



Szeghalmi Rendőrkapitányság

**Jóváhagyom:
Szeghalom, időbélyegző szerint**

**Czeglédi Lajos r. alezredes
kapitányságvezető**

**A SZEGHALMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 7.3.

Szabályzat verziószáma: 7.3.
Kibocsátó szervezet: Szeghalmi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Szeghalmi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2022. június 13.
Hatálybalépés dátuma: 2022. június 13.
Érvényessége: 2022. június 13. napjától visszavonásig

**Kaszai Imre c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5520 Szeghalom, Kossuth tér 1. Pf: 3.
Telefon: (66) 371-555; BM (33) 53-00; E-mail: szeghalom.rk@bekes.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatályba lépés	Készítette
1.0.	Első változat	2017. július 12.	Szalai Zoltán r. ezredes
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Kaszai Imre c. r. alezredes
3.0.	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása. A közzétételi szabályok változása miatt a 27-28. pont módosítása. Az 1. számú melléklet változása.	2018. március 7.	Kaszai Imre c. r. alezredes
4.0.	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítást módosító 39/2018. (VI.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 9., a 25-26.pontok módosítása. Az 1. számú melléklet változása.	2018. augusztus 22.	Kaszai Imre c. r. alezredes
4.1.	Az 1. számú melléklet változása	2019. január 23.	Kaszai Imre c. r. alezredes
4.2.	Az 1. számú melléklet változása	2019. május 21.	Kaszai Imre c. r. alezredes
5.0.	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítást módosító 44/2019. (XII.19.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt az 1,5-16, 20. pontok módosítása. Az 1. számú melléklet változása.	2020. január 24.	Kaszai Imre c. r. alezredes
5.1.	Az 1. számú melléklet változása	2020. augusztus 26.	Kaszai Imre c. r. alezredes
6.0.	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 2.	Kaszai Imre c. r. alezredes
6.1.	Az 1. számú melléklet változása	2021. október 6.	Kaszai Imre c. r. alezredes
7.0.	A 20. pont módosítása. Az 1. sz. melléklet változása.	2021. november 18.	Kaszai Imre c. r. alezredes
7.1.	Az 1. számú melléklet változása	2022. február 2.	Kaszai Imre c. r. alezredes
7.2.	Az 1. számú melléklet változása	2022. március 1.	Kaszai Imre c. r. alezredes
7.3.	Az 1. számú melléklet változása	2022. június 13.	Kaszai Imre c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szeghalmi 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 megfelelőségét. A képi és tartalmi megfelelőség 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 papíralapú dokumentum megnevezése;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - a másolatkészítő neve;
 - a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés időpontja;
 - a hitelesítés időpontja;
 - 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 megváltoztathatlanságát 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, ezzel egyidejűleg a 6.1. verziója hatályát veszti.
21. 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (továbbiakban MRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a rendőrkapitányság tájékoztatásáról.

1. számú melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati hely	Munkaköre
1.	Czeglédi Lajos	Szeghalmi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Kaszai Imre	Szeghalmi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Czellár Péter Balázs	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
4.	Csák Máté	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
5.	Szoó Péter	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
6.	Czirják György	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
7.	Nagy Bence	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
8.	Balogh-Vig Alexandra	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
9.	Kardos József	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	bű. techn. csop. pk.
10.	Bíró Dávid	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	bű. technikus
11.	Kovács Gergő	Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	bű. technikus
12.	Madarasi István Géza	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
13.	Kovács Ferenc Csaba	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
14.	Budai-Acsai Krisztina	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
15.	Kónya Attila	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
16.	Nagy Bence László	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Szoó-Kiss Boglárka	Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
18.	Tarsoly János	Rendészeti Osztály	mb. osztályvezető
19.	Borbíróné Kelemen Andrea	Rendészeti Osztály	szabs. elők.csop.pk.
20.	Tóthné Hati Viktória Ágnes	Rendészeti Osztály	referens (szabs. elők)
21.	Lakatos Mihály	Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
22.	Nagy Imre Zoltán	Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
23.	Gurmai László	Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

24.	Szabó László	Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
25.	Balogh László	Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
26.	Tóth Rita	Rendészeti Osztály	referens (megelőzési)
27.	Szabó Lajos	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
28.	Kerékgyártó Károly	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
29.	Jámbor Imre László	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
30.	Török Róbert	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
31.	Mészár Róbert	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
32.	Dengi Csaba	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
33.	Fazekas Péter	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34.	Madarász Miklós	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
35.	Pocsai Tibor	Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
36.	Rábai Zoltán	Rendészeti Osztály Rendőrség Vésztő	körzeti megbízott
37.	Szendrei Bálint	Rendészeti Osztály Rendőrség Vésztő	körzeti megbízott
38.	Ilisi Gyula	Rendészeti Osztály Rendőrség Vésztő	körzeti megbízott
39.	Csüllög Béla	Rendészeti Osztály Rendőrség Vésztő	körzeti megbízott
40.	Kovács István	Rendészeti Osztály Rendőrség Vésztő	kutyavezető
41.	Hajdu Sándor	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. alosztályvezető
42.	Fekete Sándor	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó (engedélyügyi)
43.	Szitas Dániel	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (szabálysértési)

44.	Köleséri Zoltán	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	mb. alosztályvezető
45.	Nagy Tamás Zsolt	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	csoport pk. (körzeti megbízotti)
46.	Dengi Károly	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
47.	Molnár Csaba	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48.	Budai István	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
49.	Tóth Sándor	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
50.	Murvai Marcell	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
51.	Tóth László	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
52.	Ombódi Krisztián	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
53.	Szabó Ádám	Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
54.	Barna Ferenc	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
55.	Macsári Zsolt	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
56.	Sipos Zsolt	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
57.	Hegedűs Csilla	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
58.	Rövid Júlia	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
59.	Juhász Károly	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
60.	Csató Dominika	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr

61.	Kővári Judit	Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
62.	Danka-Hegedűs Andrea	Szeghalmi Rendőrkapitányság	részlegvezető
63.	Seprenyi-Kelemen Gabriella Enikő	Szeghalmi Rendőrkapitányság	ügykezelő
64.	Szítás Szabina	Szeghalmi Rendőrkapitányság	ügykezelő
65.	Teleki Szilvia	Szeghalmi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
66.	Pardi László	Szeghalmi Rendőrkapitányság	ügykezelő
67.	Szabó István János	Szeghalmi Rendőrkapitányság	informatikus
68.	Dézsi István	Szeghalmi Rendőrkapitányság	informatikus
69.	Petrányi Ilona	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
70.	Rádai Nóra	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
71.	Dani-Tóth Katalin	Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
72.	Farkas Petra	Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
73.	Kardos Ferenc Gergő	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
74.	Süle-Juhász Adrienn Angéla	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
75.	Szűcs Roberta	Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó

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

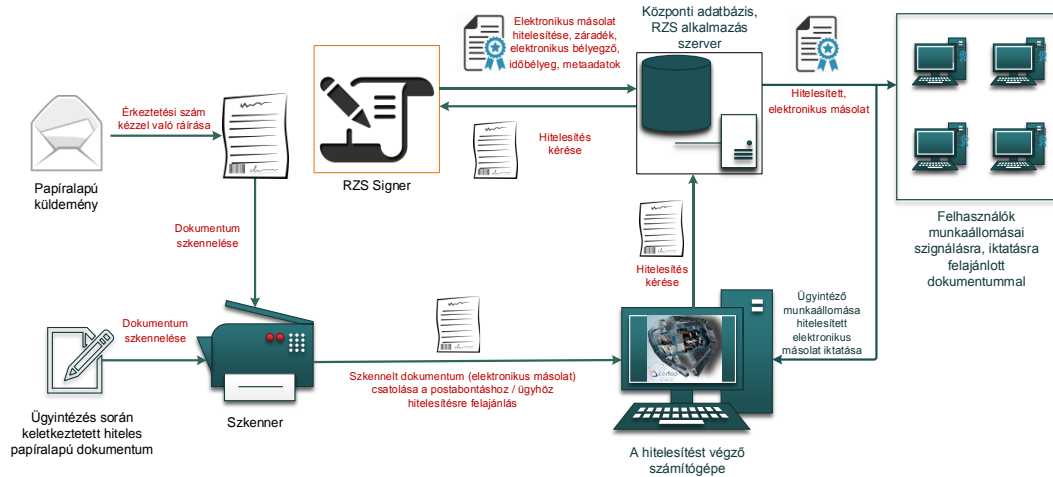
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

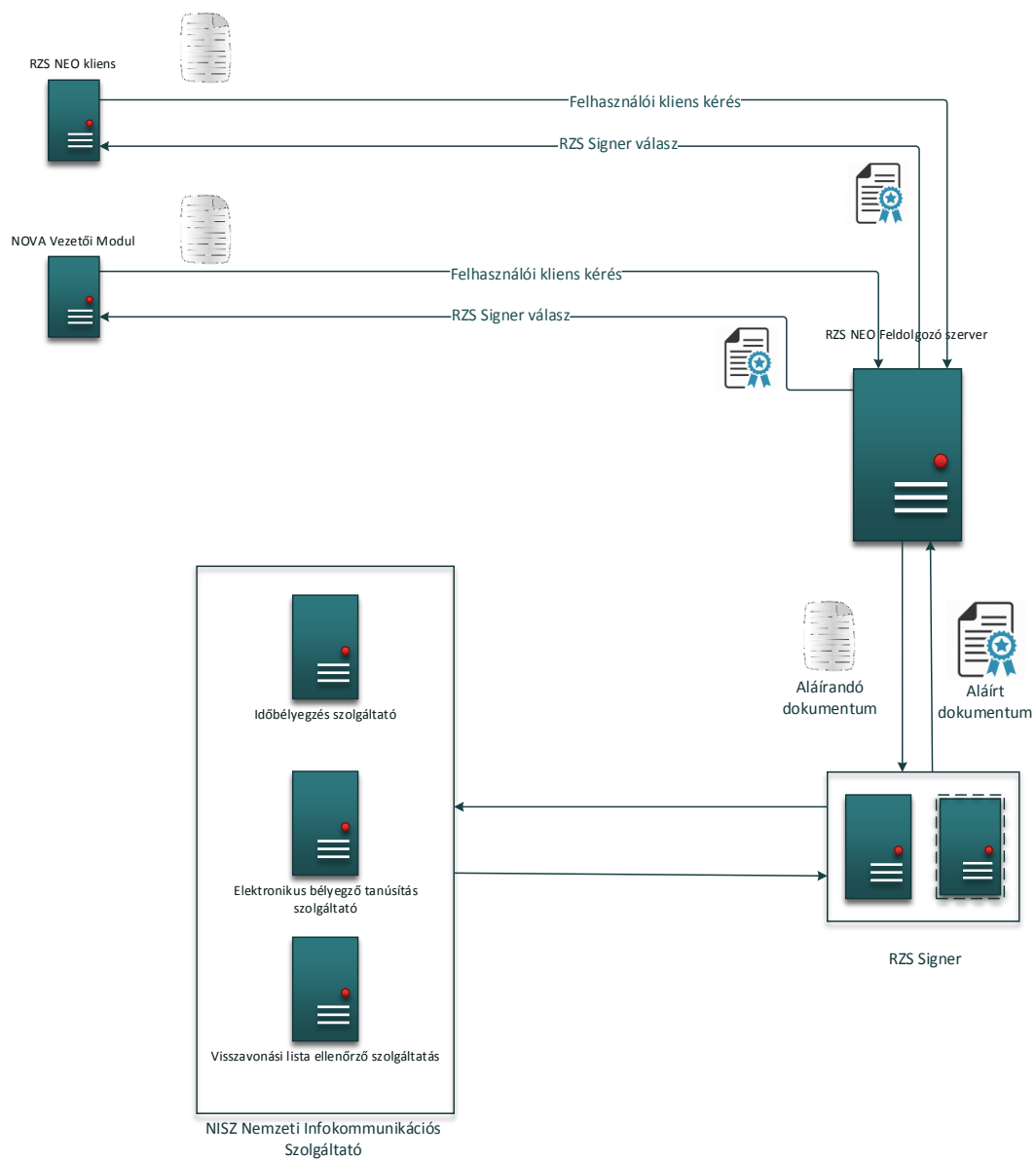
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

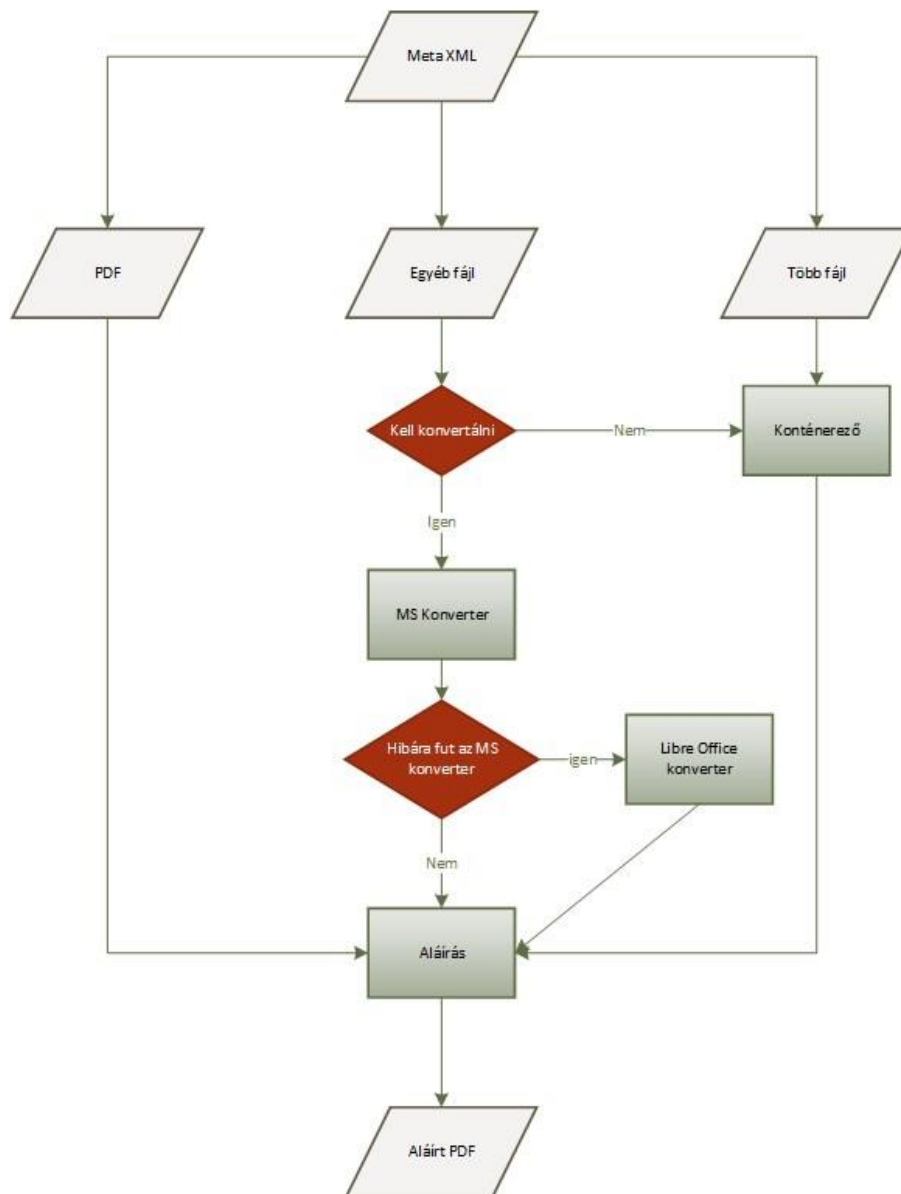
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, 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 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
04070/555-999999/2022.ált.