



KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.5.

Kibocsátó szervezet: Komlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. május 4.

Érvényessége: 2022. május 4. napjától visszavonásig

Cím: 7300 Komló, Berek u. 10., 7301 Komló, Pf: 3.

Telefon: +36 (72) 582-440

E-mail: komlork@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat – Rk. vezetői intézkedés	2017. december 27.	Dr. Váczi István r. ezredes
2.0	Új szabályzat került kiadásra a 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás alapján	2018. február 7.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet módosulása	2018. szeptember 25.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.1	Az 1. melléklet módosítása	2019. március 19.	Oletics Károly r. alezredes
3.2	Az 1. melléklet módosítása	2020. október 14.	Oletics Károly r. alezredes
4.0	Szervezeti változások követése, az iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 16.	Oletics Károly r. alezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2021. január 14.	Oletics Károly r. alezredes
4.2	1. melléklet módosítása	2021. június 8.	Oletics Károly r. alezredes
4.3	1. melléklet módosítása	2021. október 7.	Oletics Károly r. alezredes
4.4	1. melléklet módosítása	2022. február 1.	Oletics Károly r. alezredes
4.5	1. melléklet módosítása	2022. május 4.	Oletics Károly r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komlói 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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 a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 hitelesített 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. 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 egyezségéért 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 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

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, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Oletics Károly r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Komlói Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Oletics Károly	Komlói Rk.	kapitányságvezető
2.	Krehel Anita	Hivatal	hivatalvezető
3.	Mann Attiláné	Hivatal	ügyintéző (HR)
4.	Hornnyák Zoltán	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
5.	Rendeki Péter	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
6.	Szuprics László	Hivatal	üzemeltetési segédelőadó
7.	Illés-Póra Beáta	Hivatal	ügykezelő
8.	Tarczali Andrea	Hivatal	ügykezelő
9.	Fehér Mária	Hivatal	ügykezelő
10.	Preisendörfer-Horváth Barbara	Hivatal	ügykezelő
11.	Ódor Izabella	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
12.	Ambrus-Vörös Judit	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
13.	Vojnics Tímea	Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Plaszauer Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
15.	Vivód Andor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
16.	Pálfalvi Nándor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
17.	Budaházy György	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
18.	Fábián Attila	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Ignác Vivien Mercédes	Bűnügyi Osztály	szakügyintéző
20.	Mihályi Norbert	Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
21.	Tolnai Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Luczó Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó

23.	Varga Norbert	Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
24.	Karmacsi Anikó	Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Balatonyi Orsolya	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
26.	Molnár Dániel	Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
27.	Dr. Tamás Zoltán	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Kakócz Ádám	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
29.	Rosenberger Bettina	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
30.	Verbinszky Attila	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31.	Deák Ferenc	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Szuhodovszky-Vincze Veronika	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Szabó György	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Mattburger Livia	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Pálné Gerencsér Eszter	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Kakócz Rita	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Libai Krisztina	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
38.	Kun Attila Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
39.	Ambrus Ede	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
40.	Havasi Edit	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
41.	Fülöp Árpád	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
42.	Szabó Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
43.	Illés Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
44.	Gergely Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
45.	Bódi Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
46.	Horváth-Vanyek Bernadett	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
47.	Horváth Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
48.	Czikla Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	mb. szolgálatparancsnok
49.	Daróczy Imre	Közrendvédelmi Osztály	mb. segédelőadó

50.	Hergenróder Hajnalka	Közrendvédelmi Osztály	járőr
51.	Varjasi Kata	Közrendvédelmi Osztály	járőr
52.	Bán Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	járőr
53.	Gallai József	Közrendvédelmi Osztály	járőr
54.	Magyar Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
55.	Kiss Csaba Attila	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
56.	Szücs Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
57.	Biró László	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
58.	Schneider Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
59.	Halmai Tamás	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
60.	Leipoldné Dicső Kitti	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
61.	Dick Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
62.	Müller György	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
63.	Kékesi János Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
64.	Sáfrány Zsüliet	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
65.	Horváth Attila	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
66.	Dr. Czéder Anita	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető helyettes
67.	Mergl Tímea	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
68.	Pap Balázs	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
69.	Szerecz Zoltán	Közlekedésrendészeti O.	mb. járőrparancsnok
70.	Veres Nikoletta	Közlekedésrendészeti O.	mb. járőrvezető
71.	Péter Tamás	Közlekedésrendészeti O.	járőr
72.	Perjás Ella	Közlekedésrendészeti O.	áldozatvédelmi referens
73.	Zsiga Lajos Árpádné	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
74.	Vas Éva Erika	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
75.	Karacs Attila	Igazgatásrendészeti Alo.	kiemelt főelőadó
76.	Keller Roland	Igazgatásrendészeti Alo.	főelőadó

77.	Dr. Tóth Vera Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	szakügyintéző
78.	Wiesner Tünde	Igazgatásrendészeti Alo.	engedélyügyi referens
79.	Tóth Andrásné	Igazgatásrendészeti Alo.	ügyviteli segédelőadó
80.	Szalai Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	ügykezelő
81.	Csirke Csaba	Sásdi Rendőrőrs	őrsparancsnok
82.	Dr. Ambrus Zoltán	Sásdi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
83.	Futó Szabolcs	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
84.	Hir József Krisztián	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
85.	Paragi Márk	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
86.	Karmacsai Attila	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
87.	Árki László	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
88.	Csók Gábor	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
89.	Tóth Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
90.	Dudás Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
91.	Csikos András	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
92.	Adonics Tímea	Sásdi Rendőrőrs	járőr
93.	Kis Rodrigó József	Sásdi Rendőrőrs	járőr
94.	Nagy Tünde	Sásdi Rendőrőrs	járőr
95.	Kuhl Csaba	Sásdi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
96.	Nagy Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
97.	Horváth Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
98.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő
99.	Zima Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	őrsparancsnok
100.	Esküdt Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
101.	Ömböli Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Harnócz Tamás	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
103.	Gyenis Oszkár	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott

104.	Hecker Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
105.	Vinczheim Csaba	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrparancsnok
106.	Illés Laura	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
107.	Eckert Dominik	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
108.	Hegyesi Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
109.	Buzádi Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
110.	Pál Péter	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
111.	Udvardiné Braun Andrea	Pécsváradi Rendőrőrs	ügykezelő

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

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

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

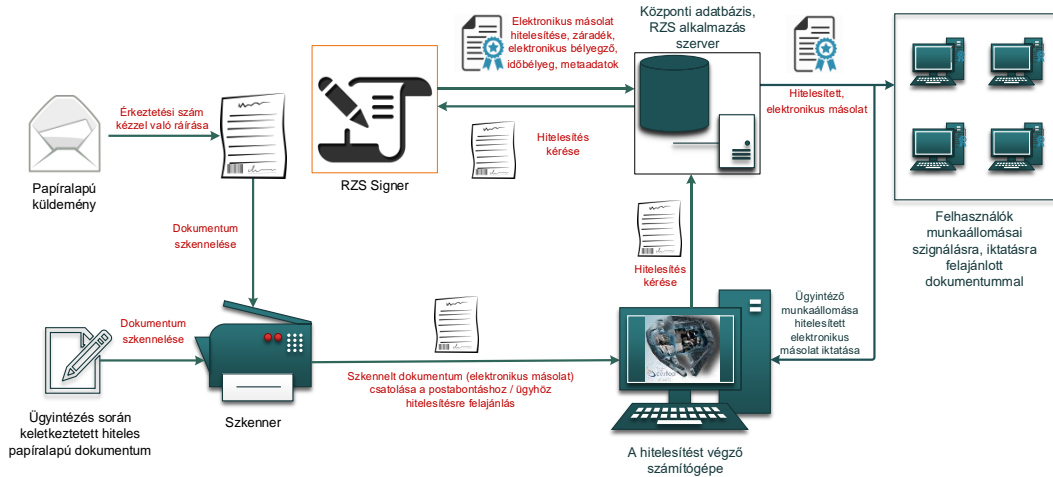
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

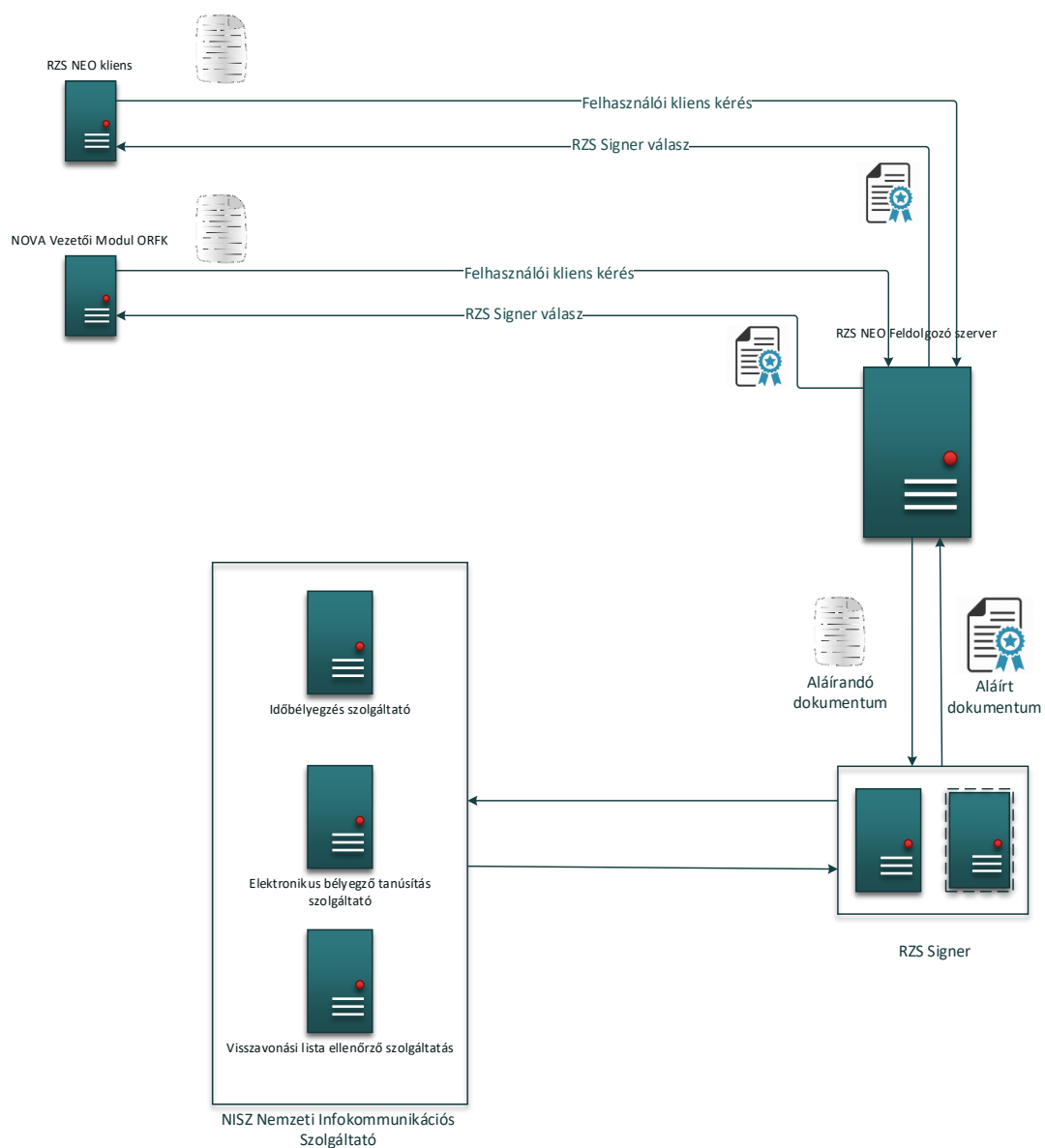
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

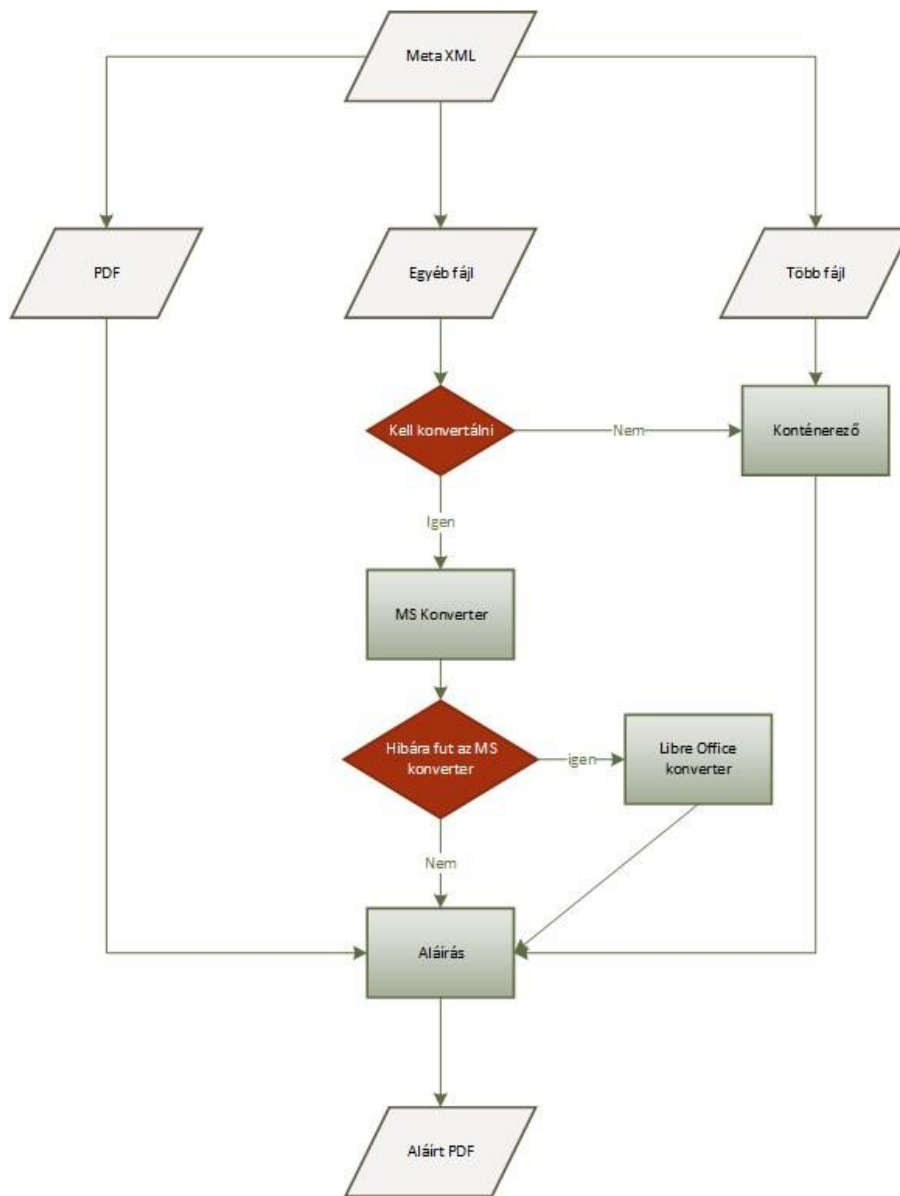
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
02020/903-12/2018.ált.