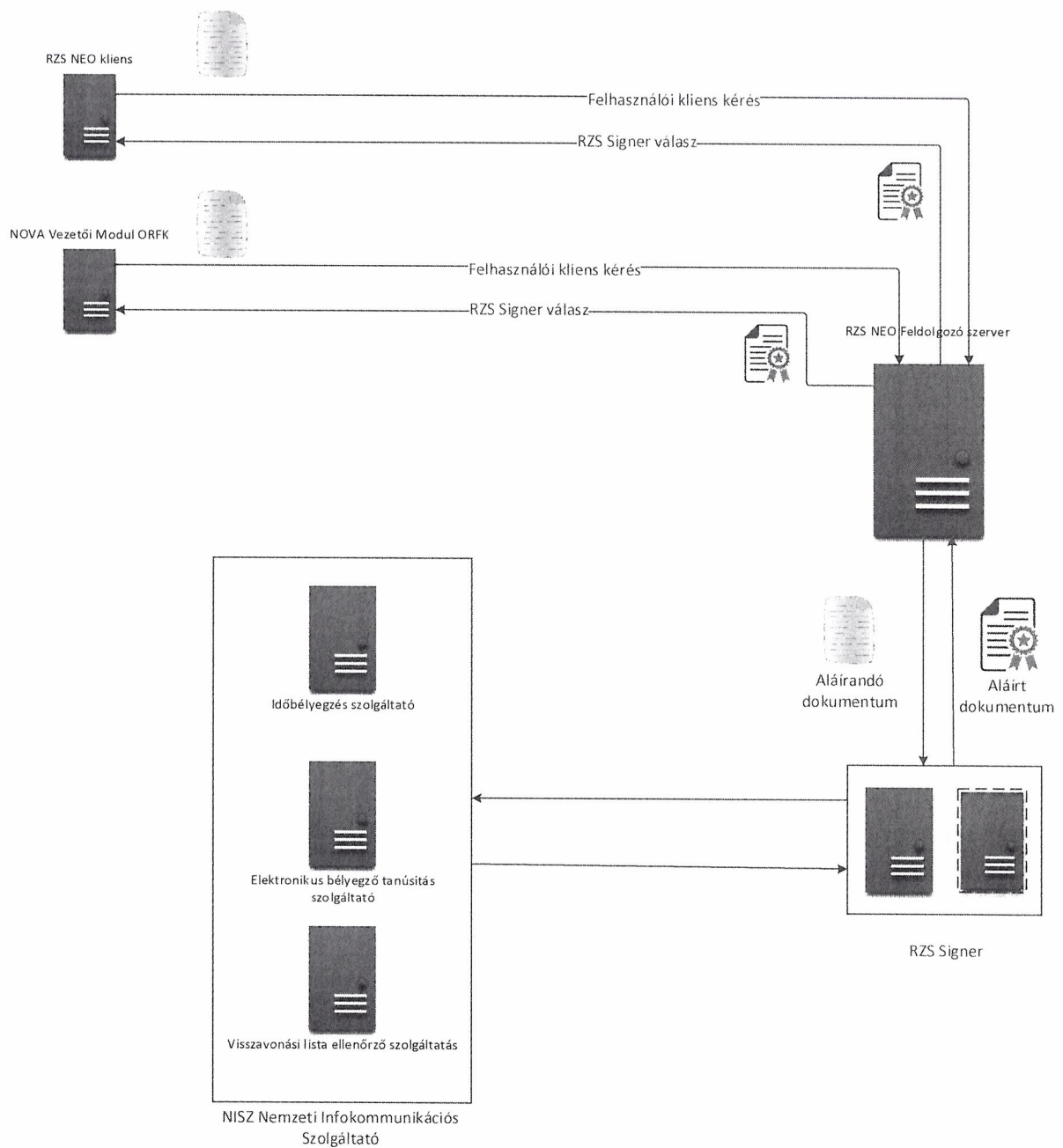
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

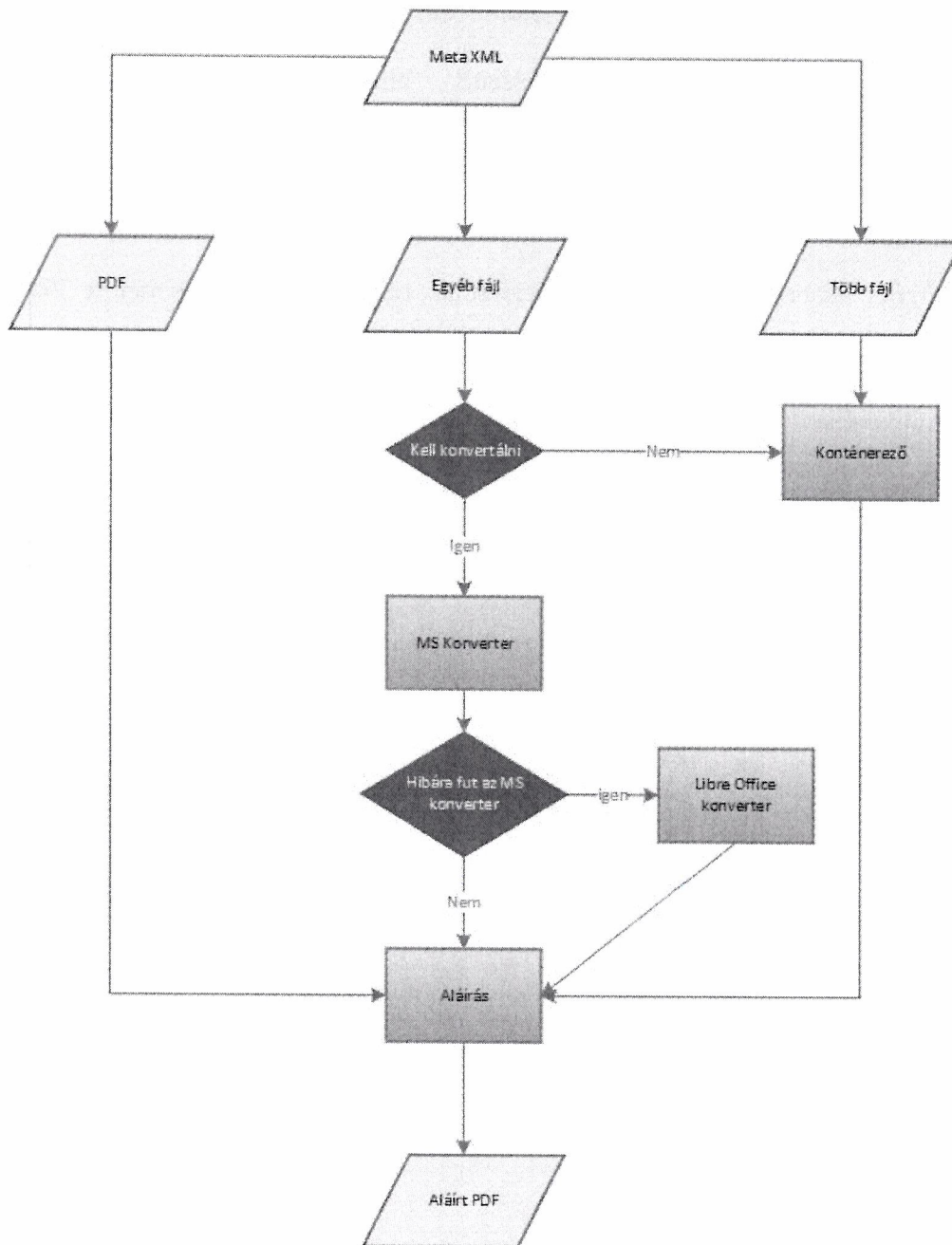
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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