



MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Szabó Jenő r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.3

2022. október 14.

A Szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. október 14.

Érvényessége: 2022. október 15. napjától visszavonásig

Székely József r. alezredes
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 8. Pf: 52 9201

Telefon: +36 (96) 215-531, BM: 21/40-42

E-mail: mosonmagyarovarrk@gyor.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Székely József r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 2.	Székely József r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet módosítása, Szabályzat közzétételének változása	2018. november 5.	Székely József r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2020. február 26.	Székely József r. alezredes
3.2	1. melléklet módosítása	2020. május 18.	Székely József r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. december 2.	Székely József r. alezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2021. január 13.	Székely József r. alezredes
4.2	1. melléklet módosítása	2021. november 29.	Székely József r. alezredes
4.3	1. melléklet módosítása	2022. október 14.	Székely József r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mosonmagyaróvári 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 (a továbbiakban: BM utasítás), továbbá 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 Rendőrkapitányságra 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, 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 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 elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 megfelelés egyébként 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 és NOVA.Irat együttes 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 soron következő 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 egyezéséért 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 személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő napon 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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, a szervezeti elem vezetője soron kívül írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Mosonmagyaróvár, időbélyegző szerint

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Rendfokozat	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Babos László	r.alez.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
2.	Berki-Gulyás Éva	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
3.	Blümmel József	r.zls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
4.	Bogár Szilárd	c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
5.	Buzási Attila	c.r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
6.	Csóka Attila	r.fhdgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
7.	Fülesi Margit	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
8.	Gecsei Angéla	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	Gnám Pál Gábor	c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
10.	Istók László	mkv.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli alkalmazott, bűnmegelőzési referens
11.	Jakab Ferenc	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Kaiser Balázs	r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
13.	Kilhoff Gergelyné	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Kiss Norbert	r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
15.	Klena Péter	c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikai csoportvezető
16.	Kránitz Károly	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
17.	Kustán Ottó	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Máté András Attila	r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Németh Bálint	r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
20.	Pápai Gyula	c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
21.	Picherné Posta Klára	r.örgy.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
22.	Polgár Zsolt	c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Pólya Tibor	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
24.	Pozsgai Attila	c.r.alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
25.	Rosta Zoltán	r.tzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Szabó-Koller Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
27.	Zwickl Krisztián	r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Samu Beáta	ria.	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
29.	Szücs Róbert	r.alez.	Határrendészeti Osztály	osztályvezető
30.	Vörös Géza	r.alez.	Határrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
31.	Balikóné Gyökeres Anita	ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
32.	dr. Lindl Nikoletta	ria.	Hivatal	szakügyintéző (jogi)
33.	Gulyásné Barkovics Klaudia	ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
34.	Németh Mónika	ria.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
35.	Polreisz Ferencné	ria.	Hivatal	ügykezelő
36.	Sempergerné Karanyicz Ágnes	ria.	Hivatal	ügykezelő
37.	Székely József	r.alez.	Hivatal	hivatalvezető
38.	Tóth Judit	c.r.alez.	Hivatal	fegyelmi tiszt
39.	Závodni Gyöngyi	r.alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
40.	Csillag József	r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
41.	Csorbané Csongrádi Erika	r.zls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
42.	Dr. Szalai Petra	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
43.	Jakabné Szakács Andrea	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
44.	Kertészné Jamrik Anett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
45.	Kopácsi Zöld Rita	r.tzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	referens
46.	Kovács Anita	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
47.	László Gabriella	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
48.	Márné Blahó Edit	r.ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
49.	Pinke Judit	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
50.	Vargáné Szabó Erika	r.alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
51.	Családi Katalin Mónika	r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	referens
52.	Horváth Csaba	r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
53.	Katona Gábor	c.r.ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
54.	Kóczián Endréné	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
55.	Kovács Roland	r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (baleseti)

Ssz.	Személy neve	Rendfokozat	Szolgálati helye	Munkaköre
56.	Kozák Roland	r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
57.	Körmendi Balázs	r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
58.	Makó László	r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
59.	Nagy Attila	r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
60.	Pintér Tamás	r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (baleseti)
61.	Radies Gábor	c.r.tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (baleseti)
62.	Reicher Ferenc	r.ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (baleseti)
63.	Szarvas Bálint	c.r.törm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő (baleseti)
64.	Tóth Attila	r.alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
65.	Horváth Attila	r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
66.	Jakab Szilárd	r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	csoportvezető
67.	Kovács Erika	r.ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	referens
68.	Kovács Lászlóné	r.alez.	Közrendvédelmi Osztály	őrsparancsnok
69.	Lengyel Bianka	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
70.	Nagy László	r.szds.	Közrendvédelmi Osztály	őrsparancsnok
71.	Pingicer Zsuzsanna	r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
72.	Rabbi Krisztina	r.tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
73.	Sajtos Ágnes Margit	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
74.	Szatmáriné Péli Ildikó	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
75.	Weisz Ilona	r.ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
76.	Zsolnai Szilvia	ria.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
77.	Bek Adrienn	r.szds.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
78.	Bocz József	r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
79.	Csele Patrícia	r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
80.	Élőné Szigeti Eszter	c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
81.	Gósi Teréz	ria.	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
82.	Kánai Zoltán	c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
83.	Prikler István	c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
84.	Purger Gábor	c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
85.	Szabados István	c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
86.	Szabó Erika	c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
87.	Takács Imre	c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
88.	Varga Gábor	c.r.alez.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

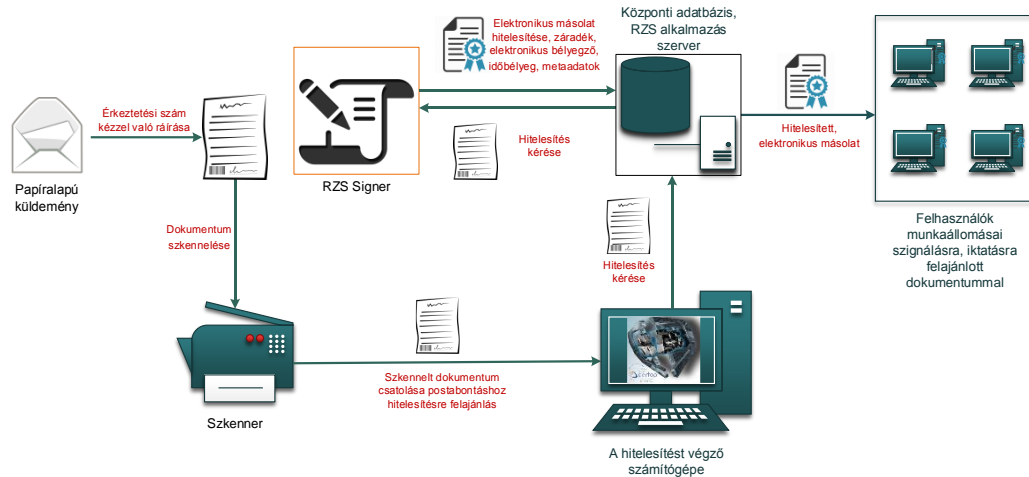
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

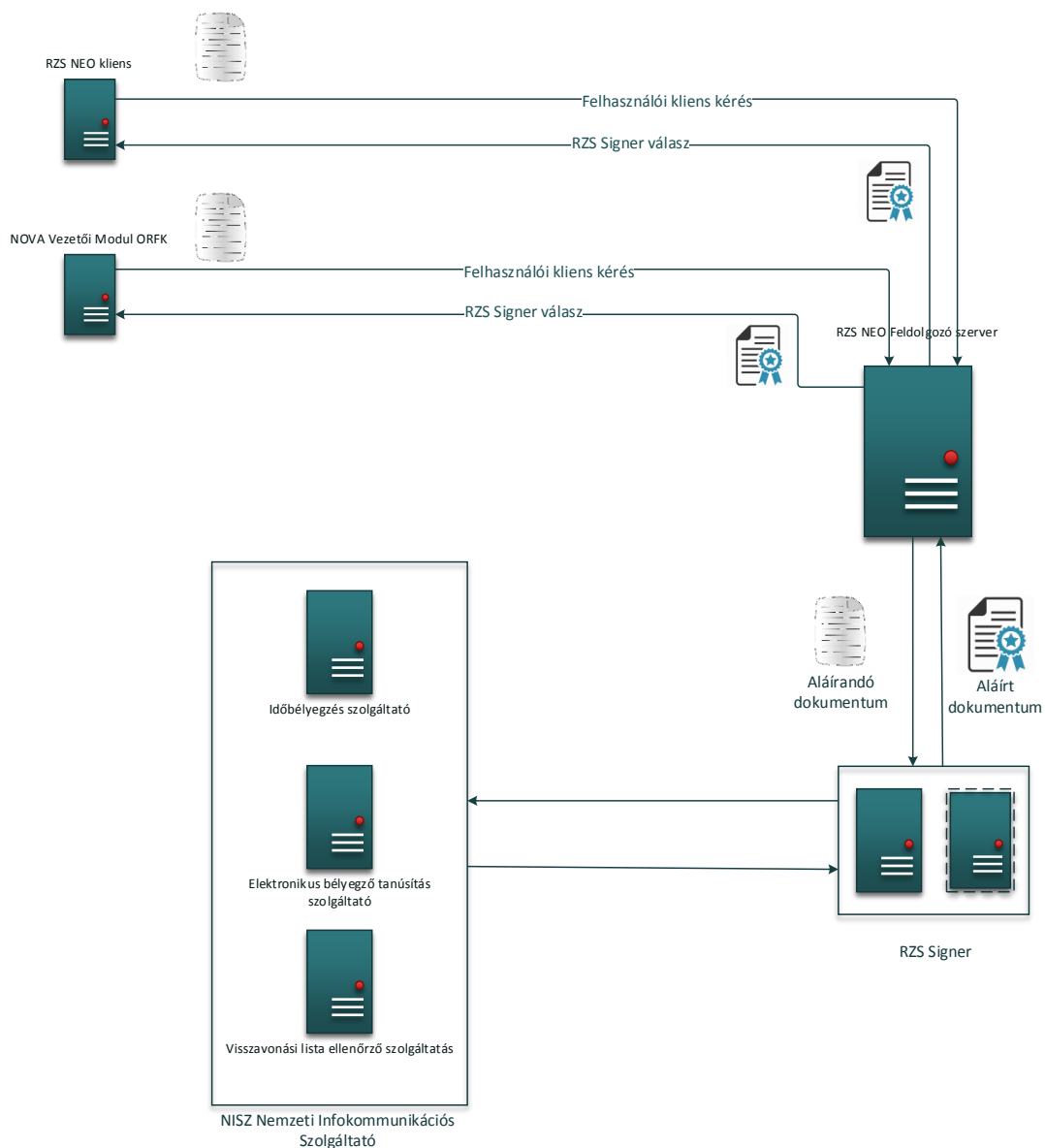
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

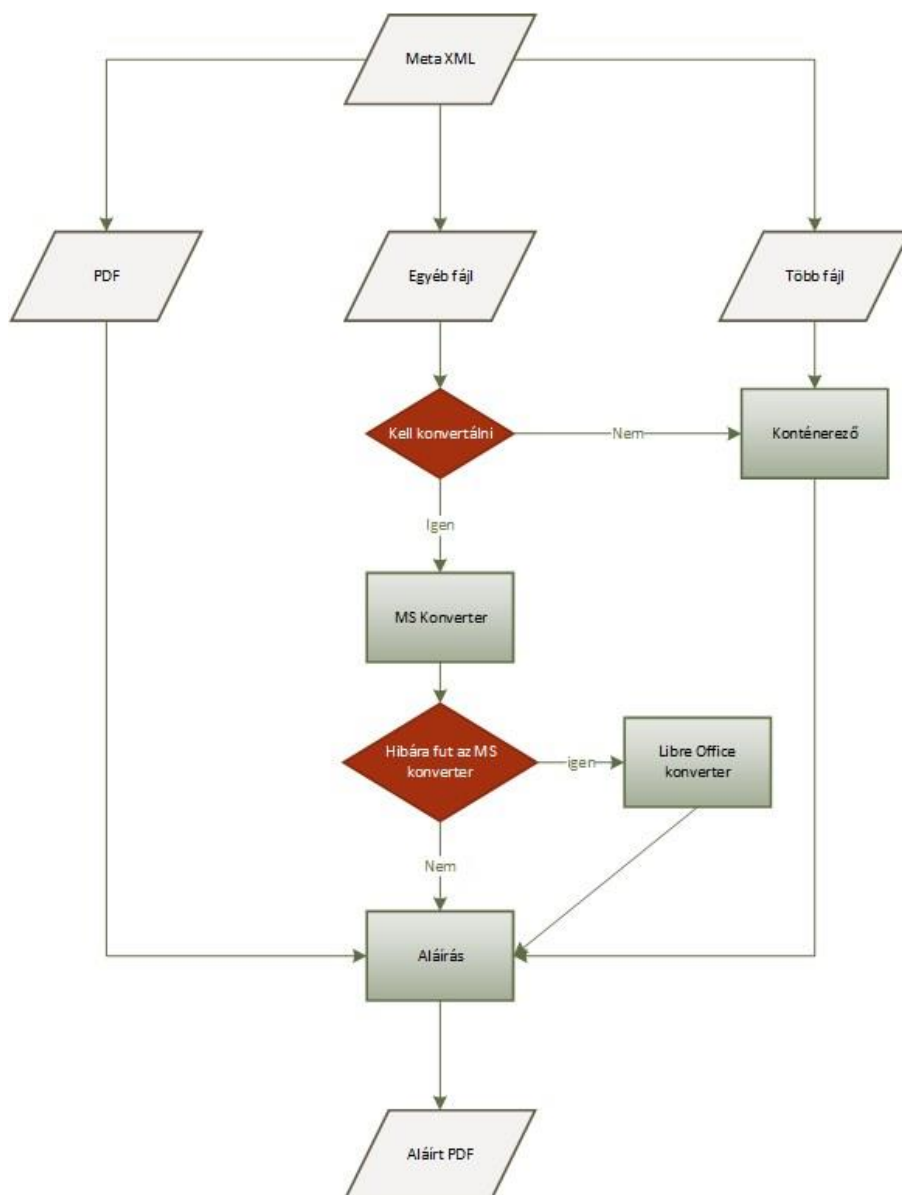
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

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
08040/4216/2022. ált.