



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyta:

Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.9

Kibocsátó szervezet: Komáromi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komáromi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020.12.02.

Érvényessége: 2020.12.04. napjától visszavonásig

Bitter Tünde r. szds.
Hivatali kiemelt főelőadó

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása | Kibocsátva | Készítette |
|---------------|---|-------------------|---|
| 1.0 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata | 2017.07.12. | Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes |
| 2.0 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása | 2017.10.04. | Takács Edina c. r. szds. |

Cím: 1139 Budapest, Teve u.4-6., 1903 Bp. Pf.: 314/15

Telefon: (1)443-5797 BM tel: 30-777;

E-mail: hivatal.orfk@ork.police.hu

| | | | |
|-----|---|-------------|-----------------------------|
| 3.0 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása | 2017.11.15. | Takács Edina c. r. szds. |
| 4.0 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása | 2018.02.01. | Takács Edina c. r. szds. |
| 4.1 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2018.06.06. | Takács Edina c. r. szds. |
| 4.2 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2018.08.21. | Takács Edina c. r. szds. |
| 4.3 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2018.10.24. | Takács Edina c. r. szds. |
| 5.0 | A másolatkészítési rend és a melléklet megváltoztatásra került | 2019.01.03. | Takács Edina c. r. szds. |
| 5.1 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2019.02.04. | Takács Edina c. r. szds. |
| 5.2 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2019.07.03. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.3 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2019.08.01. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.4 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2019.10.04. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.5 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2020.02.11. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.6 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2020.03.02. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.7 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2020.04.03. | Bitter Tünde r. fhdgy. |
| 5.8 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2020.10.07. | Bitter Tünde r. szds. |
| 5.9 | Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása | 2020.12.02. | |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Komáromi 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi 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. A Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett, illetve a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
A Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését - lehetőség szerint - eltérő személyek valósítsák meg.
8. A saját készítésű iratokról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
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 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

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 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KEMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki a KEMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról KEMRFK Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az KEMRFK Hivatalvezetőjét, aki az ORFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

| Ssz. | Név | Rendfokozata | Beosztása |
|-------------|-----------------------------|--|--|
| 1 | Dr. Bolehradsky Szilveszter | r. ezredes rendőrségi főtanácsos | kapitányságvezető |
| 2 | Bitter Tünde | r. szds. | kiemelt főelőadó (hivatalvezető) |
| 3 | Völgyi Szilvia | ria | ügykezelő |
| 4 | Kurdiné Tatai Nikolett | ria | ügyviteli segédelőadó (hivatali) / gazdasági előadó |
| 5 | Lupták György | ria | főügyintéző (IT) |
| 6 | Fácán Kristóf | mv | informatikus (rendszergazda) |
| 7 | Csikárné Balla Ilona Éva | ria | ügykezelő |
| 8 | Sallainé Péntes Mária | ria | részlegvezető |
| 9 | Farkas Dominika | ria | ügykezelő/bűnjelkezelő |
| 10 | Füfa Péter | r. főrm. | körzeti megbízott |
| 11 | Németh László Zoltán | r. főrm. | bűnügyi technikus |
| 12 | Lencse Beáta | ria | ügykezelő |
| 13 | Mandel Csilla | ria | ügykezelő |
| 14 | Götz Tamás | r. őrgy. | nyomozó alosztályvezető |
| 15 | Becker Judit | c. r. ftzls. | nyomozó |
| 16 | Gönczy Károly | c. r. ftzls. | nyomozó |
| 17 | Jánosi Edina Krisztina | r. zls. | nyomozó |
| 18 | Járóka Tibor | r. zls. | nyomozó |
| 19 | Vadon Tamás | r. hdgy. | főnyomozó |
| 20 | Csákiné Szakács Boglárka | c. r. őrgy. | mb. bűnügyi osztályvezető |
| 21 | Budovics Martina | r. főrm. | nyomozó |
| 22 | Hegedüs György | c. r. őrgy. | kiemelt főnyomozó |

| | | | |
|----|------------------------------|--------------|------------------------------------|
| 23 | Nagy Éva | r. szds. | kiemelt főnyomozó |
| 24 | Rohonczy Zsuzsanna | c. r. őrgy. | mb. vizsgálati alosztályvezető |
| 25 | Rovács Mariann | r. törm. | nyomozó |
| 26 | Béres Anita | r. ftörm. | nyomozó |
| 27 | Baranyai Zsófia | r. őrm. | fogalmazó |
| 28 | Rohonczy Tamás | r. őrgy. | rendészeti osztályvezető |
| 29 | Bedecs István | c. r. ftzls. | szolgálatirányító parancsnok |
| 30 | Petőcz Pál | r. ftzls. | szolgálatirányító parancsnok |
| 31 | Nagy Krisztián | r. tzls. | szolgálatirányító parancsnok |
| 32 | Teklovics Gergő | r. tzls. | szolgálatirányító parancsnok |
| 33 | Pogrányi Zsolt | r. zls. | szolgálatirányító parancsnok |
| 34 | Sallai Kitti | ria | ügykezelő |
| 35 | Csobán András | r. ftörm. | körzeti megbízott |
| 36 | Mohácsi Roland József | r. őrm. | járőr |
| 37 | Pintér Tibor | c. r. zls. | körzeti megbízott |
| 38 | Fodor Arnold Gergő | r. őrm. | járőr |
| 39 | Marcsa-Béres Mariann | r. őrgy. | alosztályvezető |
| 40 | Nagy Diána | r. hdgy. | főelőadó |
| 41 | Soós Sándorné | r. zls. | referens |
| 42 | Takács Norbert | c. r. ftzls. | referens |
| 43 | Borvendég Szilárdné | ria | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 44 | Kánfor Noémi | ria | ügykezelő |
| 45 | Mlinkovicsné Szeitner Renáta | ria | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 46 | Láposi Szilvia Éva | c. r. őrgy. | csoportvezető (SZECS) |
| 47 | Csikár Zsolt | c.r. ftzls. | előadó |
| 48 | Sárdi Tímea | r. fhdgy. | főelőadó |
| 49 | Farkas László | r. szds. | alosztályvezető |
| 50 | Tavasziné Takács Mónika | r. ftörm. | járőr |
| 51 | Ecsedi Katalin | r. fhdgy. | fővizsgáló |
| 52 | Lacza Zsolt István | r. hadnagy | kiem. főelőadó (mb. órparancsnok) |

| | | | |
|----|-------------------------|--------------|------------------------------------|
| 53 | Bagyura Zoltán | r. főrm. | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 54 | Béla falvi Péter | r. ftzls. | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 55 | Horváth Beatrix | r. főrm. | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 56 | Kiss Boglárka | r. főrm. | helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 57 | Fábián Valéria | r. őrm. | mb. helyszínelő és balesetvizsgáló |
| 58 | Marton Noémi Teréz | ria | ügykezelő |
| 59 | Holczer Gábor | r. őrgy. | alosztályvezető |
| 60 | Zsábojedov Péter | r. őrm. | járőr |
| 61 | Farkas Beatrix | c. r. ftzls. | körzeti megbízott |
| 62 | Gaál László | c. r. ftzls. | körzeti megbízott |
| 63 | Mandrik Tibor | c. r. tzls. | körzeti megbízott |
| 64 | Várszegi Imre | r. főrm. | körzeti megbízott |
| 65 | Dancs József István | r. főrm. | körzeti megbízott |
| 66 | Németh Tibor | r. szds. | alosztályvezető |
| 67 | Gregor Zoltán | c. r. törm. | mb. körzeti megbízott |
| 68 | Lázár Antónia | r. törm. | mb. körzeti megbízott |
| 69 | Nyikus István Krisztián | r. főrm. | körzeti megbízott |
| 70 | Borbély Emese | r. őrm. | járőr |

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

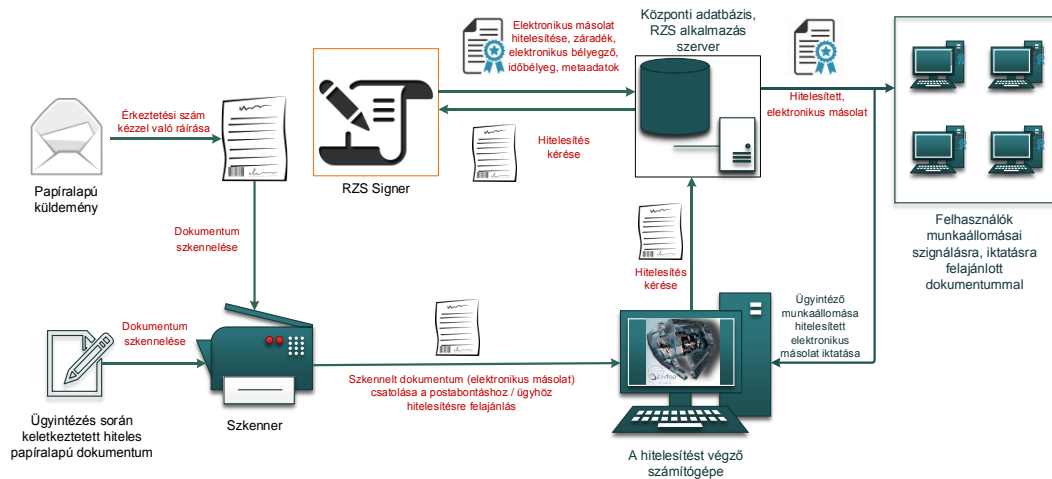
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

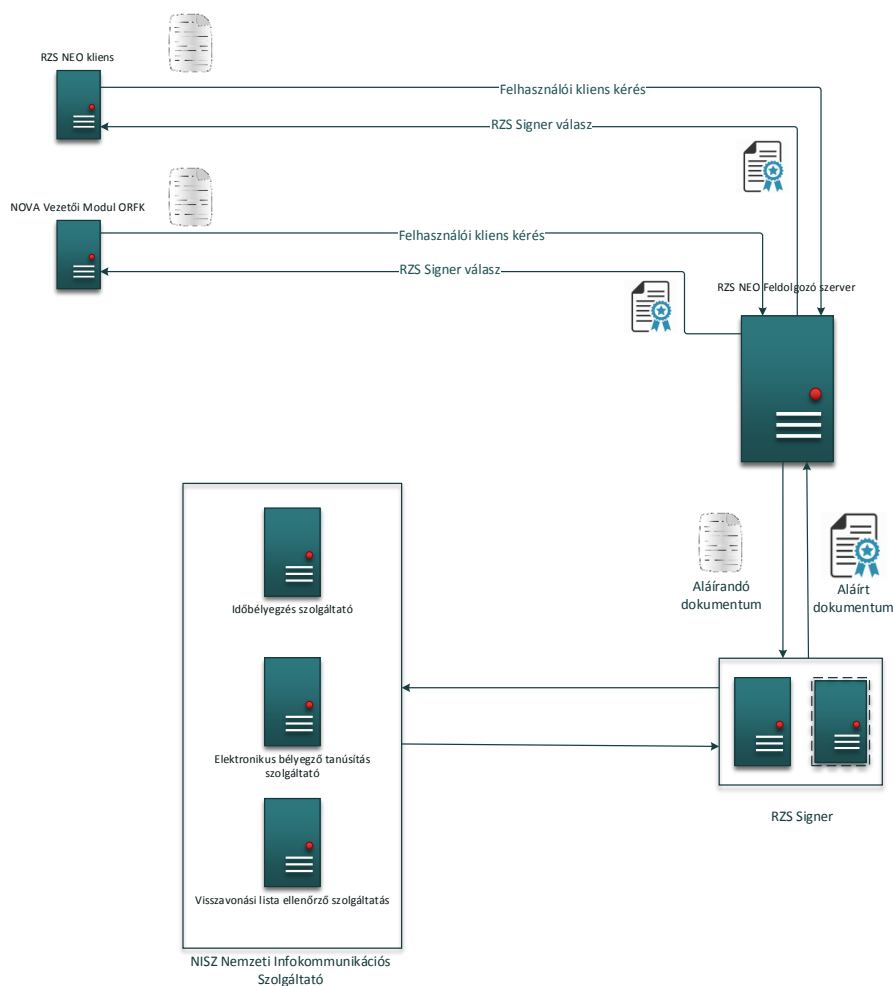
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

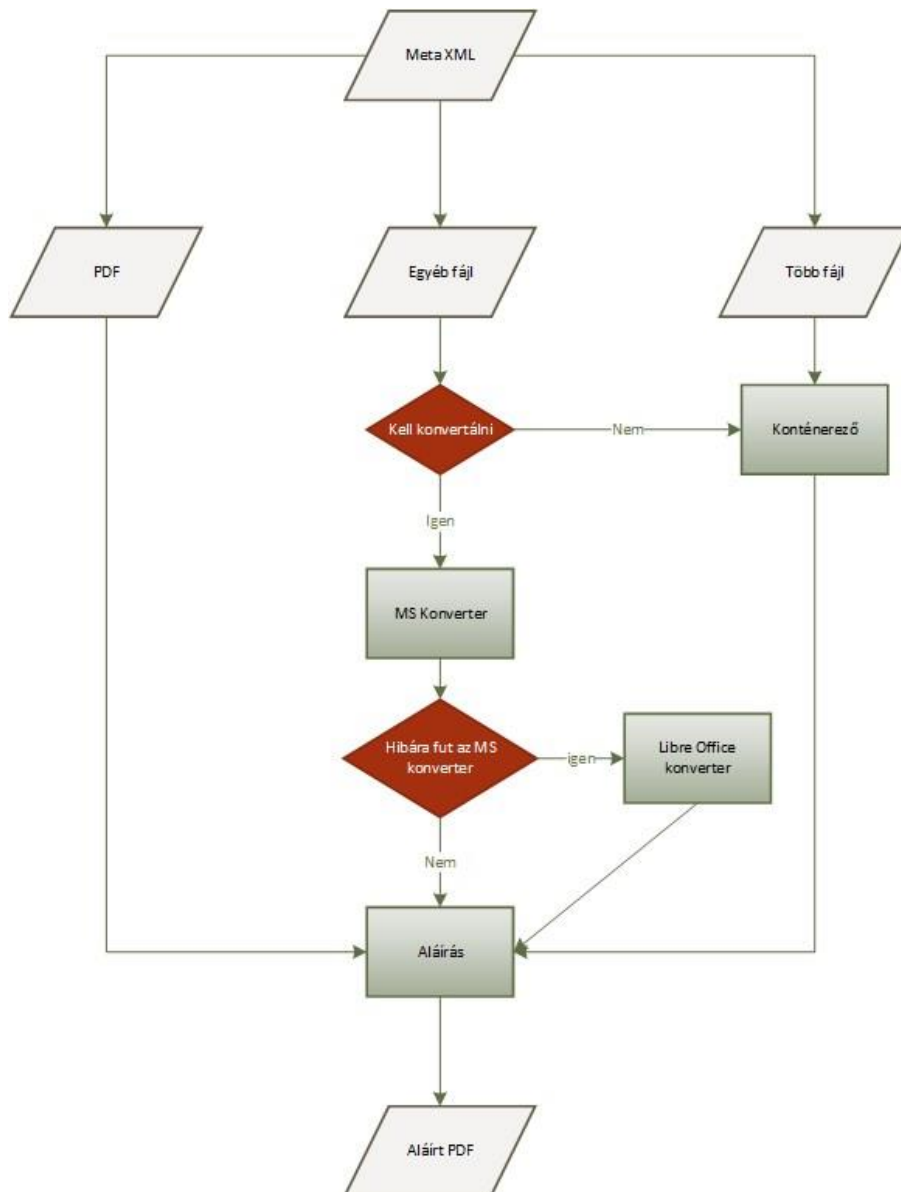
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
11030/2844-2/2020.ált.