



HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Vincze István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Hajdúnánási Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúnánási Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. október 4.

Érvényessége: 2021. október 4. 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 megváltoztatásra 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 6.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
4.4	1. sz. melléklet változása	2021. október 4.	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	Beosztás	Szolgálati hely
1.	Ádám Péter	járőrparancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
2.	Anda György	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
3.	Balogh Sándor	járőrvezető (gépkocsizó)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
4.	Borók Tamás	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
5.	Csontosné Timári Éva	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
6.	Csősz Krisztián János	osztályvezető / kapitányság vezető-helyettes	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
7.	Csőszné Szivós Helga	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
8.	Csuka László	bűnügyi technikus	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
9.	Debreceni Lajos Imre	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
10.	Dobó Viktor	referens (szabálysértési)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport
11.	Domán Dávid	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
12.	Dr. Vida Sándor	osztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
13.	Dr. Vincze István	kapitányságvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
14.	Erdeiné Nagy Róza Tünde	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
15.	Erős János	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
16.	Fazekas Tamás	járőrvezető (gépkocsizó)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
17.	Gál Miklós	alosztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
18.	Gyurján András	nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
19.	Halmi Zoltán	kiemelt főelőadó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
20.	Hortobágyi Ádám László	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
21.	Hunyadi Emese	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
22.	Jasku László Tamás	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
23.	Kádas József	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
24.	Karafa Tamás	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs

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

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

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

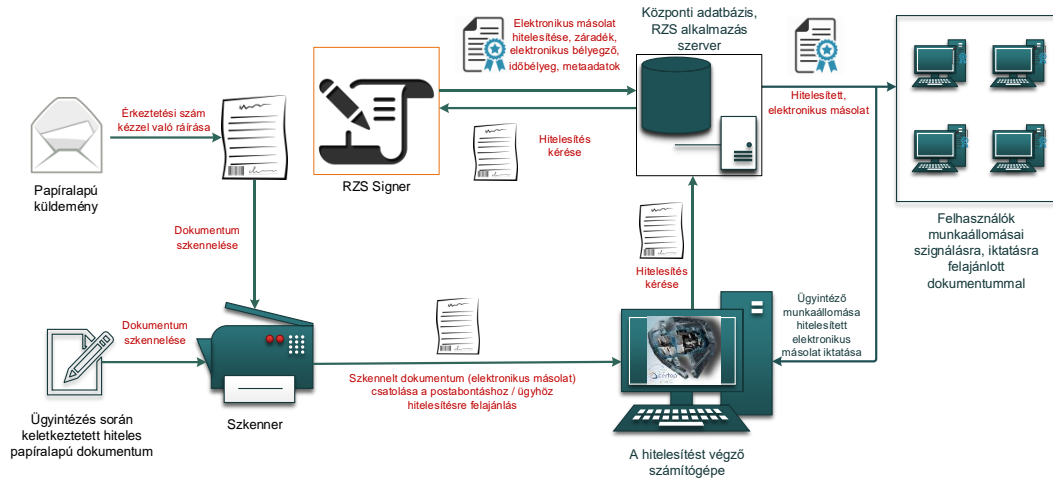
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

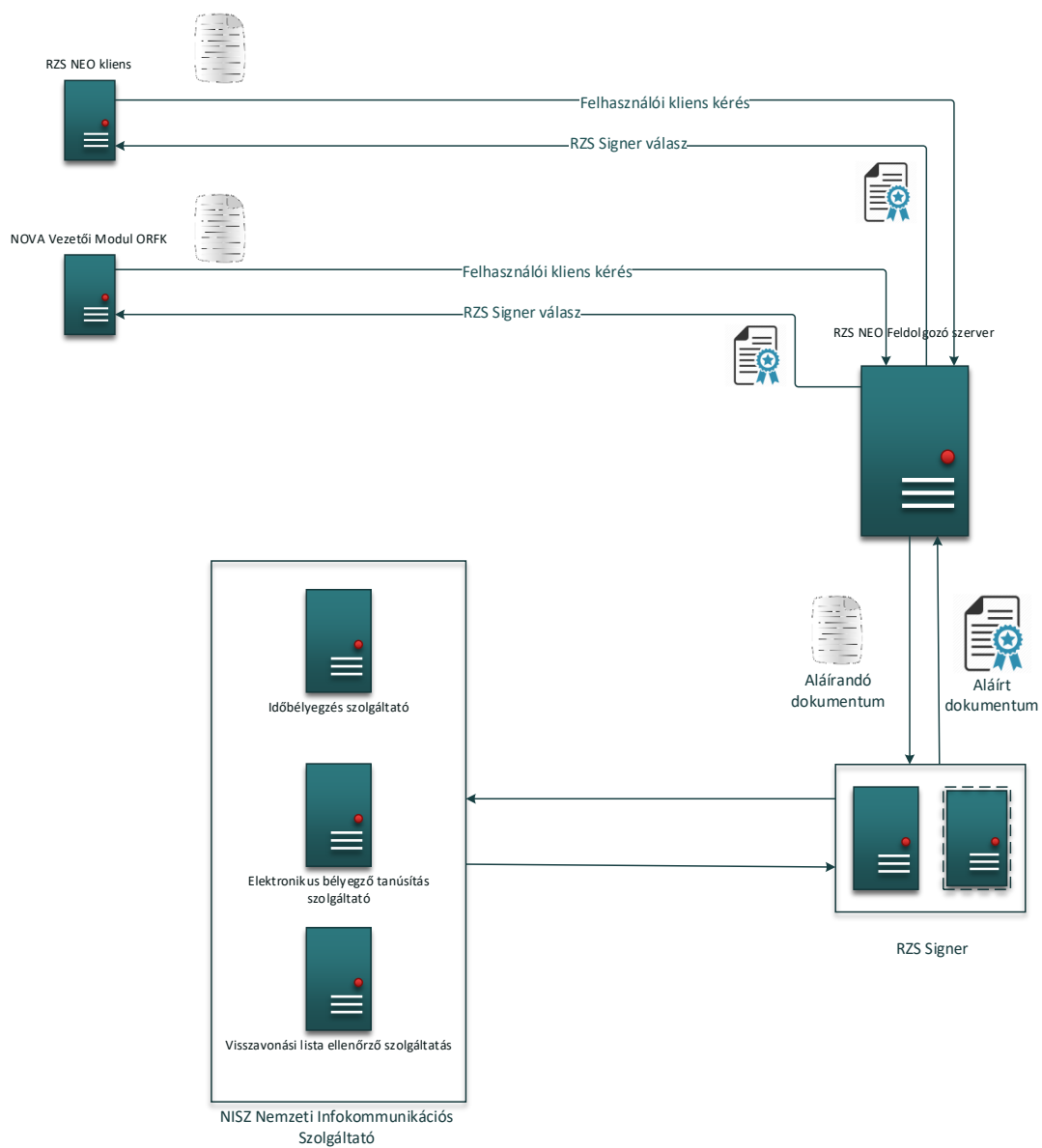
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

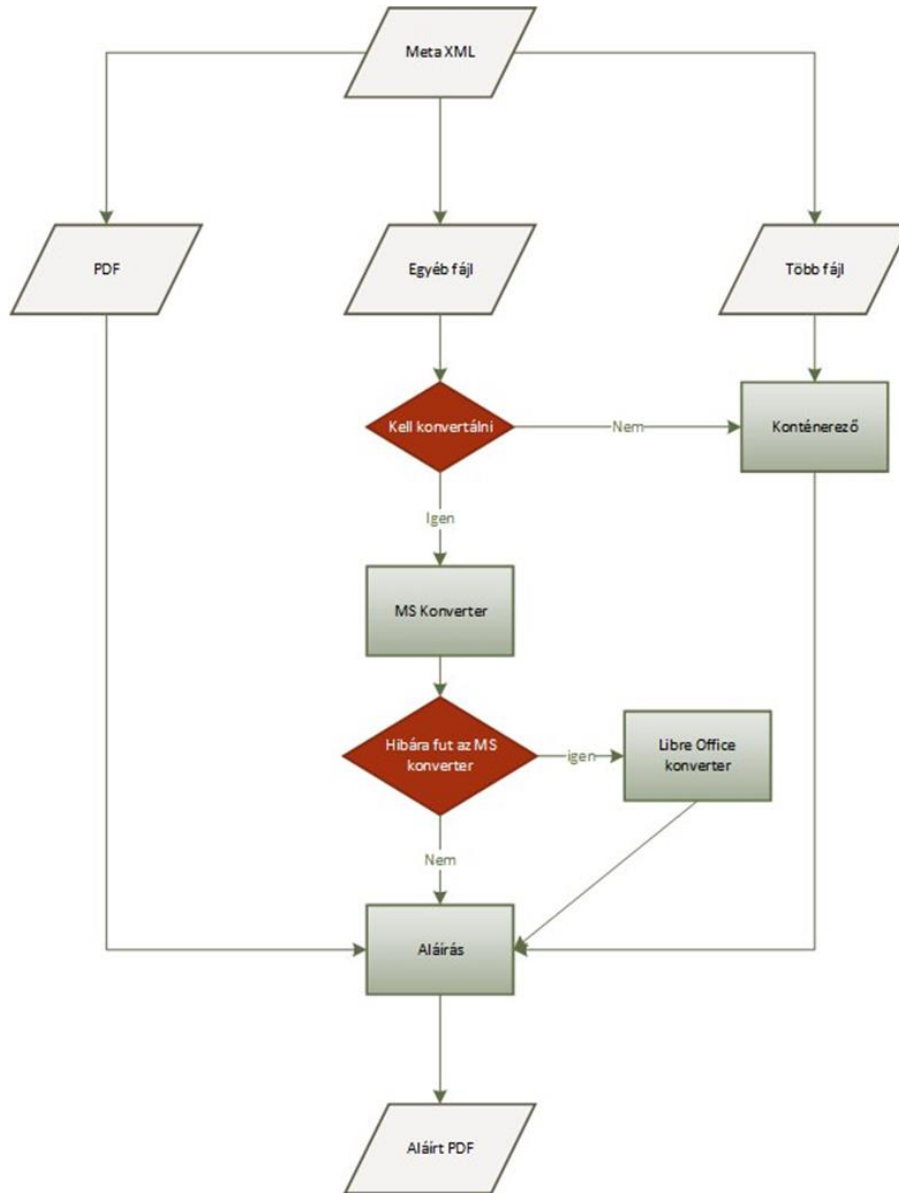
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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
09060/3354-11/2020.ált.