

PEST MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A MONORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.2

2021. november 10.

**dr. Csipler Norbert r. alezredes
kapitányságvezető**

**Készítette:
Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
hivatalvezető**

Cím: 2200 Monor, Kossuth L. u. 86. Pf. 5.
Tel: 06 29 410-367, BM: 6500
e-mail: monork@pest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 21.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. február 08.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. november 12.	Borics Judit r. őrnagy
3.1	1. számú melléklet módosítása, aktualizálás	2021. január 22.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy
3.2	1. számú melléklet módosítása, aktualizálás	2021. november 10.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Pest Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Pest MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Pest MRFK-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 Pest MRFK-hoz érkezett és a Pest MRFK személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Pest MRFK-hoz érkezett és a Pest MRFK 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, 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 a Pest MRFK 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) 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 Robotzsaru 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 egyezéseért 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 Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
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, a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Pest MRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Buzásné Haluska Éva ra.	Törzs	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
2.	Gyimesi Andrea ra.	Hivatal	Részlegvezető
3.	Merőné Pásztai Nóra ra.	Hivatal	Ügykezelő
4.	Bokrosné Bicskei Anna ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Joóné Tóth Mária ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
6.	Misányiné Marosi Helén ra.	Hivatal	Ügyintéző (HR)
7.	Kecskés Melinda Anita ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
8.	Kemencei Éva ra.	Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
9.	Gaszó Imre ra.	Hivatal	Üzemeltetési előadó (IT)
10.	Zlatnyiczky Tamás mv.	Hivatal	Informatikus (rendszergazda)
11.	Kiss Zsuzsanna r. őrnagy	Hivatal	Hivatalvezető
12.	Fenyővári Gyöngyvér ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13.	Burján Adrienn Viktória ra.	Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
14.	Lovas Mónika c. r. ftzls.	KRO SZECS	Referens
15.	Petrányi Andrea c. r. tzls.	KRO SZECS	Járőrvezető
16.	Soczó Franciska r. őrm.	KRO SZECS	Járőrvezető
17.	Orbán András r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
18.	Kádár-Gyikó Sára r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
19.	Keresztúri László r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
20.	Bránya Norbert r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
21.	Berényi László r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
22.	Laza Tamás Zoltán r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgáltatirányítóparancsnok
23.	Rodák Gábor r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
24.	Sallai Norbert r. alezredes	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
25.	Bors Szilvia ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
26.	Benczéné Kövesi Rita ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
27.	Bálintné Holló Gabriella mv.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
28.	Pallaga Pálné ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)

29.	Kiszel Csaba r. alezredes	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
30.	Novák Zsuzsanna r. szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
31.	Sarkady Annamária r. őrnagy	Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt főelőadó
32.	Ficzere Ádám r. fhdgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
33.	Berengyán Szilvia r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
34.	Csontos Annamária r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Főelőadó
35.	Márkusné Gerendeli Mariann r. zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
36.	Harkai Bálint r. ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	Referens
37.	Vas Hajnalka ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Szakügyintéző
38.	Gajdosné Bethleni Emese ra.	Igazgatásrendészeti Osztály	Szakügyintéző
39.	Szalay Mónika ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
40.	Farkas Nikolett r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr
41.	Tóth Norbert c. r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Kiemelt fővizsgáló
42.	Varga-Kocsis Márta r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
43.	Pestiné Végh Valéria c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrparancsnok
44.	Nagy Károly r. fhdgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	Fővizsgáló
45.	Borics Judit r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	Alosztályvezető
46.	Balog János r. alezredes	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
47.	Zugonics Irén Rita ra.	Vizsgálati Osztály	Ügykezelő
48.	Nemes Norbert Kálmán r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
49.	Biácsiné Gulkai Gyöngyi c. r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	Kiemelt fővizsgáló
50.	Rodák-Vasas Adrienn r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
51.	Osikóczy Emese c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
52.	Ladányi Péterné r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
53.	Árva Csilla c. r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
54.	Tóthné Dr. Visinka Marianna r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló

55.	Mogyorósi József c. r. főrm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
56.	Szakács Edit r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
57.	Misányi István r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
58.	Matyó-Honti Veronika r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
59.	Gulyás Piroska r. őrm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
60.	Pap Tatjana c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
61.	Szabó Zsolt László r. alezredes	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
62.	Takács Zoltán r. törm.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
63.	Kertész-Varga Erna ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
64.	Kékedi Vivien ra.	Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
65.	Gyergyóné Illés Mária c. r. őrnagy	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
66.	Szűcs-Szarka Viktória r. szds.	Bűnügyi Osztály	Csoportvezető
67.	Szalai Tímea Ildikó c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
68.	Gavalecz Attila r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
69.	Rabi András c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
70.	Polgár Tibor c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
71.	Hajdúné Hugyák Beatrix c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
72.	Balogh László Zsolt r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Főnyomozó
73.	Filó Vilmos r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
74.	Müller Gábor c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
75.	Singljár Krisztián r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
76.	Tar Péter r. főrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
77.	Szeremlei Csilla r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
78.	Román István c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	segédelőadó bűnügyi
79.	Rakusz Attila c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
80.	Rátóti Tibor c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
81.	Szántai Gábor r. főrm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
82.	Kiss Gábor r. alezredes	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
83.	László Dóra ra.	Gyömrői Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
84.	Reményi Gábor c. r. zls.	Gyömrői Rendőrőrs	Nyomozó
85.	Keresztesi Ádám r. törm.	Gyömrői Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok-helyettes
86.	Dobos Károly r. szds.	Gyömrői Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok
87.	Bordásné Erdei Anikó r. őrnagy	Maglódi Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
88.	Csóri Csaba c. r. zls.	Maglódi Rendőrőrs	Nyomozó
89.	Tóth Zoltán r. őrnagy	Maglódi Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok
90.	Burján Tiborné ra.	Pilisi Rendőrőrs	Ügykezelő

91.	Kádár Zoltán c. r. ftzls.	Pilisi Rendőrőrs	Nyomozó
92.	Homoki Sándor r. őrnagy	Pilisi Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
93.	Kerepeszki Ferenc r. alezredes	Pilisi Rendőrőrs	Őrsparancsnok
94.	Sziráki Zoltán Mihályné ra.	Üllői Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
95.	Szabó Gergely r. ftőrm.	Üllői Rendőrőrs	Nyomozó
96.	Mészáros András r. szds.	Üllői Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok-helyettes
97.	Farkas Béla r. őrnagy	Üllői Rendőrőrs	mb. Őrsparancsnok
98.	Szabó Mária mv.	Vecsési Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
99.	Földvárszki János r. ftőrm.	Vecsési Rendőrőrs	Járőrvezető
100.	Nehoda Csilla c. r. ftzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
101.	Földi Zsolt c. r. tzls.	Vecsési Rendőrőrs	Nyomozó
102.	Horváth Tibor r. alezredes	Vecsési Rendőrőrs	Alosztályvezető
103.	Makra Géza r. alezredes	Vecsési Rendőrőrs	Alosztályvezető
104.	Körmöndi Bernadett r. alezredes	Vecsési Rendőrőrs	Őrsparancsnok

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

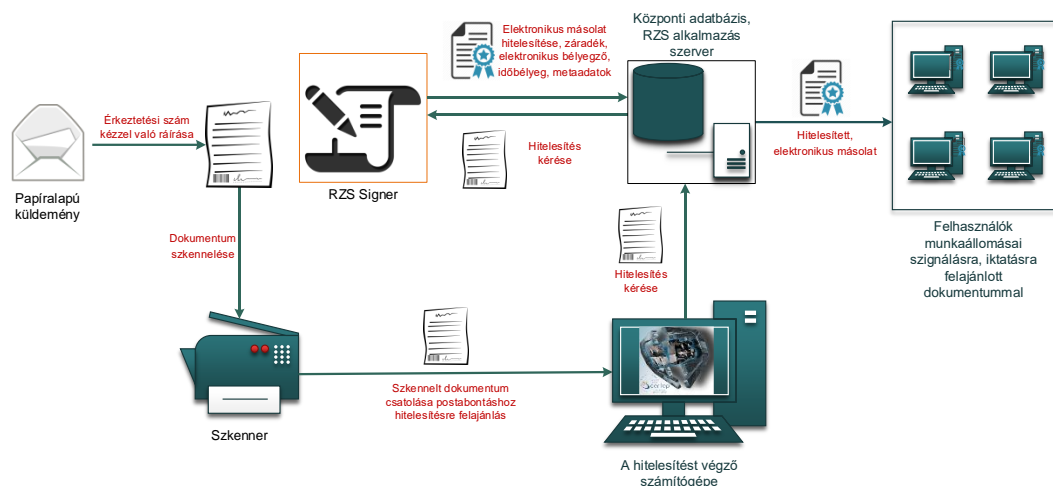
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

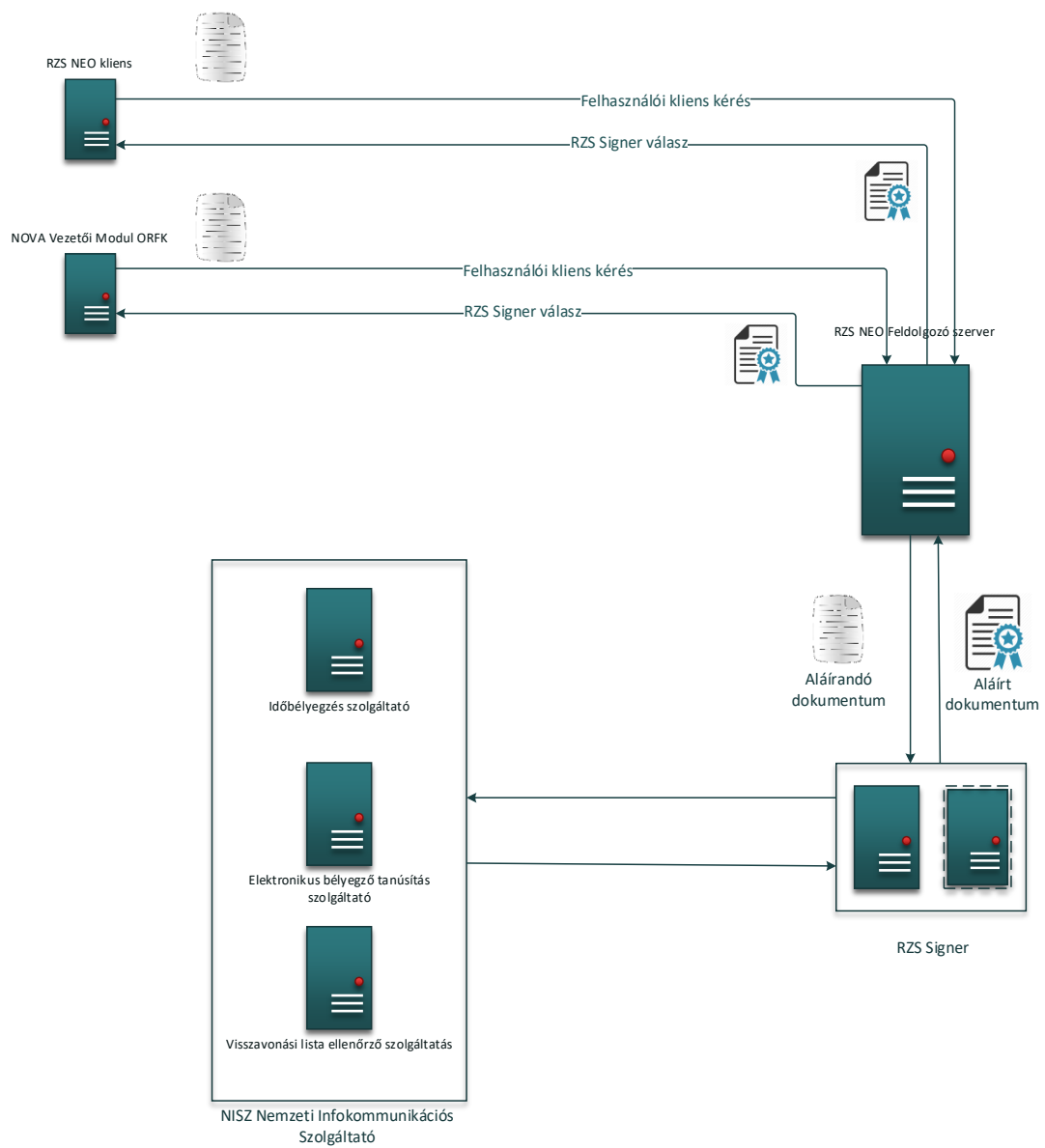
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

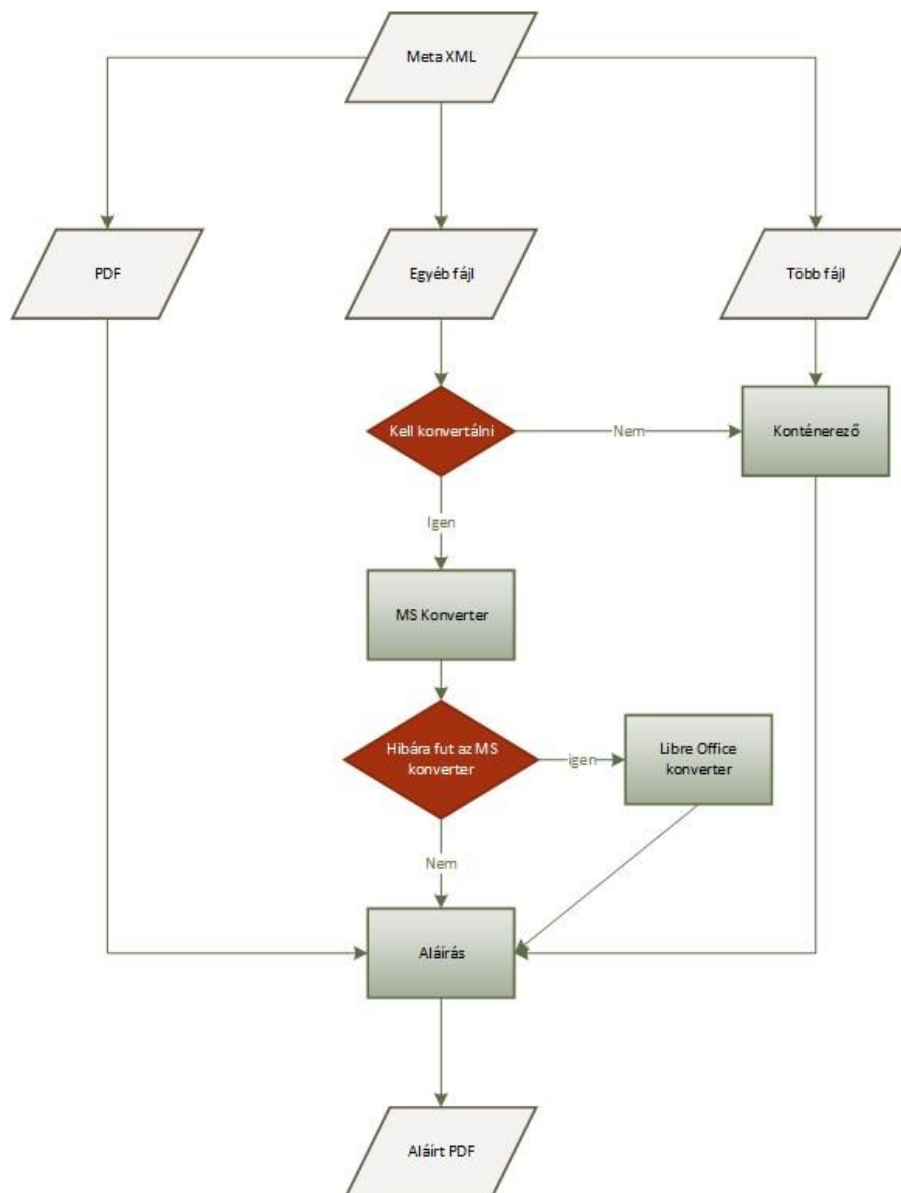
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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