

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DABASI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
DABASI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 4.0

2021. november 10.

**Kocsis István r. alezredes
kapitányságvezető**

készítette:

**dr. Miták-Miklós Dóra r. százados
hivatalvezető**

Cím: 2370 Dabas Szent István tér 1.
Telefon: (29)360-207, (29)560-090, BM: (30)8500, (30) 8580; Fax (29)560-092, BM: (30) 8522
e-mail: dabasrk@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 01.	Bartus Annamária ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 21.	Bartus Annamária ka.
3.0	Normaváltozás követése + 1. számú melléklet módosítása	2020. október 26.	dr. Miták-Miklós Dóra r. százados
4.0	Iratkezelő rendszer változások aktualizálása + 1. számú melléklet módosítása	2021. november 10.	dr. Miták-Miklós Dóra r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Dabas Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Dabas Rk.-hoz 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Dabas Rk.-ra érkező papíralapú és a Dabas Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Dabas Rk.-hoz érkezett és a Dabas Rk. személyi állománya 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, humánerőforrás, 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 a Pest MRFK Dabasi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum - 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 egyéni 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 dokumentumot törölni 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) érkezett papíralapú dokumentum

esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű 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 a RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Dabas Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK illetékes szerve részére közzététel céljából. 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 a Dabas Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest MRFK részére való megküldésről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az informatikai előadó tájékoztatja a Dabas Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	Név	r. fok	szolgálati hely	Munkakör
1.	Kocsis István	r. alezr.	Dabas Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
2.	Kosztolányi-Gazsó Mónika	ra.	Dabas Rendőrkapitányság	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
3.	dr. Miták-Miklós Dóra	r. szds.	Hivatal	Hivatalvezető
4.	Gogolák-Barta Anikó	r. fhdgy.	Hivatal	Főelőadó
5.	Nádudvari-Bednárk Edina	c. r. alezr.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
6.	Farkasné Ponkházi Rozália	ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7.	Kovácsné Kucsera Andrea Teréz	ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Bálint Zoltán	ra.	Hivatal	Üzemeltetési előadó (IT)
9.	Varga Ágnes	ra.	Hivatal	Részlegvezető
10.	Pataki Beáta	ra.	Hivatal	Ügykezelő
11.	Balog Szabina	ra.	Hivatal	Pest MRFK Gazdasági Igazgatóság státuszára kinevezve eltérőbe
12.	Jóriné Kálmán Ágnes	ra.	Hivatal	Ügykezelő
13.	Simonics Györgyi	ra.	Hivatal	Ügykezelő
14.	Majeczki Tímea	ra.	Hivatal	Ügykezelő
15.	Varsányi Dávid	mv.	Hivatal	Ügyviteli alkalmazott (IT)
16.	Petrányi Tamás	r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
17.	Balázs Zoltán	r.szds.	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
18.	Galló Dorka Lolita	r. hadnagy	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
19.	Daróczi Antal	r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
20.	Dr. Horváth Anita Melinda	r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
21.	Füz-Nábrádi Judit	r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
22.	Kósa Gergő	r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
23.	Kalecz Balázs	c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
24.	Laja Tibor	r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
25.	Lőrinc-Fekete Katalin	r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
26.	Bartus Regina Anikó	ra.	Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
27.	Bartuszek Csaba	r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
28.	Fehér Éva	ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
29.	Menyhárt Attila	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatparancsnok
30.	Hajdu Gyula	r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
31.	Kaulák György	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
32.	Tóth István	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
33.	Tóth László	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
34.	Negyelszki Zsuzsanna	c. r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető

35.	Horváth Zoltán Szilárd	r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
36.	Kolumbán Ágota	r. hdgy.	Közrendvédelmi Osztály	Előadó I.
37.	Daróczy-Szakácsi Mónika	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
38.	Bálint Brigitta	c.r.törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
39.	Volenszki Mária	ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
40.	Rác Ferenc László	c. r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
41.	Molnár Enikő	ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
42.	Birinszki Kinga	r. szds	Közlekedésrendészeti Osztály	Csoportvezető
43.	Varga Hajnalka	c. r. örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló (baleseti)
44.	Kollár Anita	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló (baleseti)
45.	Gödöny Gábor	c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
46.	Chobot Mónika	r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
47.	Újvárosi Gyula	r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
48.	Kisér Kitti	r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
49.	Ágoston Károly Ákos	r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
50.	Kiss Adorján	r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
51.	Gogolák Erzsébet	r. alezr.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
52.	Farkas Margit	c. r. örgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
53.	Hucleib Anita	r. ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
54.	Röckné Szabados Krisztina	r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
55.	Rónyai Gabriella	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Szakügyintéző (rendészeti)
56.	Oravetz-Hegedűs Anita	r. szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	Csoportvezető
57.	Cserna Anna	c. r. örgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
58.	Vízer László	r.fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Előadó I.
59.	Bogár Ivetta	r.ftörm.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
60.	Németh Renáta	ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
61.	Mórocz József	r. őrnagy	Gyáli Rendőrőrs	Őrsparancsnok
62.	Orosz Viktória Enikő	ra.	Gyáli Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
63.	Dr. Sógor Zsuzsanna	r.szds.	Gyáli Rendőrőrs	Alosztályvezető
64.	Tamásné Jeszenei Hajnalka Ilona	r. szds.	Gyáli Rendőrőrs	Alosztályvezető
65.	Szmeló Attila	r. ftörm.	Gyáli Rendőrőrs	Nyomozó
66.	Vén Dániel	r. ftörm.	Gyáli Rendőrőrs	Vizsgáló
67.	Laszli Bálint Zoltán	r. ftörm.	Gyáli Rendőrőrs	Nyomozó
68.	Bíró Szabolcs	c. r. ftzls.	Gyáli Rendőrőrs	Nyomozó
69.	Rumó Gábor	r. alezr.	Örkényi Rendőrőrs	Őrsparancsnok
70.	Hemző Beáta	r. őrnagy	Örkényi Rendőrőrs	Őrsparancsnok - helyettes
71.	Konyha István	r. ftörm.	Örkényi Rendőrőrs	Nyomozó

72.	Tiszainé Kovács Ildikó	ra.	Örkényi Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
73.	Szabó László	r. alezr.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
74.	Horváth -Halápi Júlia	ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyintéző (bűnügyi)
75.	Maris-Mráz Katalin	ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
76.	Farkas Attila	c. r. ftzls	Bűnügyi Osztály	Alosztályvezető
77.	Horváth Richárd	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
78.	Tuska Natália	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
79.	Fekete Máté	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
80.	Surman Viktor	r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
81.	Kalmár Károly	c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
82.	Sinkó Judit	c. r. ftzls	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
83.	Jóri Ádám	r.ftórm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
84.	Örhegyi Zoltán	r. ftórm.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
85.	Nagy Gábor	c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
86.	Vidra Tamás	r. zls.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)
87.	Korompai István	r. zls.	Bűnügyi Osztály	Technikus (bűnügyi)

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

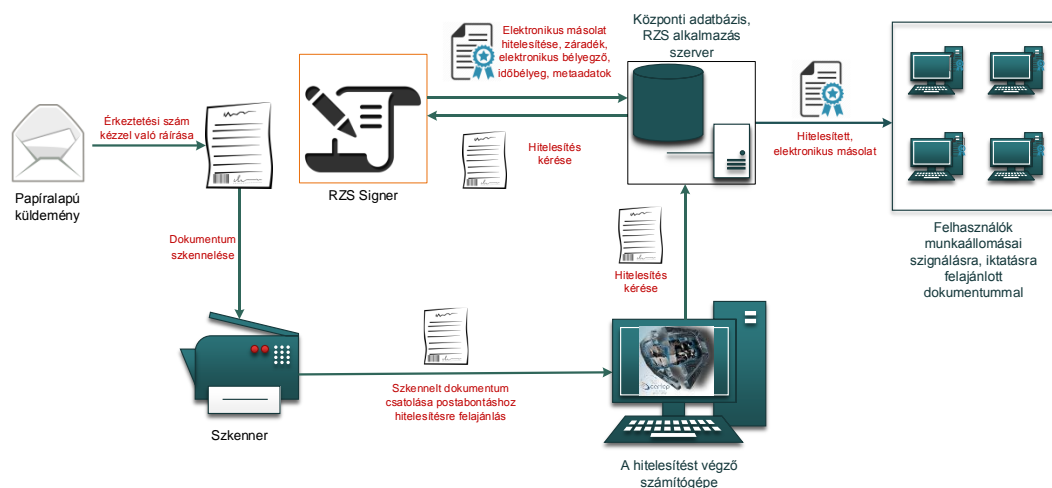
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

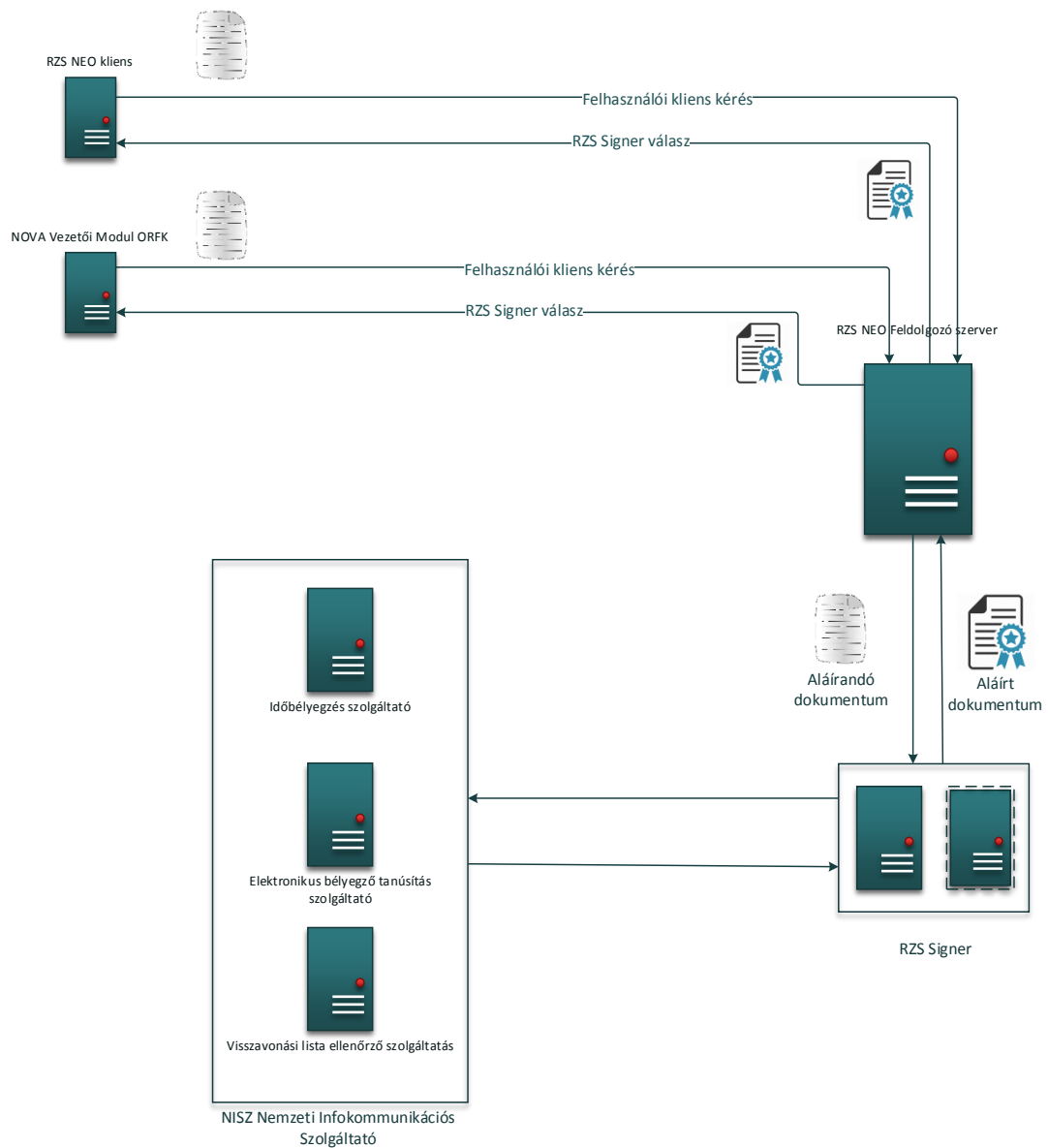
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

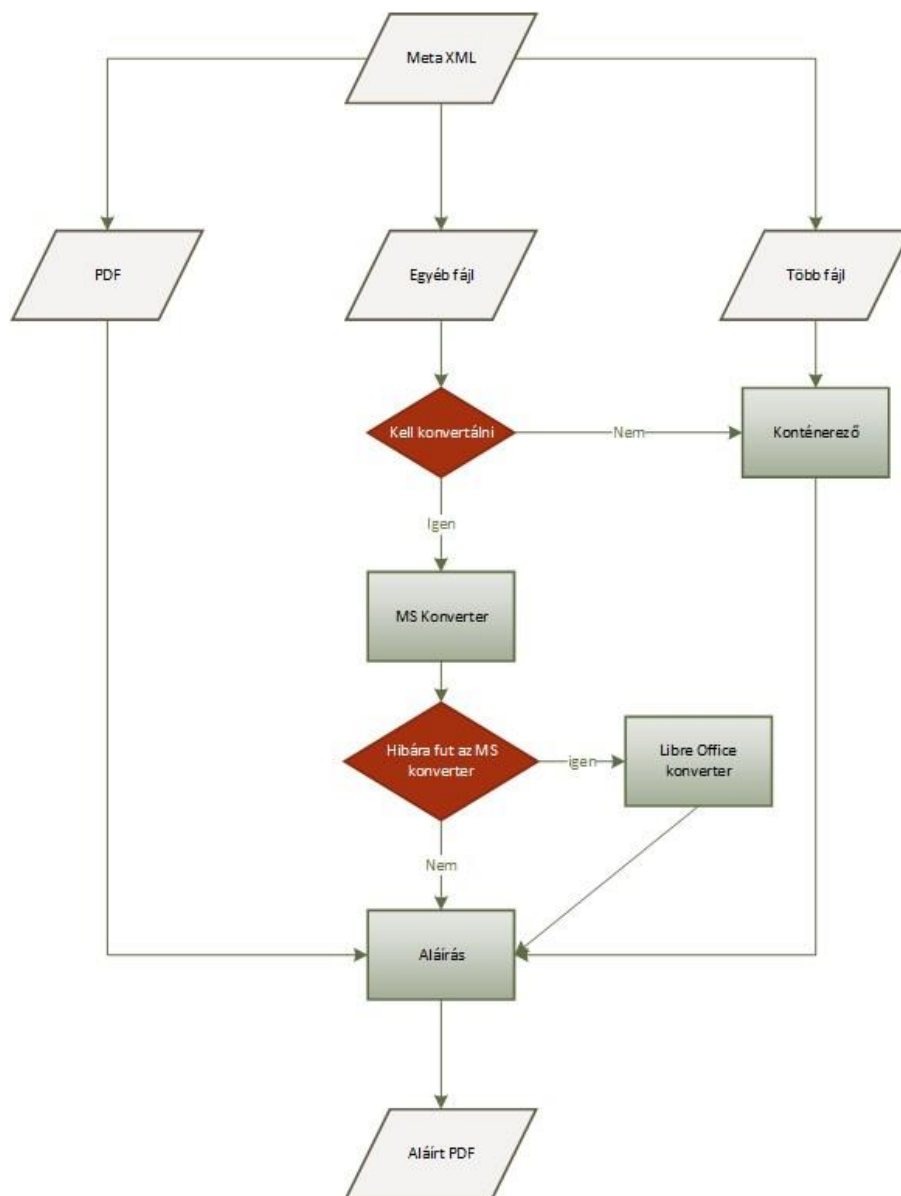
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
13030/209-7/2021.ált.