



BÁCS-KISKUN MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG BÁCSALMÁS

A BÁCSALMÁS HATÁRRENDÉSZETI KIRENDELTSÉG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Schütz István r. alezredes
határrendészeti kirendeltségvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Szabályzat verziószáma: 6.3

Kibocsátó szervezet: Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség

A kibocsátás dátuma: 2022. október 03.

Alkalmazási terület: a Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltséghez érkezett és a Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá alakításának eljárási rendje

Érvényessége: 2022. október 03. napjától visszavonásig

Cím: 6430 Bácsalmás, Rákóczi u. 32. Postacím: 6430 Bácsalmás Pf. 22.
BM telefonszám: 33/7560 BM fax: 33/7565 Telefonszám: 06-79/541-160 Telefax: 06-79/541-160
E-mail cím: bacsalmashrk@bacs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 19.	Schütz István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28.	Schütz István r. alezredes
3.0	Iratkezelési Szabályzat változásával összefüggő módosítás A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2018. február 06.	Schütz István r. alezredes
4.1	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás Iratkezelési Szabályzat változásával összefüggő módosítás	2018. szeptember 01.	Schütz István r. alezredes
5.0	A Szabályzat 16. pontjának kiegészítése A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2019.május 21.	Schütz István r. alezredes
5.1	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2020.február 06.	Schütz István r. alezredes
5.2	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2020.március 06.	Schütz István r. alezredes
5.3	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2020.szeptember 16.	Schütz István r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése 1.sz. mellékletben bekövetkezett változás	2020. december 07.	Schütz István r. alezredes

6.1	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2021. november 23.	Schütz István r. alezredes
6.2	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2022. március 17.	Schütz István r. alezredes
6.3	A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők körében bekövetkezett változás	2022. október 03.	Schütz István r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség (a továbbiakban: Bácsalmás HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Bácsalmás HRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Bácsalmás HRK 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 Bácsalmás HRK-hoz érkezett és a Bácsalmás HRK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Bácsalmás HRK-hoz érkezett és a Bácsalmás HRK 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, 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 Bácsalmás HRK 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 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 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 intézkedni kell.
16. a. 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: Robotzsaru 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.
16. b. Abban az esetben, ha a másolatkészítő személy nem rendelkezik hitelesítő jogosultsággal, a másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
17. A Robotzsaru NEO rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendel:
 - 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 egyezőségért 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 NEO 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 NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
24. A Szabályzatot a személyi állomány részére dokumentáltan oktatni kell.

Schütz István r. alezredes
határrendészeti kirendeltség-vezető

1. melléklet

S.SZ	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre	Visszavonás dátuma
1.	Schütz István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kirendeltségvezető	
2.	Dr. Illés Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető	2022.10.01
3.	Kőhegyi Marianna	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti osztályvezető	
4.	Agócs Kristóf	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti kiemelt főea.	
5.	Kovacsicsné Beréti Brigitta	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	hatósági előadó	
6.	Ali János	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti sea.	
7.	Hársch Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok	
8.	Vörösné Kovács Ildikó	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	ügykezelő	
9.	Bálint Bernadett	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	ügykezelő	
10.	Kóhalmi Tünde Teréz	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyviteli segédelőadó	
11.	Baranyiné Koptyl Melinda	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyviteli segédelőadó	
12.	Varga Jánosné	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyviteli segédelőadó	
13.	Kiss Zoltán	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti alosztályvezető	
14.	Szőke Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő	
15.	Patocskai László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő	
16.	Nagy Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	
17.	Bédics László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	
18.	Tancsik Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	
19.	Serfőző Tamás	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	hatósági alosztályvezető	
20.	Szedő József Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	

21.	Kőhalmi Boglárka	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
22.	Kálmán Dóra	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
23.	Búnös László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
24.	Nagy István László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
25.	Simon Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
26.	Vizin Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
27.	Hebők Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
28.	Berkes Sándor	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő	
29.	Csizsár Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
30.	Varga Norbertné	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
31.	Molnár Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
32.	Daróczi Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő	
33.	Kozák Anita	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
34.	Matus László	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	
35.	Bédics-Virág Lejla	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
36.	Juhász Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
37.	Márk Milán	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti szakértő	
38.	Miklós Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
39.	Virág Réka	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
40.	Herczeg Erika	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
41.	Fuhl Melinda	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
42.	Báder Ferenc	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	kiemelt főhatárrendész	
43.	Pálosi Csaba	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
44.	Pálfi Szabolcs	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	
45.	Varga Kitti	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	

46.	Prohászka Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
47.	Kovács Dániel István	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	
48.	Balázsovics Bogáta Orsolya	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyviteli segédelőadó	
49.	Kovács Krisztina	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	rendészeti ügyintéző	
50.	Mityók Eszter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
51.	Zsiga Tibor	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
52.	Komáromi Zsolt	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti előadó	
53.	Tettinger Zoltán	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok	
54.	Malesevcics Lili	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendészeti előadó	
55.	Katona Tibor János	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok	
56.	Sárik Balázs	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	alosztályvezető	
57.	Varga János	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok	
58.	Ádám Péter	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	szolgálatparancsnok	
59.	Garai Katalin	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	adminisztrátor	
60.	Batiz-Dömény Cintia	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	adminisztrátor	
61.	Kopcsék János	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	
62.	Nagy Szabolcs	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	
63.	Almási Attila	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	határrendész	
64.	Almási Sándor	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	
65.	Nagy Szandra	Bácsalmás Határrendészeti Kirendeltség	főhatárrendész	

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

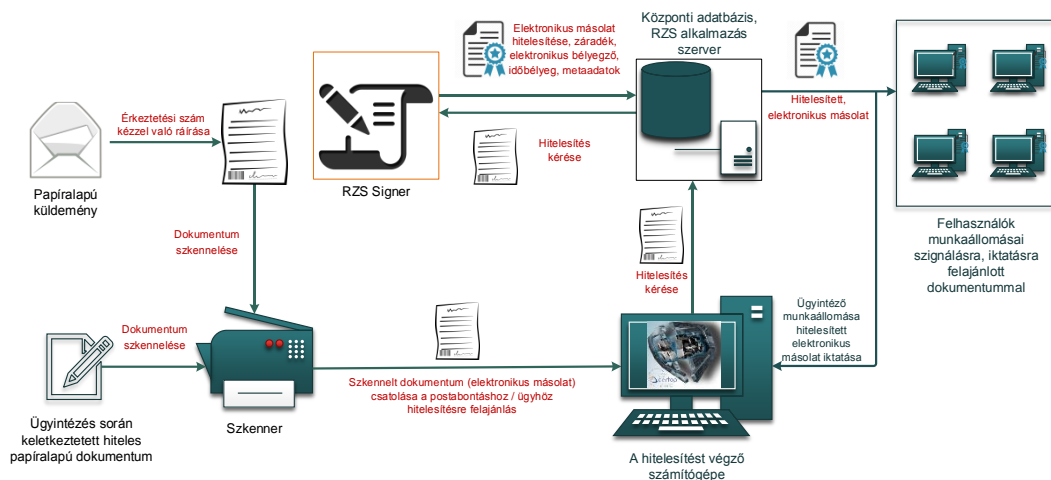
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

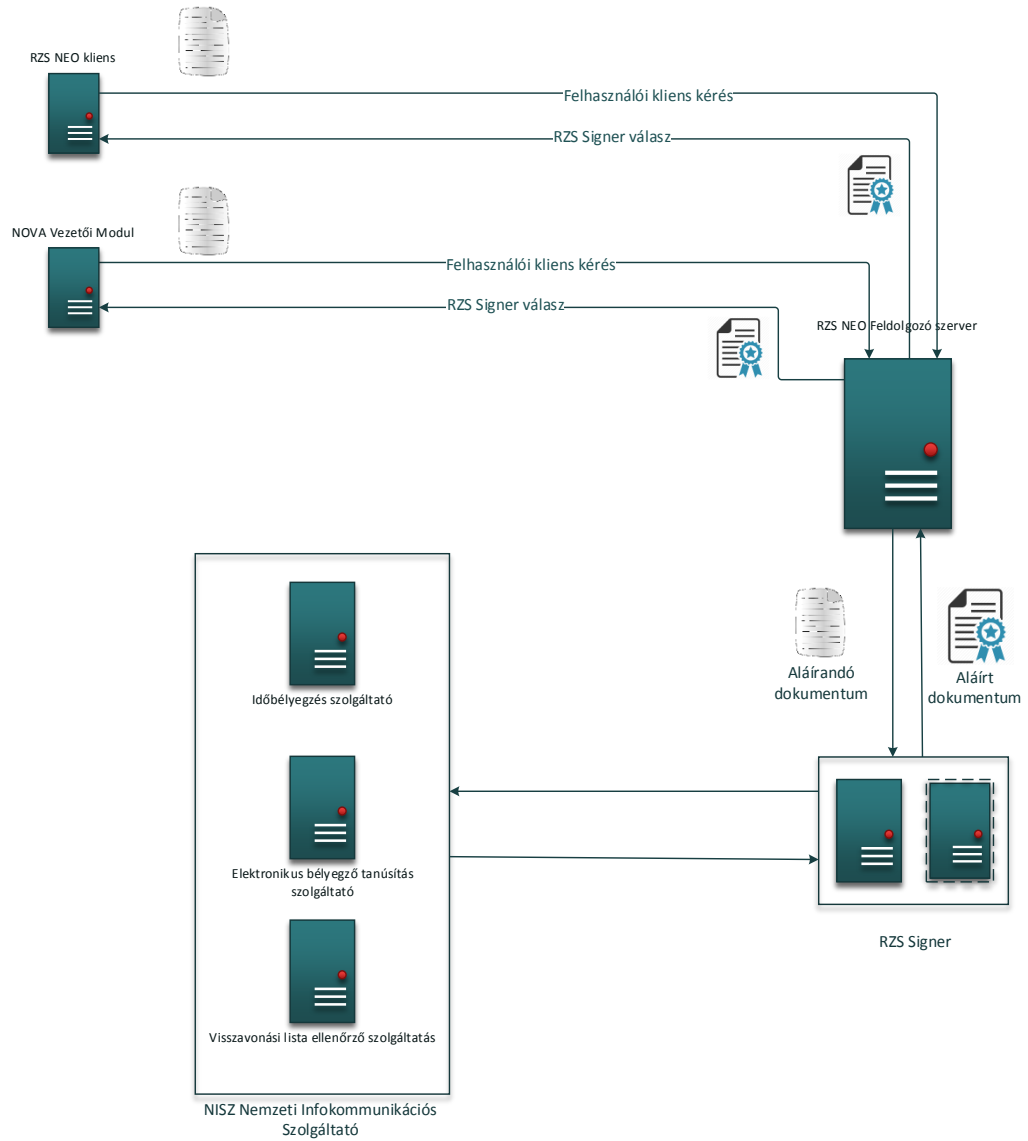
A hitelesítési záradék szövege – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

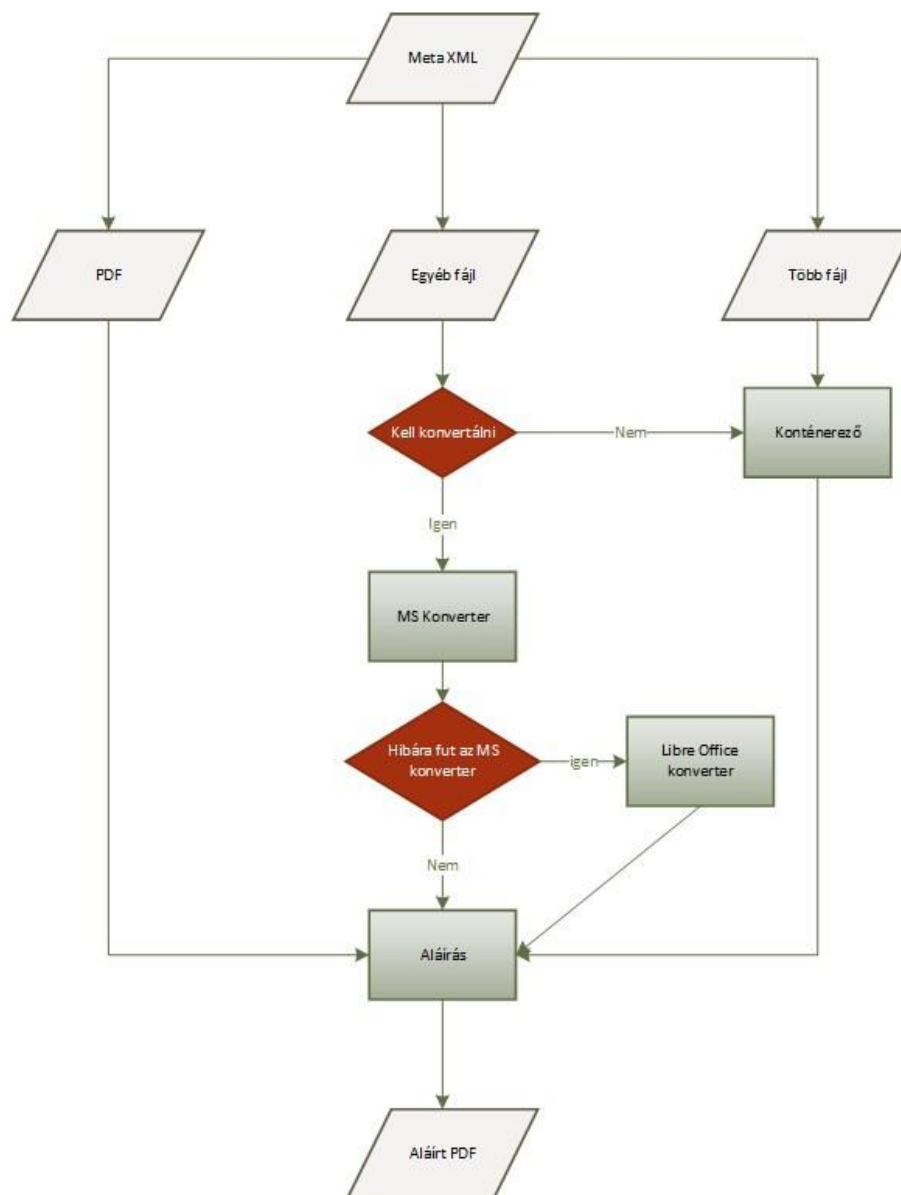
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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
03100/779-1/2022.ált.