



BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 12000/3288/2017.ált.

**A BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Belovai Róbert r. alezredes
kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 6.2
Kibocsátó szervezet: Balassagyarmati Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Balassagyarmati Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2021. május 6.
Érvényessége: 2021. május 6. napjától visszavonásig

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
2.0	Második változat	2017. szeptember 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
4.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet pontosítása	2018. július 05.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018. október 08.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.1	1. sz. melléklet pontosítása	2019. január 23.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.2	1. sz. melléklet pontosítása	2019. április 1.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.3	1. sz. melléklet pontosítása	2019. szeptember 30.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.4	1. sz. melléklet pontosítása	2020. április 7.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.5	1. sz. melléklet pontosítása	2020. október 15.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, hitelesítők aktualizálása	2020. november 27.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
6.1	1. sz. melléklet pontosítása	2020. december 2.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
6.2	1. sz. melléklet pontosítása	2021. május 6.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balassagyarmati Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás és az Iratkezelési Szabályzatról Szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Balassagyarmati Rendőrkapitányságra érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett 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 másolatot a Balassagyarmati 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, 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 a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasításban meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

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 másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedi 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 intézkedni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) Másolatkészítő neve;
 - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) Másolatkészítés időpontja;
 - i) Hitelesítés időpontja;
 - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK, illetve az NMRFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Lestyánszki Tünde	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	részlegvezető
2.	Mócsány Béláné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
3.	Takács Marianna	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
4.	Belicza Annamária	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Dr. Kissné Árva Csilla	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
6.	Danyikné Virág Adrienn	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	Kiemelt főelőadó
7.	Kosik István	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
8.	Danyik Donát	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
9.	Kobl Gábor	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főelőadó
10.	Széles Edina	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
11.	Czelleng Jánosné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Havajné Gali Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Jakus Violetta	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	bűnügyi referens
14.	Incze Levente	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
15.	Bodnár Attila	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
16.	Fenyvesi Norbert	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Nyomozó Alosztály	fővizsgáló
17.	Nagy Gábor	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Táborszki László	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Szenográdi Attila	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály / Nyomozó Alosztály	nyomozó

20.	Mészáros Marcell Tamás	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	bűnügyi referens
21.	Szabó Bernadett	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
22.	Rácz Imre	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
23.	Guthné Szedlák Anikó	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
24.	Táborszkiné Szalai Katalin	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló
25.	Donkó-Tóth Judit	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	közfoglalkoztatott
26.	Lévai Csaba	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
27.	Hársi Katalin	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló
28.	Garamvölgyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	technikus
29.	Maglódi Máté	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	mb. technikus
30.	Csordás Botond	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	bűnügyi referens
31.	Fábián Bertold	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Osztályvezető
32.	Gemer Gabriella	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	előadó
33.	Lakatos Sándor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Juhász Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Szondy György	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
36.	Völgyi Gergely	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
37.	Majoros Gábor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
38.	Imre Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
39.	Bánkúti Ágnes	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő

40.	Kovács Lászlóné	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Jakubecz Róbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
42.	Baranyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Járőr- Őrszolgálati Alosztály	Osztályvezető helyettes
43.	Csók Csilla	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
44.	Dr Benkó Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	csoportvezető
45.	Szántó Viktor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	őrsparancsnok
46.	Balázs Judit	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
47.	Baranyai Kitti	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
48.	Kristyán Tamás	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
49.	Terry Csilla	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
50.	Viczián Edina Anna	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
51.	Koplányi Adrienn	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
52.	Nyikonné Balga Gabriella	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
53.	Szenográdi Beatrix	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
54.	Sári Gertrúd	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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

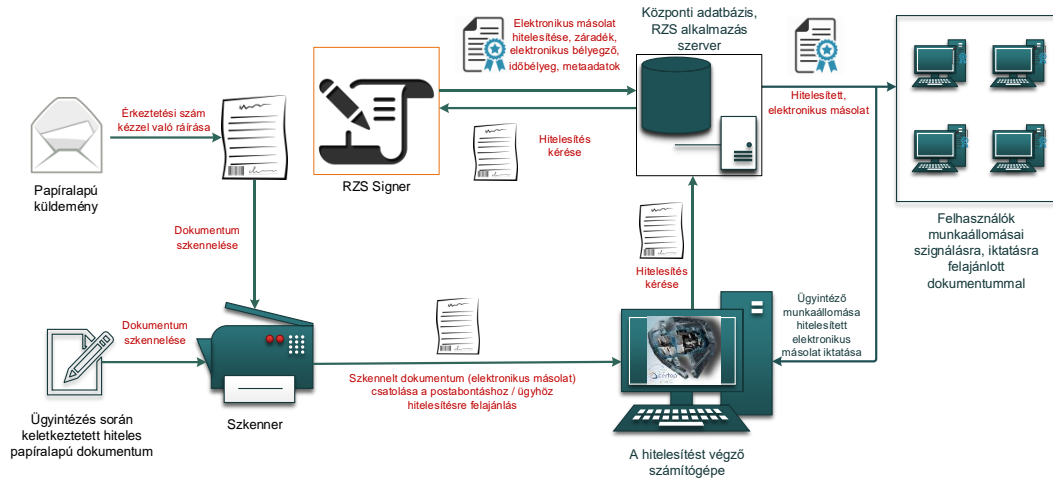
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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:

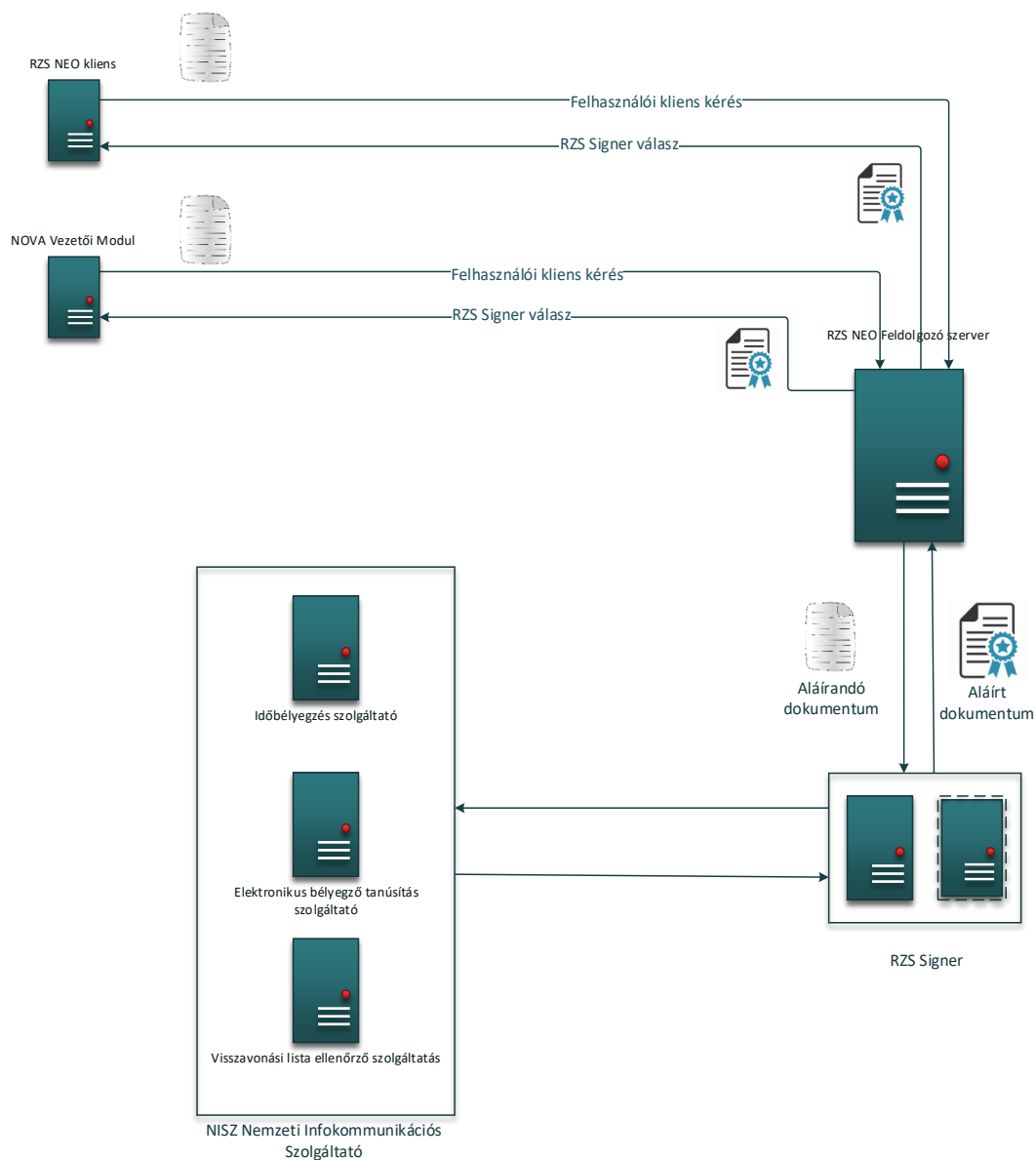
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

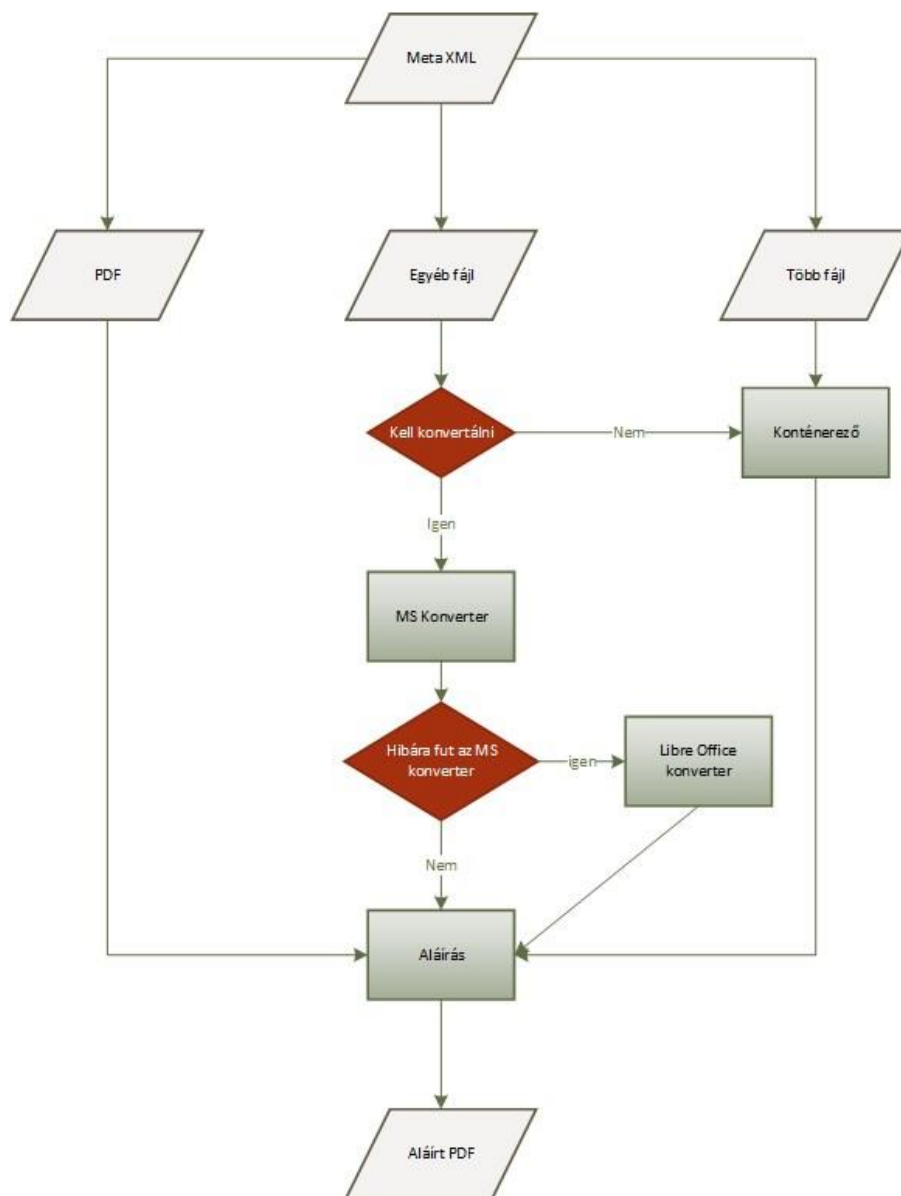
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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
12020/3288-16/2017.ált.