



HAJDÚSZOBOSZLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Gali Sándor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A HAJDÚSZOBOSZLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. október 18.

A hatályba lépés dátuma: 2021. október 18.

Érvényessége: 2021. október 18. napjától visszavonásig

Dr. Diós Szilvia c r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó vezető

Cím: 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 4. sz.; 4201 Hajdúszoboszló Pf. 1.
Telefon: (06 52) 558-510; E-mail: titk.hajduszoboszlork@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 24.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
1.1	I. melléklet kiegészítésre került	2017. november 16.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 4.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
2.1	I. melléklet kiegészítésre került	2018. január 2.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
2.2	Dátum elírás miatt javításra került a változáskövetés	2018. február 1.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra, az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 7.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
3.1	I. melléklet kiegészítésre került	2018. október 16.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
3.2	I. melléklet kiegészítésre került	2019. október 7.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
3.3	I. melléklet kiegészítésre került	2020. október 5.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 1.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes
4.1	I. melléklet kiegészítésre került	2021. október 18.	Dr. Diós Szilvia c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hajdúszoboszlói 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 egyénilig 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. Az 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) a 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 időbélyegyet.
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 Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a Bűnügyi vagy a Rendészeti Osztályon a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az osztály 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 vezető gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Gali Sándor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Dr. Diós Szilvia	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Sinkovicz Péter	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	osztályvezető
4.	Papp Lajos Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	osztályvezető
5.	Tóth Kristóf Albert	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
6.	Fehér Gyula	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
7.	Hullár Gusztáv	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
8.	Nagy Tibor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
9.	Horváth S. Richárd	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
10.	Czegle János	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	alosztályvezető
11.	Födő István	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	kiemelt főnyomozó
12.	Márton Márk	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	főnyomozó
13.	Karácsony Béla	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	bűnmegelőzési főelőadó
14.	Kovácsné Kujbus Katalin	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szakügyintéző
15.	Szentesi Kálmán Zsolt	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
16.	Rásó Tibor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
17.	Wisznér Viktor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
18.	Lőrincz Gyula	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
19.	Kovács Győző	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
20.	Tóth László	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
21.	Horváth Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
22.	Császi László Tamás	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	fővizsgáló
23.	Dr. Takács Kinga	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	fővizsgáló
24.	Nagy Dezső	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	vizsgáló
25.	Gajdos Mária	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	vizsgáló
26.	Fodor Zsolt	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	vizsgáló
27.	Medvés Imre	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	nyomozó
28.	Fecskovics Norbert	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	vizsgáló
29.	Tóth Norbert	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	kiemelt fővizsgáló
30.	Bőőr Erik	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	vizsgáló
31.	Oláh Gábor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	főelőadó
32.	Váczai Péter	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	referens

33.	Hegedűs Zsolt Béla	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	csoportparancsnok
34.	Nagy Miklós Lajos	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	referens
35.	Faggyasné Gerda Adél	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	segédelőadó
36.	Simon Imréné	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
37.	Nagy Enikő	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
38.	Tóthné Struba Ágota	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
39.	Kiss Tünde Judit	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
40.	Kiss Sándorné	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
41.	Csécsei Edit	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
42.	Hajzerné Kiss Gabriella	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
43.	Szodrainé Póser Ildikó	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
44.	Jámbor Erzsébet	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
45.	Marinka Anikó	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
46.	Hüse Andrea	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
47.	Hajdúné Holló Tímea	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügykezelő
48.	Takács Zoltán	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügyintézői alkalmazott
49.	Fazekas Anikó	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	ügyintéző (hivatali)
50.	Szalontai Zsolt Csaba	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
51.	Katona Gyula Zoltán	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
52.	Csillag Krisztián	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
53.	Kárai Zsuzsa	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
54.	Vincze Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
55.	Gönczi Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	szolgáltatirányító parancsnok
56.	Szakál Csaba	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
57.	Takács Krisztián	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
58.	Nagy Ádám	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
59.	Csendom Péter Sándor	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
60.	Asztalos András	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
61.	Csanak Balázs	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
62.	Hasilló László	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
63.	Deák Tamás Zoltán	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
64.	Linzenbold József	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
65.	Szathmári József	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
66.	Horváth-Boruzs Orsolya Dóra	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
67.	Katona-Kiss Gabriella	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőr
68.	Mészáros József Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	csoportparancsnok
69.	Kiss Zsolt János	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
70.	Vass Lajos	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
71.	Sági József	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
72.	Szabó Zsolt	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott

73.	Lukács Krisztián	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	helyszínelő és balesetvizsgáló
74.	Kerékgyártó János	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	helyszínelő és balesetvizsgáló
75.	Tóth Attila	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	helyszínelő és balesetvizsgáló
76.	Mészáros László	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
77.	Szabó László	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	körzeti megbízott
78.	Budai Csaba	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőrvezető
79.	Szarka Petra	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőr
80.	Kovács Gergő	Hajdúszoboszlói Rendőrkapitányság	járőr

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

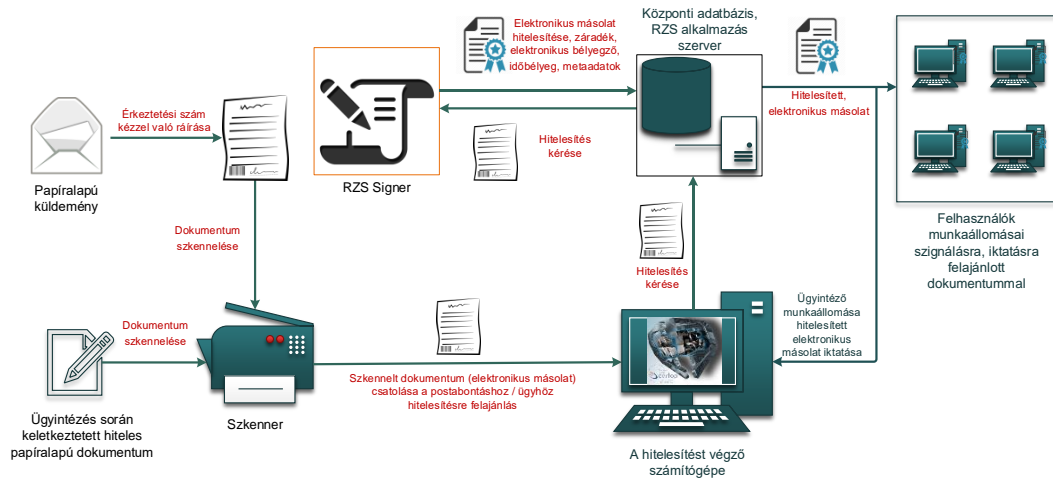
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

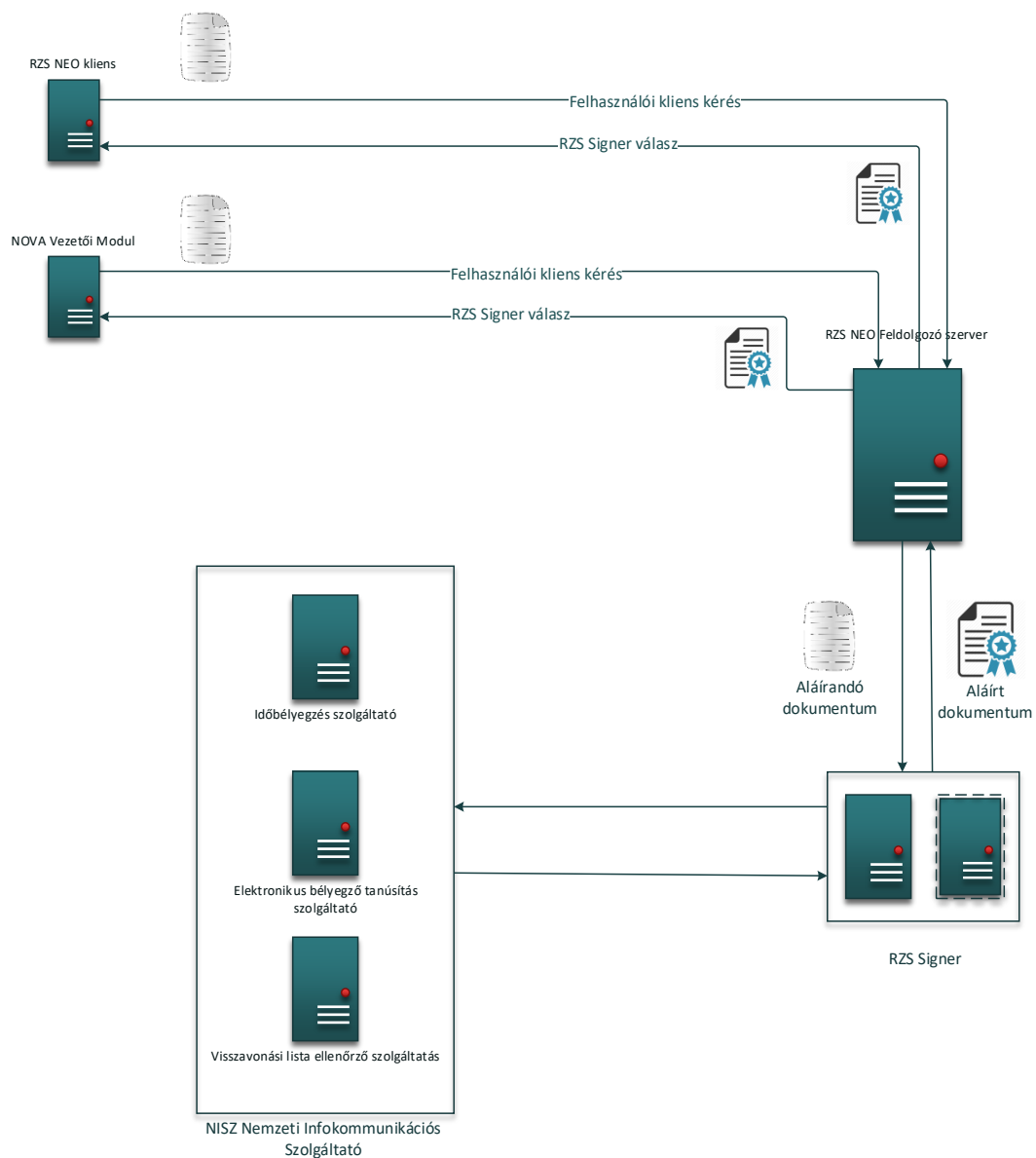
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

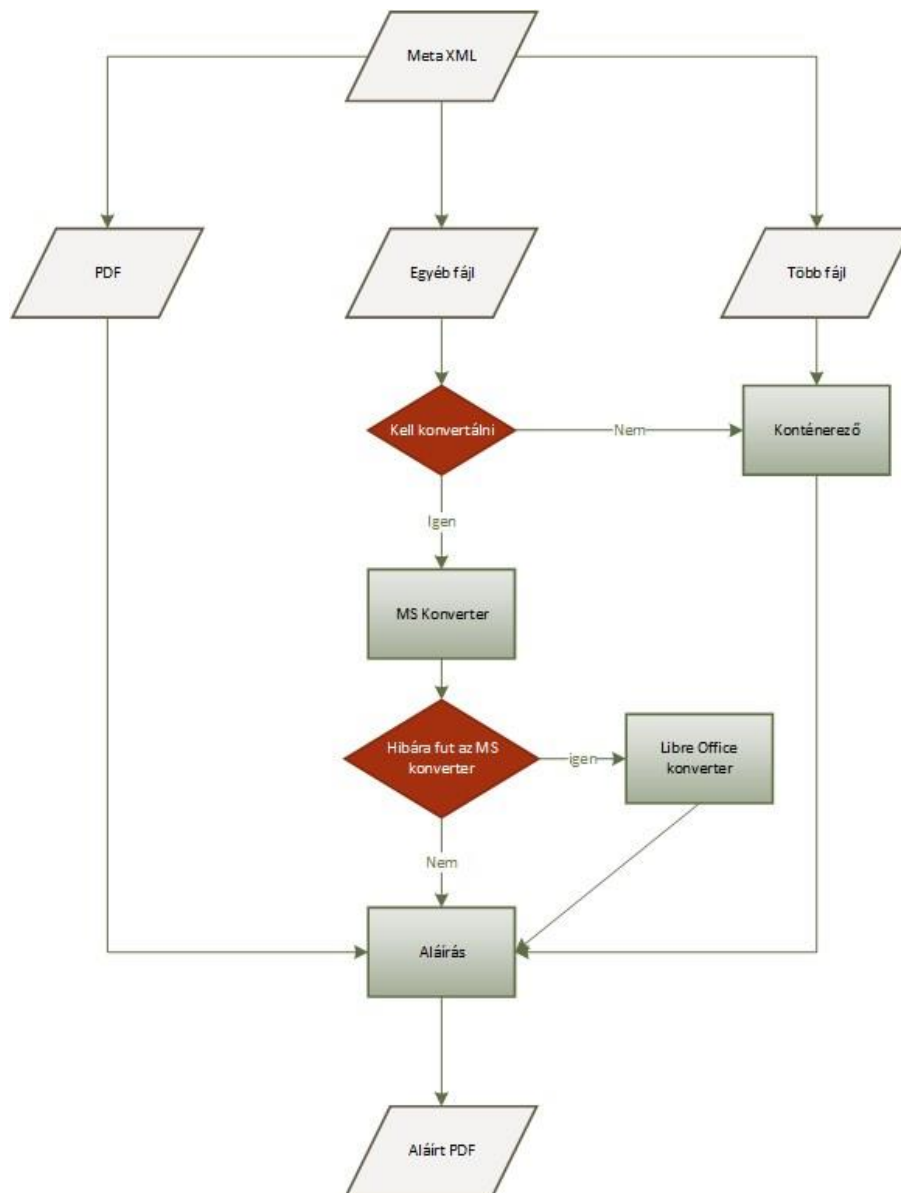
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
09050/2554-999999/2020.ált.