



BALMAZÚJVÁROSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Berecz József r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A BALMAZÚJVÁROSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Balmazújvárosi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Balmazújvárosi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. december 08.

A hatályba lépés dátuma: 2022. december 09.

Érvényessége: 2022. december 08. napjától visszavonásig

Ferenczi Anikó r. őrnagy
elektronikus ügyintézés és iratkezelés
felügyeletét ellátó kiemelt főelőadó

Cím: 4060 Balmazújváros, Debreceni u. 4. 4060 Balmazújváros Pf. 3.

Telefon/Fax: (06-52) 370-013

E-mail: titk.balmazujvarosrk@hajdu.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Kiadta
1.0	Első változat	2017. július 13.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra és az 1. melléklet kiegészítése	2017. december 01.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
2.1	1. melléklet módosítása	2018. január 10.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
2.2	1. melléklet módosítása	2018. február 09.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. augusztus 08.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
3.1	1. melléklet módosítása	2019. január 13.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
3.2	1. melléklet módosítása	2019. augusztus 29.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
3.3	1. melléklet módosítása	2020. július 16.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 01.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
4.1	1. melléklet módosítása	2021. szeptember 07.	Ferenczi Anikó c.r.órgy
4.2	1. melléklet módosítása	2022. december 09.	Ferenczi Anikó r.órgy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balmazújvárosi 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 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 RSZ 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 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 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 megváltoztathatatlanságát 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.
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 iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal 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, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Berecz József	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Ferenczi Anikó	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Pálné Kertész Margit	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Nemes-Györfi Zita	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
5.	Kordás Kitti	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Kis Ágnes	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Szilágyi Csaba	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Vásári Péter	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
9.	Tóth Szilvia Andrea	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
10.	Postáné Pinczés Beáta	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Koroknai-Szarvas Ibolya	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
12.	Fodor Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
13.	Gorzó Róbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
14.	Kazup Péter	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
15.	Kerekes Zsolt	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
16.	Borbélyné Szanyi Katalin	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Racskó-Rácz Beáta	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Hadházi Attila	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Komódi László	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Lévai Vilibald	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó

21.	Nemes Béla	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
22.	Szabó Roland	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
23.	Szombati-Varga Fruzsina	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Dr. Zancsics Márta	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
25.	Lakatos Sándor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
26.	Dr. Orbán Szabolcs Gergely Phd.	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
27.	Suba Sándorné	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
28.	Hrabovszki András	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Tiszacsege Rendőrs	őrsparancsnok
29.	Mihályfalvi Róbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőr	őrsparancsnok
30.	Kelemen Éva	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedési Alosztály	csoportvezető
31.	Kalassai Blanka	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szabálysértési referens csoportvezető
32.	Vekerdi Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szabálysértési referens
33.	Sós Csaba	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szabálysértési referens
34.	Mustos Tibor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
35.	Szeifert Balázs Imre	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
36.	Vajda János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott

37.	Gerő Gergő	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
38.	Kerekes Gábor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
39.	Árva Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrörs	körzeti megbízott
40.	Szombati Kristóf	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
41.	Bakó Géza Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
42.	Jónás János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrörs	járőrvezető
43.	Kocsis Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
44.	Szarvas Bence	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
45.	Dr. Kiss István László	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
46.	Jánvári Márk	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
47.	Radócné Svéda Katalin	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
48.	Bereczkiné Tóth Zsuzsanna	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
49.	Bodnár Attila	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
50.	Hüse Gábor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
51.	Madarász Zsolt	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
52.	Koncz Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
53.	Csige János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

54.	Turi László Tibor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
55.	Mércse Balázs Károly	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
56.	Szabó József	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
57.	Turucz Richárd	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	járőr
58.	Kazai Dávid	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Tiszacsege Rendőrőrs	körzeti megbízott
59.	Zavacski Dániel	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
60.	Dézsi Boglárka	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
61.	Zsolyomi Antal Zsoltné	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	ügykezelő
62.	Brutóczki Krisztina	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
63.	Simon János Gergő	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyintézői alkalmazott (IT)
64.	Béke Bence István	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyintézői alkalmazott (IT)
65.	Koromné Vincze Ágnes	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Hajdú-Bihar Megyei Rendőr- főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály	ügykezelő

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

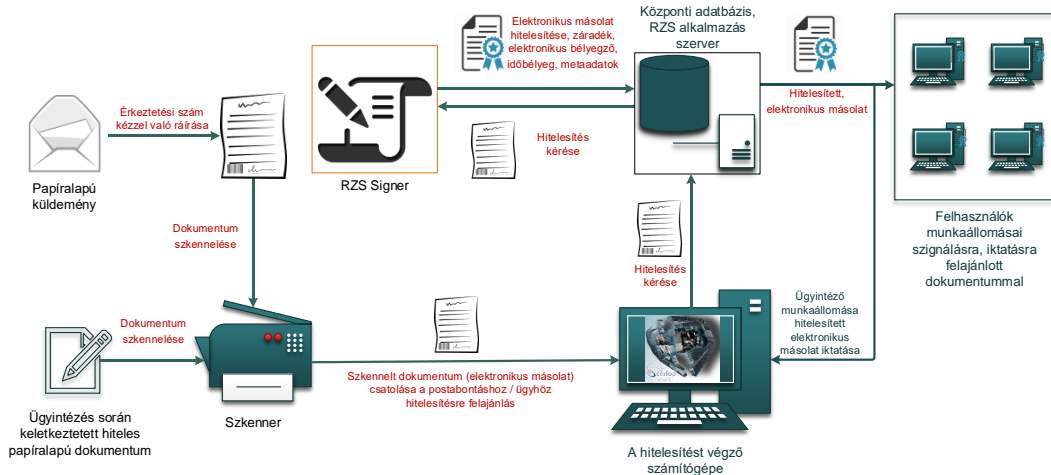
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

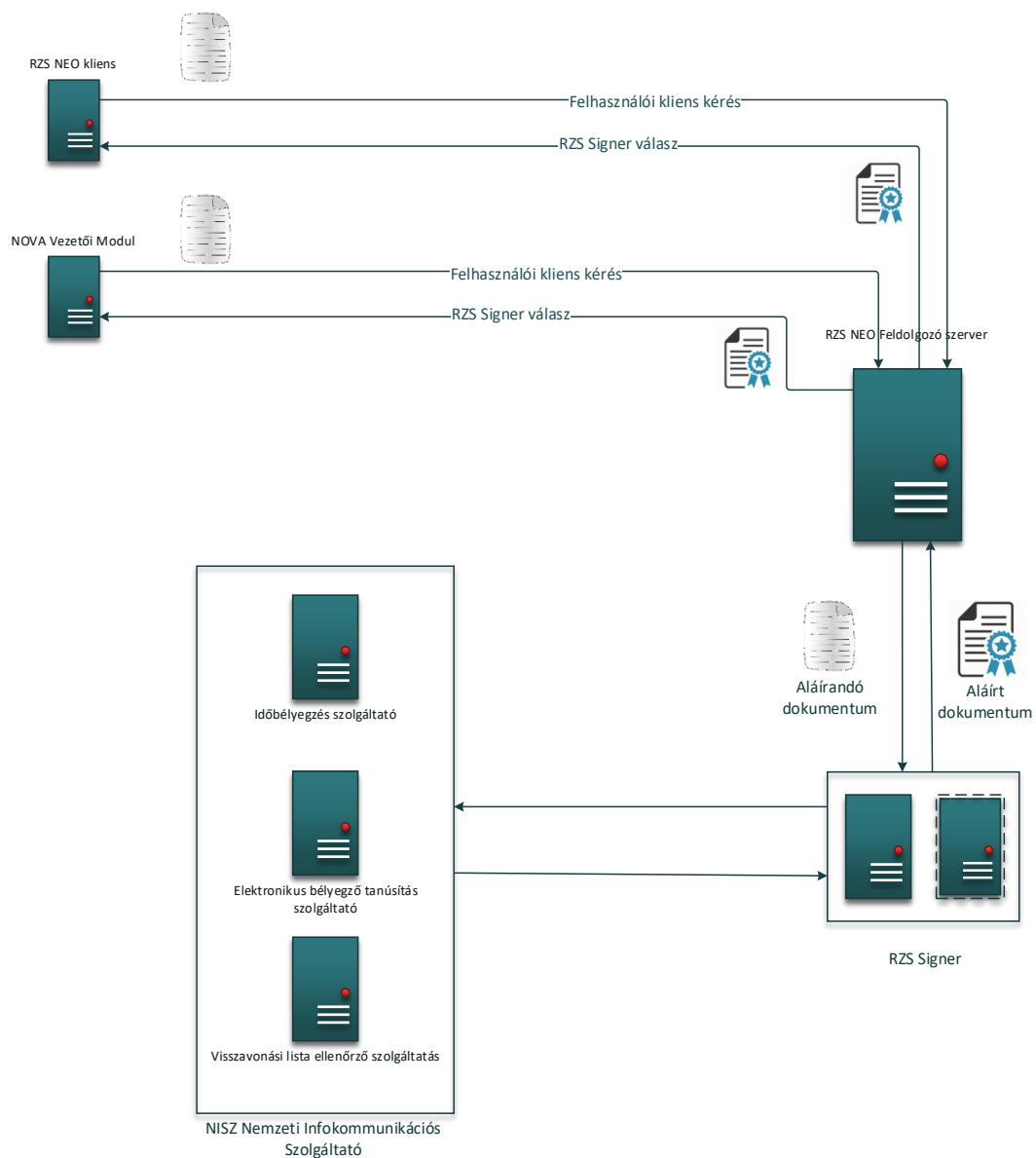
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

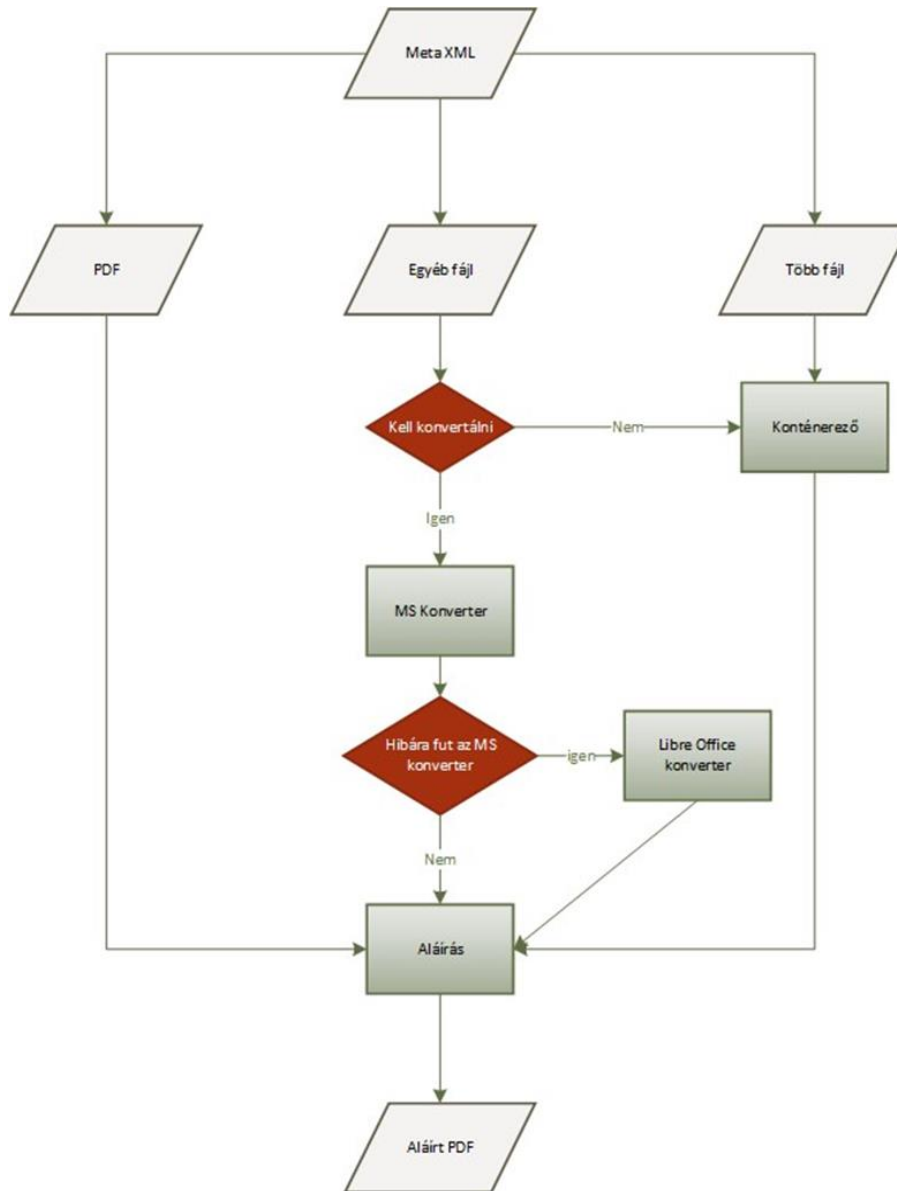
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
09080/2709-999999/2022.ált.