

SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.7.

Kibocsátó szervezet: Siklói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Siklói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. május 20.

Érvényessége: 2022. május 20. napjától visszavonásig

Cím: 7800 Siklós, Batthyány u. 7. 7800 Siklós Pf: 38.

Telefon: +36 (72) 504-400

E-mail: siklosrk@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2018. január 01.	Weiner Mónika r.örgy.
2.0	Eljárás rend pontosítása	2018. október 18.	Weiner Mónika r.örgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 20.	Weiner Mónika r.örgy.
3.1.	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 15.	Weiner Mónika r.örgy.
3.2.	1. melléklet aktualizálása	2020. február 24.	Weiner Mónika r.örgy.
3.3.	1. melléklet aktualizálása	2020. november 12.	Weiner Mónika r.örgy.
3.4.	1. melléklet aktualizálása	2021. április 14.	Weiner Mónika r.örgy.
3.5.	1. melléklet aktualizálása	2021. június 11.	Weiner Mónika r.örgy.
3.6.	1. melléklet aktualizálása	2021. október 18.	Weiner Mónika r.örgy.
3.7.	1. melléklet aktualizálása	2022. május 20.	Weiner Mónika r.alezredes

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Siklósi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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 alábbi jogszabályok és belső normák figyelembe vételével:
 - a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - c) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás),
 - d) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ).
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett, és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok összessége;
 - f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - g) 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;

- h) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a kapitányság 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 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 megfeleléség 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 haladéktalanul intézkedni 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 keletkeztetésű 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 egyezőségéért 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 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 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, módosításáról és cseréjéről a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz 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 kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Dr. Garamvári Gábor r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Melléletek:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

Készült 1 példányban 1 példány mellékletekkel 14 lap

1. számú példány irattár (segédhivatal)
- Elektronikus úton: osztályvezetők

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**(Siklói Rendőrkapitányság)**

Sor-szám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Dr. Garamvári Gábor r. ezds	Siklós Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2	Weiner Mónika r. alezr.	Hivatal	hivatalvezető
3	Dr. Jenei Edit c.r. alez	Hivatal	humánigazgatási előadó
4	Tóth Szilvia c. r. tzls	Hivatal	humánigazgatási előadó
5	Simon Csaba c. r. ftzls	Hivatal	segédelőadó
6	Nacsa Attila	Hivatal	munkavállaló
7	Burány Csilla ra.	Hivatal	hivatali előadó
8	Bogdán Csabáné ra.	Hivatal	hivatali előadó
9	Ujvári Cseh Péter ra.	Hivatal	hivatali előadó
10	Péter Brigitta ra.	Hivatal	ügykezelő, leíró
11	Feketéné Szücs Andrea ra.	Hivatal	hivatali előadó
12	Baczur Nóra ra	Hivatal	ügykezelő, leíró
13	Perzsa Ferencné ra	Hivatal	ügykezelő, leíró
14	Szabó Szabina ra	Hivatal	ügykezelő, leíró
15	Kosztolányi Szilvia közf.	Hivatal	ügykezelő
16	Horváth Ilona Krisztina c. r. alez	Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
17	Hajnal Péter c. r. szds	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
18	Czving Livia c.r. tzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
19	Dr. Oláh Gréta	Vizsgálati Osztály	szakügyintéző
20	Galgóczy János r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
21	Jantal Mária c. r. ftzls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
22	Pénzes Attila r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
23	Tarlós Julianna r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
24	Tumpek Noémi r. ftörm	Vizsgálati Osztály	áldozatvédelmi referens
25	Vas Bernadett Ágota c.r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
26	Bodor Krisztián c.r.ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
27	Csery Krisztina ra.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő, leíró
28	Keresztes Viktória r. fhdgy	Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési előadó
29	Konyhás László r. alezr	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
30	Lőrincz-Katona Andrea ra.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő, leíró
31	Hadra Petra r. ftörm	Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési előadó
32	Mizera-Reschner Andrea c. r. szds	Bűnügyi Osztály	főelőadó
33	Ádámszki Péter c. r. alez	Bűnügyi Osztály	nyomozó
34	Anda Balázs r. zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
35	Balogh Tibor r. örgy	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
36	Kanávor Tamás r. szds	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

37	Kristóf József r. őrgy	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
38	Stejer Ferenc c. r. ftzls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
39	Szentpéteri Orsolya r. hdgy	Bűnügyi Osztály	nyomozó
40	Szlaukó Tibor c. r. ftörm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
41	Tóth Péter r. szds	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
42	Tóthné Magyarpolányi Eszter zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
43	Vajta László r. őrgy	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
44	Deli Norman Vid r. szds	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
45	Gottvalczné Gódi Anita ra.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő, leíró
46	Berta Mónika r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	közlekedésrendészeti előadó
47	Nagy Zsuzsanna c. r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	közlekedésrendészeti előadó
48	Horsa Balázs r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
49	Fauszt Péter c. r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
50	Harcos Ferenc r. szds	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
51	Steinbrunner-Lantos Tímea ra.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő, leíró
52	Csetényi József r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító pk
53	Kovács Róbert r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	rendészeti vezető
54	Andocsi Zoltán c. r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	közrendvédelmi csoportvez.
55	Bogár Krisztina c. r. zls	Közrendvédelmi Osztály	közrendvédelmi előadó
56	Pintér Zsolt c. r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	közrendvédelmi előadó
57	Selymes Péter r. zls	Közrendvédelmi Osztály	közrendvédelmi előadó
58	Hell Ilona r. alez	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
59	Dr. Bíró Zsolt r. szds	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
60	Csonka Cecília c. r. tzls	Igazgatásrendészeti Alosztály	igazgatásrendészeti előadó
61	Kovács-Szigetvári Adrienn c. r. ftörm	Igazgatásrendészeti Alosztály	igazgatásrendészeti előadó
62	Krepeta Csilla c. r. ftzls	Igazgatásrendészeti Alosztály	igazgatásrendészeti előadó
63	Koleszárics Míra közf.	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
64	Jakab Lajosné ra.	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő, leíró
65	Balogh Lászlóné ra.	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő, leíró
66	Csányi-Lovász Fruzsina	Igazgatásrendészeti Alosztály	igazgatásrendészeti előadó
67	Horváth János r. alezr	Harkányi Rendőrőrs	őrsparancsnok
68	Bogdán Péter r. zls	Harkányi Rendőrőrs	körzeti megbízott
69	Kis Enikő ra.	Harkányi Rendőrőrs	ügykezelő, leíró
70	Király Bálint r. őrm	Harkányi Rendőrőrs	közrendvédelmi járőr
71	Kovacevic Sinisa r. őrm	Harkányi Rendőrőrs	közrendvédelmi járőr
72	Kovács Ferenc r. őrm	Harkányi Rendőrőrs	közrendvédelmi járőr
73	Papp Csongor c. r. tzls	Harkányi Rendőrőrs	körzeti megbízott
74	Tóth Tibor r. alezr.	Harkányi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
75	Várnai Róbert r. zls	Harkányi Rendőrőrs	körzeti megbízott
76	Brachmann János r. alezr	Sellyei Rendőrőrs	őrsparancsnok
77	Hajdu Diána ra.	Sellyei Rendőrőrs	ügykezelő, leíró
78	Bizó Dániel r. ftörm	Sellyei Rendőrőrs	nyomozó
79	Kelemen Árpád c. r. zls	Sellyei Rendőrőrs	nyomozó
80	Kópicz-Matoricz Krisztina r. fhdgy	Sellyei Rendőrőrs	főnyomozó
81	Ronta Gergő r. zls	Sellyei Rendőrőrs	nyomozó

82	Sandó Jenő c. r. tzls	Sellyei Rendőrőrs	nyomozó
83	Tóth Roland r. hdgy	Sellyei Rendőrőrs	mb. alosztályvezető
84	Vukovics Balázs r. zls	Sellyei Rendőrőrs	nyomozó
85	Cserényi-Káli Orsolya c. r. törm	Sellyei Rendőrőrs	járőrvezető
86	Simara Dávid r. őrm	Sellyei Rendőrőrs	közrendvédelmi járőr
87	Süli Vivien r. őrm	Sellyei Rendőrőrs	közrendvédelmi járőr
88	Szipl Ferenc c. r. őrgy	Sellyei Rendőrőrs	alosztályvezető
89	Tapazdi Sándor c. r. alezr	Sellyei Rendőrőrs	rendészeti vezető
90	Hortobágyi János r. őrgy	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
91	Dudásné Magyar Andrea	Határrendészeti Osztály	ügykezelő, leíró
92	Schilli Magdolna r. szds	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
93	Zentai Kornélia c. r. ftzls	Határrendészeti Osztály	határrendészeti előadó
94	Jantal Attila c. r. ftzls	Határrendészeti Osztály	határrendészeti előadó
95	Vaszlavik Krisztián c. r. zls	Határrendészeti Osztály	határrendészeti előadó
96	Győri Gábor Árpád c. r. alezr	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
97	Halász Tamás r. tzls	Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító pk
98	Léhmán Attila c. r. alezr	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
99	Pintér István c. r. ftzls	Határrendészeti Osztály	szolgálatirányító pk
100	Szabó Gábor c. r. törm	Határrendészeti Osztály	határrendészeti járőr
101	Tavaszi Krisztina c. r. ftörm	Határrendészeti Osztály	határrendészeti előadó
102	Bodrogi István c. r. zls	Határrendészeti Osztály	határrendészeti járőr
103	Horváth Attila c.r. tzls	Határrendészeti Osztály	határrendészeti járőr
104	Kállai Péter r. őrgy	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
105	Zámbó Róbert c. r. törm	Határrendészeti Osztály	határrendészeti járőr
106	Gelányi Zoltán c. r. alez	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
107	Szabó Gábor r. ftörm	Határrendészeti Osztály	határrendészeti járőr
108	Kondor Attila r. alez	Beremendi Rendőrőrs	őrsparancsnok
109	Sipőcz Ádám c. r. őrgy	Beremendi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
110	Kirchner Györgyné ra.	Beremendi Rendőrőrs	ügykezelő, leíró

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

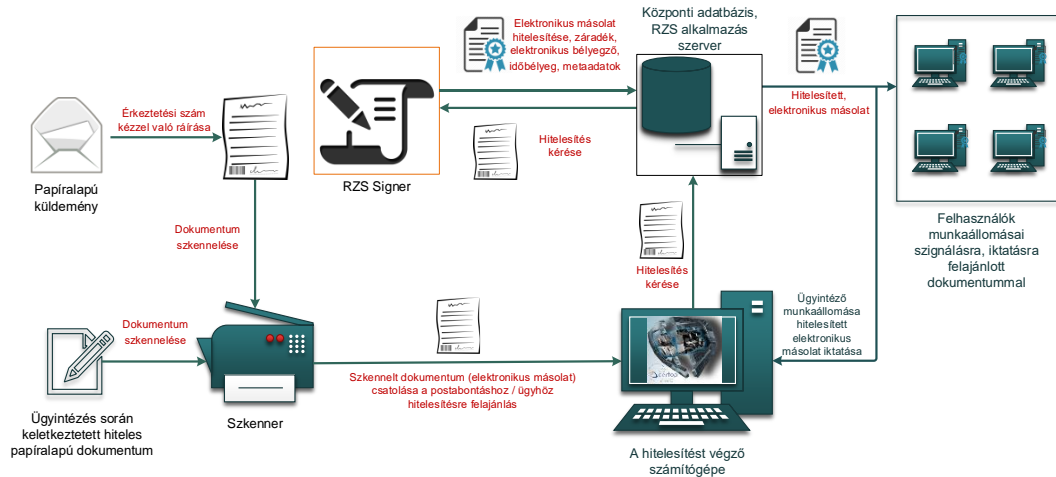
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

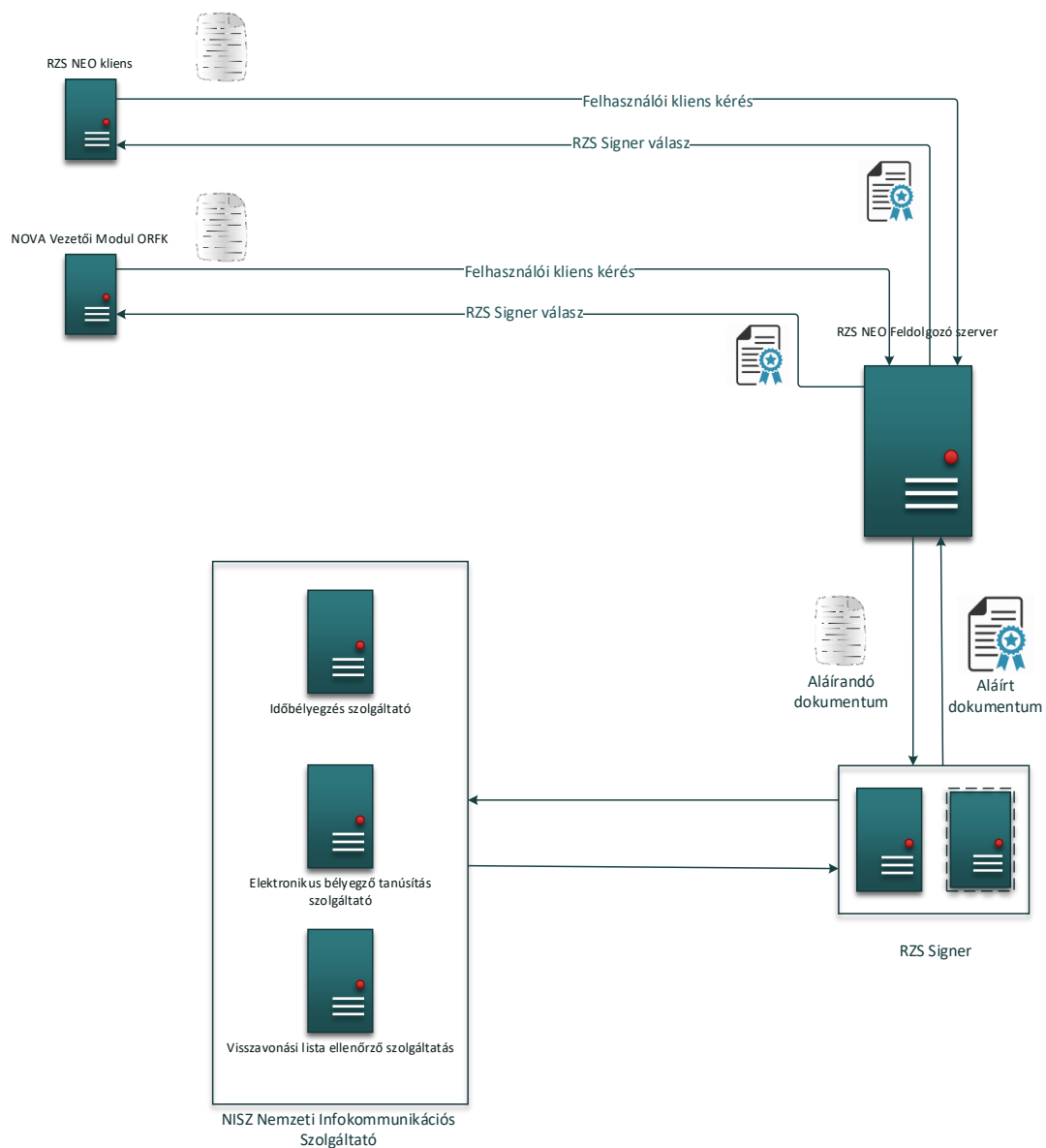
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

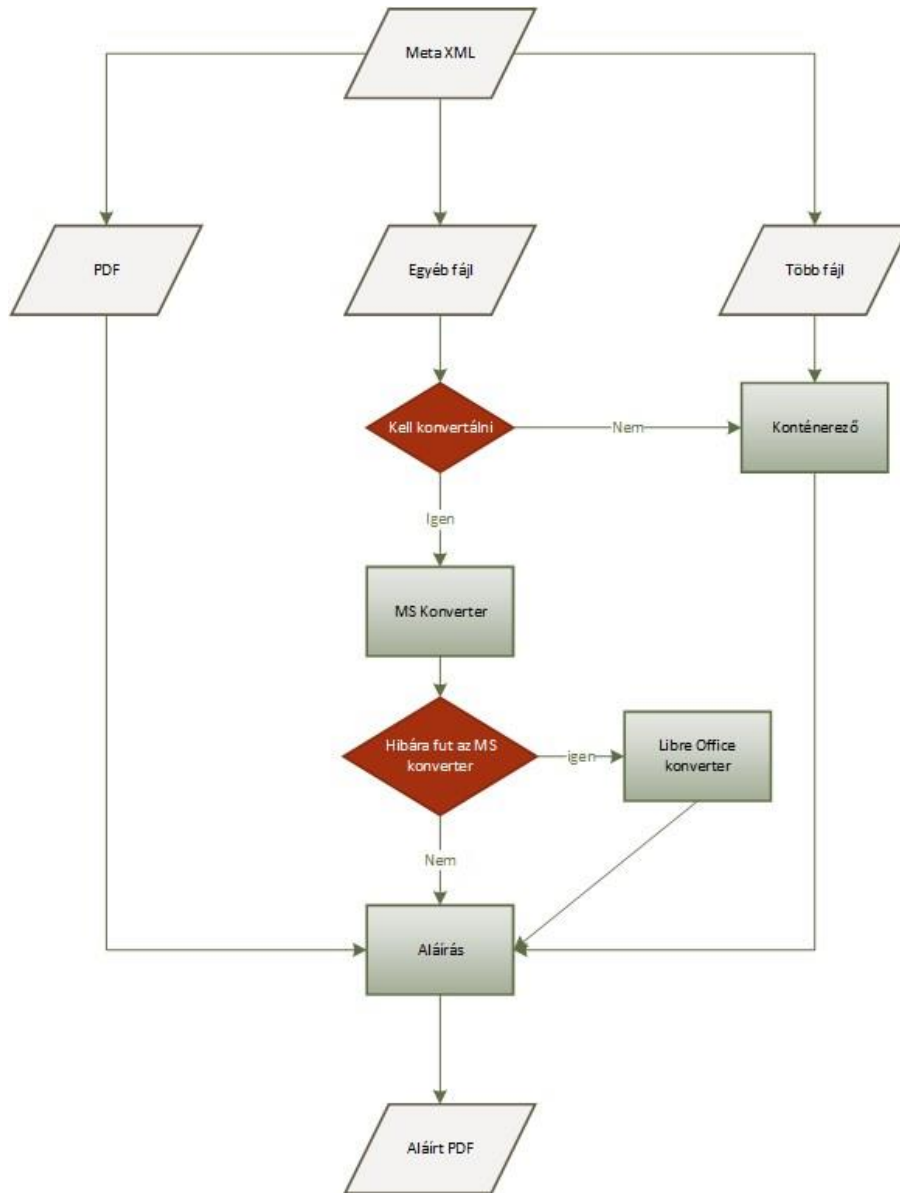
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
02050/1208-6/2020.ált.