



HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Vincze István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: Hajdúnánási Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúnánási Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. szeptember 06.

Érvényessége: 2021. szeptember 06.napjától visszavonásig

Halmi Zoltán c. r. őrnagy
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó főelőadó

Cím: 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 78. 4080 Hajdúnánás Pf. 83.

Telefon (06-52) 570-050

E-mail: hajdunanasrk@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 11.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.1	1. sz. melléklet változása	2017. december 12.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.2	1. sz. melléklet változása	2018. február 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatására és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.1	1. sz. melléklet változása	2019. június 18.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.2	1. sz. melléklet változása	2020. április 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 01.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
4.1	1. sz. melléklet változása	2020. december 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
4.2	1. sz. melléklet változása	2021. március 18.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
4.3	1. sz. melléklet változása	2021. szeptember 06.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hajdúnánási 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a 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 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 RZS NEO 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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, a webhelyen történő módosításról és cseréről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Szolgálati hely	Beosztás
1.	Ádám Péter	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
2.	Anda György	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
3.	Balogh Sándor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
4.	Borók Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
5.	Csontosné Timári Éva	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Csösz Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
7.	Csöszné Szivós Helga	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
8.	Csuka László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
9.	Debreceni Lajos Imre	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
10.	Dobó Viktor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
11.	Domán Dávid	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőr
12.	Dr. Vida Sándor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Dr. Vincze István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
14.	Erdeiné Nagy Róza Tünde	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügykezelő
15.	Erős János	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Fazekas Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr
17.	Gál Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
18.	Gyurján András	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	mb. nyomozó
19.	Halmi Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főelőadó (megelőzési)
20.	Hortobágyi Ádám László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Hunyadi Emese	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Jasku László Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
23.	Kádas József	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
24.	Karafa Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB

25.	Kiss Mihály	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportharagcsnok
26.	Kompár Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló (baleseti)
27.	Kozák Anikó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
28.	Lebeda Attila Márk	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr
29.	Magyar Melinda	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	ügykezelő
30.	Matócsiné Dr. Kovács Krisztina	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó I. (szabálysértési)
31.	Miheller Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Molnár István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
33.	Molnár Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34.	Monoki Viktor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	őrsparancsnok
35.	Nagy László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
36.	Nagy László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr
37.	Nagy Magdolna	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
38.	Nyitraiiné Borbély Erzsébet	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
39.	Oláh Szilvia	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr (gépjárművezető)
40.	Osvai Zsolt	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Pál Sándor Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
42.	Pálóczi Antal	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
43.	Péntek Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
44.	Percze Mihály	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
45.	Pocsai Zsuzsanna	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens (szabálysértési)
46.	Poros Beáta	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
47.	Pósa Zsolt	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
48.	Pusztai Imre	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
49.	Rádi Attila	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló

50.	Reszegi László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőrvezető (gépkocsizó)
51.	Reszegi Sándor István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
52.	Sebők Éva Mária	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
53.	Seres András	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
54.	Seres Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
55.	Szabóné Dobozi Edit	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
56.	Szarvas Péter	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
57.	Szekretárné Péter Adrienn	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó (szabálysértési)
58.	Szemes Norbert	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	KMB
59.	Szilágyiné Borbély Edit	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
60.	Szurkos János	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőr
61.	Szuromi József	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (szabálysértési)
62.	Tanyi István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
63.	Toronyai Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
64.	Tóth Dávid István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
65.	Tóth János Gergő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
66.	Tunner Norbert	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőrparancsnok
67.	Vánca László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	KMB

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru 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

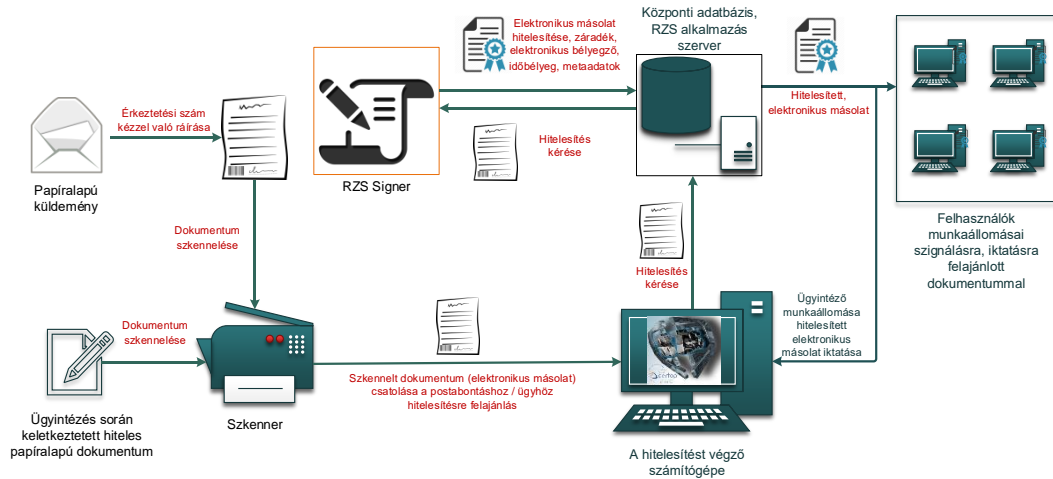
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

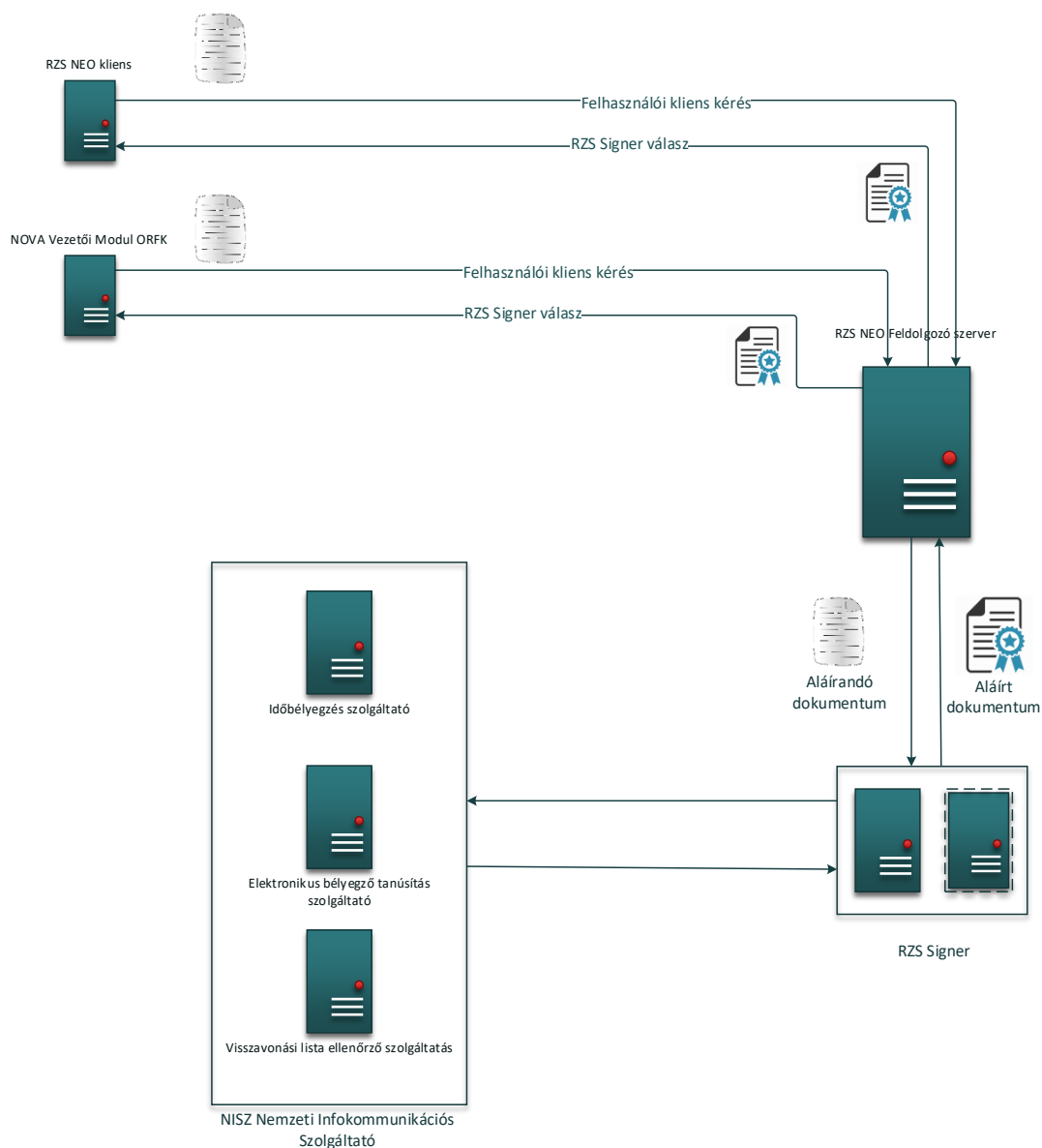
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

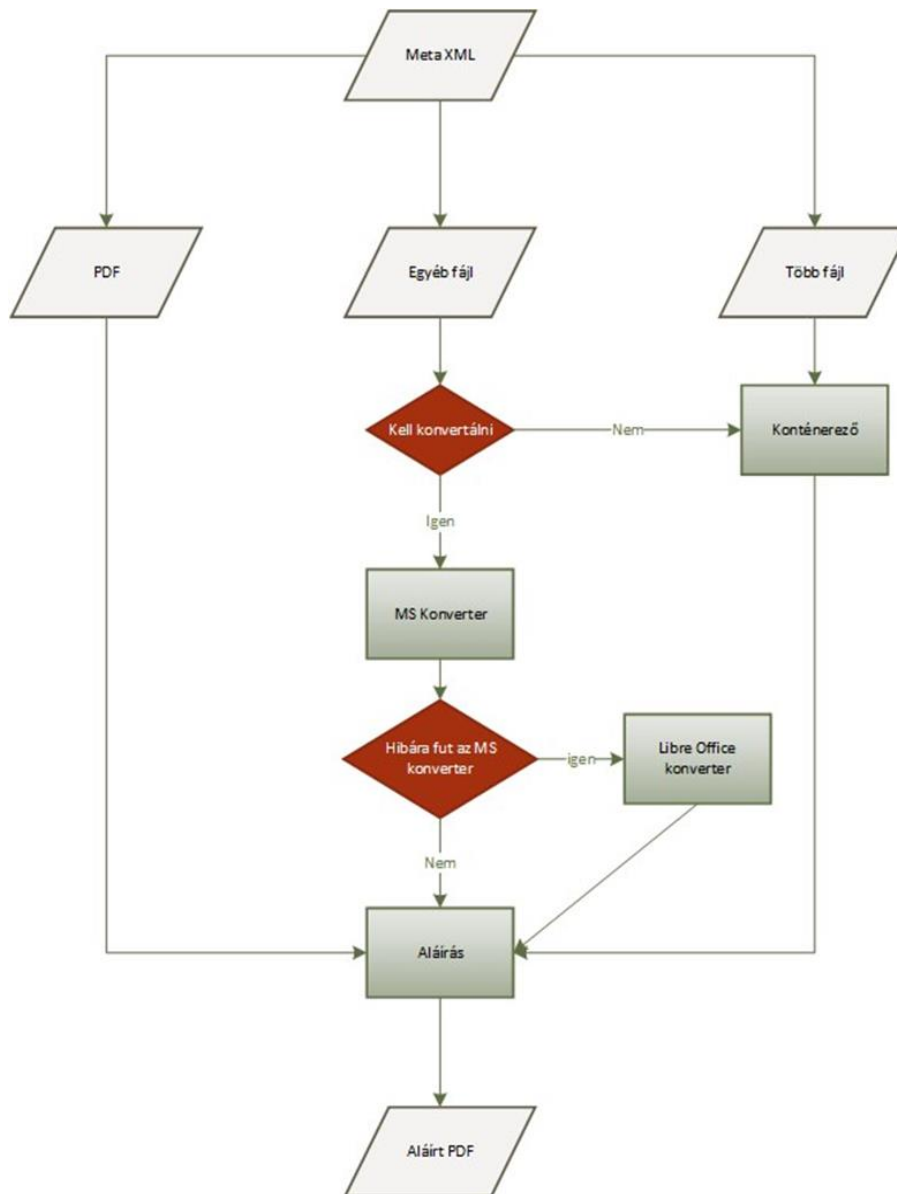
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 éles üzemű 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
09060/3354-999999/2020.ált.