



Nyíregyházi Rendőrkapitányság
Hivatal

**NYÍREGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 5.0

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Nyíregyházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 29.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 17.

Érvényessége: 2020. november 17. napjától visszavonásig

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
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 17.	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 utatás (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. november 16.

1. sz. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

1.	Nagy Bernadett	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelési csop. vez.
2.	Bunkóczi Beáta	Nyh. Rk. Hivatal	Ügykezelő
3.	Makai Lajos Gáborné	Nyh. Rk. Hivatal	Ügykezelő
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.	Nagy Krisztina	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
11.	Pristyák Ildikó	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
12.	Borsodiné Drotár Brigitta	Nyh.Rk.Hivatal	Ügykezelő
13.	Papp János	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
14.	Lisovszkiné Borók Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
15.	Lesku Enikő	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
16.	Kovács Béláné	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
17.	Takács Zoltán	Nyh.Rk. Hivatal	Bűnjelkezelő
18.	Fényes Judit	Nyh.Rk. Hivatal	Főelőadó
19.	Gebri Józsefné	Nyh.Rk. Hivatal	Ügykezelő
20.	Péter István János	Nyh.Rk. Hivatal	Előadó
21.	Zelei Tünde Margit	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Előadó
22.	Dudás Sándorné	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Vez.
23.	Domokos Attila	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Alo. Vez.
24.	Csabai Tímea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Alo. Vez.
25.	Dorogi Andrea	Nyh. Rk. Igazgatásrendészeti Oszt.	Ügykezelő
26.	Kovács Andrea Edit	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Előadó
27.	Morvai Szabolcs	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.
28.	Molnár Péter	Nyh. Rk. Közlekedésrendészeti Oszt.	Oszt. Vez.- helyettes
29.	Ferenc Róbert	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Kapitányság Vez.- helyettes
30.	Páll Gábor	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.Járőr-és Őrszolg.	Alo. Vez.
31.	Szabó Krisztina	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Munkavállaló
32.	Szóllósi Ferenc	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	KMB ALo. vez.
33.	Szaniszló Imre	Közrendvédelmi és Határrendészeti Oszt.	Alo.vez.-helyettes

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

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

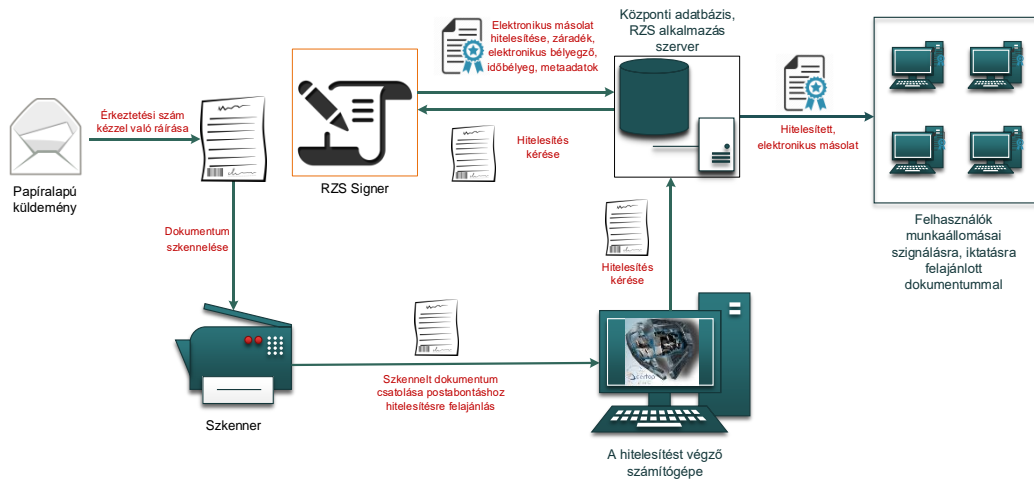
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

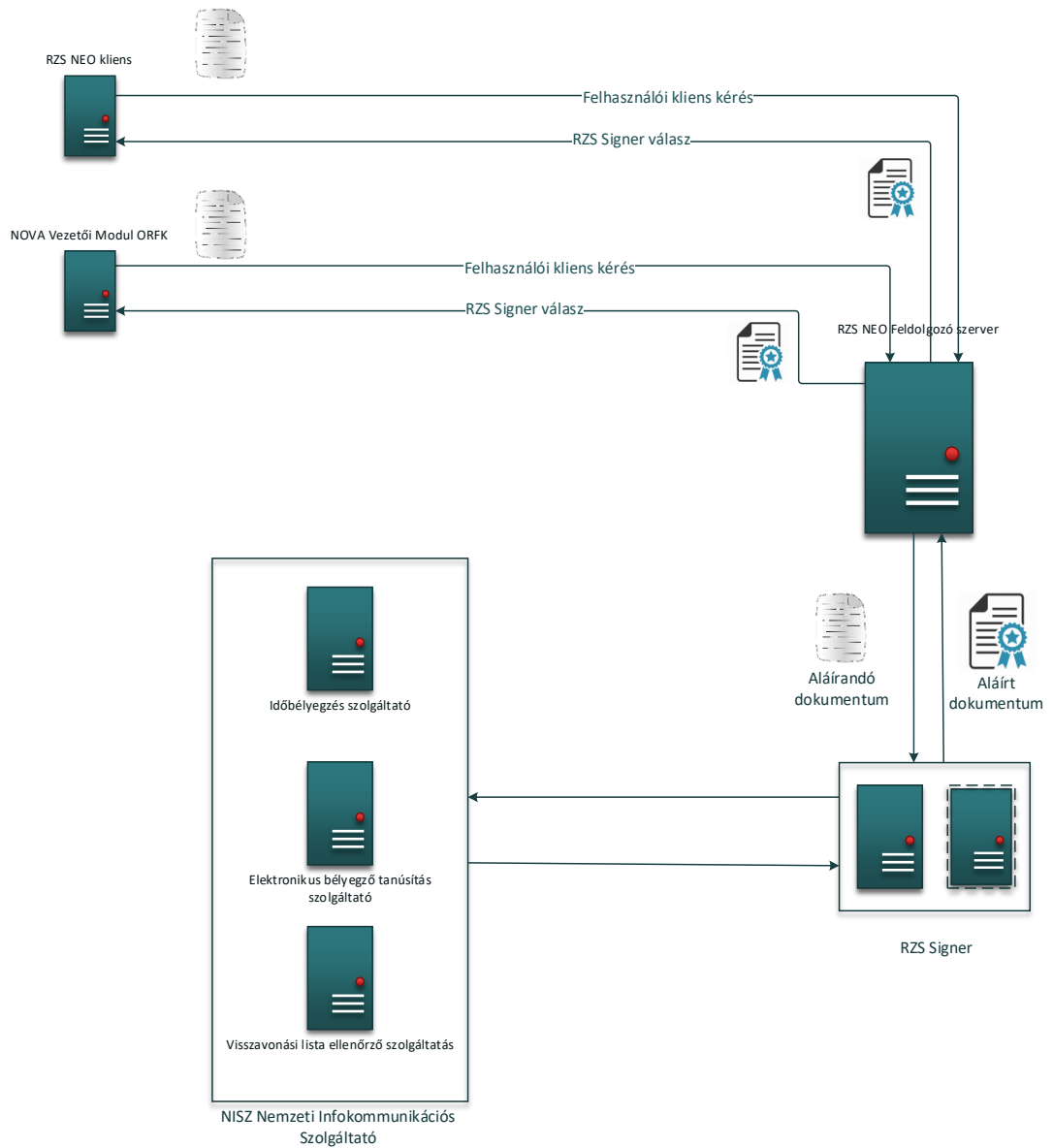
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

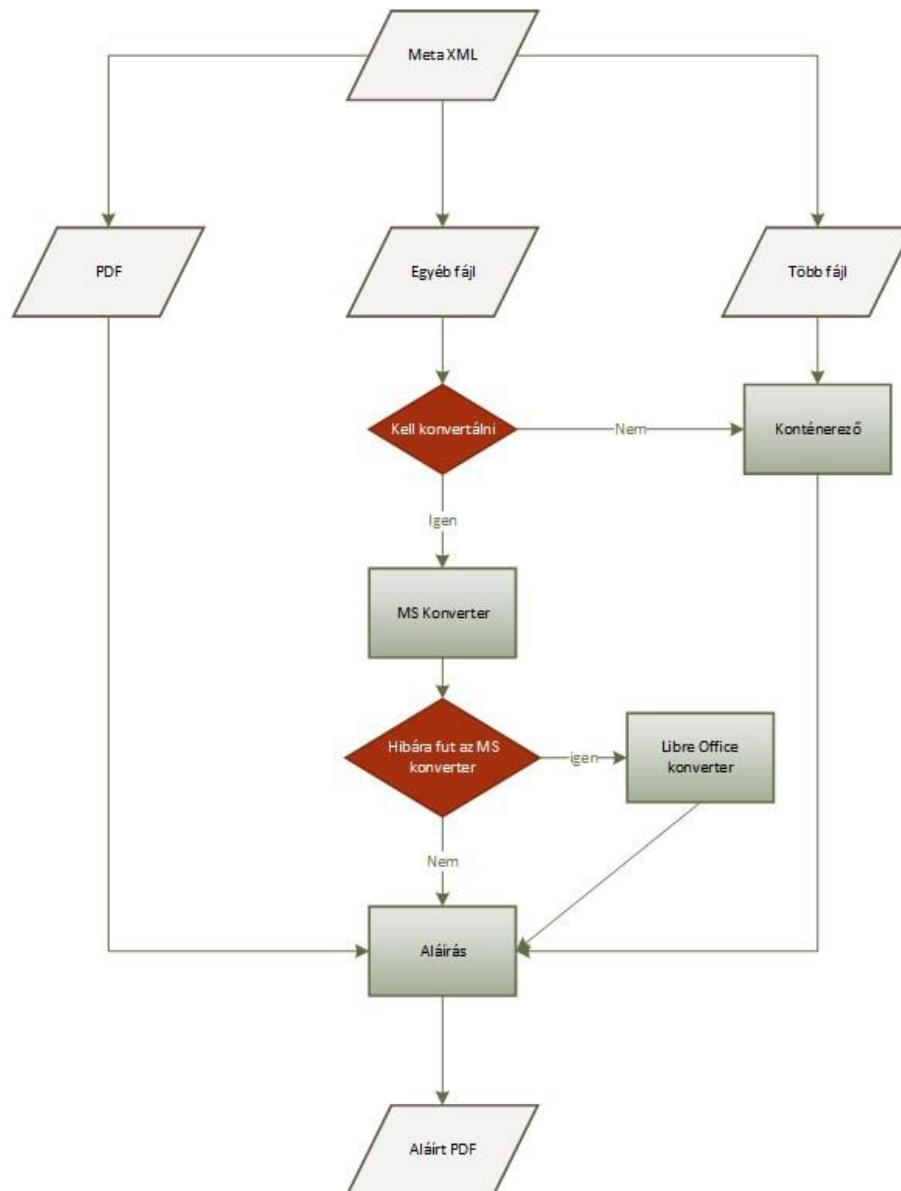
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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
15010/6394-6/2020.ált.