

RENĐŐRKAPITÁNYSÁG PAKS

Szám: 17040/2608- 13 /2017. ált.

Jóváhagyom:

Paks, 2018. 10. hó 29. napján

**dr. Kuti István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

A PAKSI RENĐŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió 4.0

2018. október 29.

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Paksi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Paksi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. október 29.

Érvényessége: 2018. október 29. napjától visszavonásig

dr. Kuti István r.ezredes

rendőrségi főtanácsos

kapitányságvezető

elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7

Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80

e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 28.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. január 18.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.0	A szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások	2018. február 16.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2018. június 05.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2018. július 03.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
4.0	ISZ módosítása	2018. október 29.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Paksi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Paks RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Paks RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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, valamint az Iratkezelési Szabályzat 40/217. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételére

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Paks RK-ra érkezett és a Paks RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és a műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Paks RK-hoz érkezett és az ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 dokumentumokról elektronikus másolatot a Paks RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Paksi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői (előadói) feladatokat ellátó személy hitelesíti.
9. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi - amennyiben technikailag megoldható - színes felbontású, pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

16. Az érkeztető pontok ügykezelőit és az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

19. 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.

20. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:

a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,

b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

a) Papíralapú dokumentum megnevezése;

b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;

c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;

d) Másolatkészítő neve;

e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;

f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;

g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;

h) Másolatkészítés időpontja;

i) Hitelesítés időpontja;

j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

29. A Szabályzat hatályba lépésével a Paksi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 3.0 verziója (17040/2608-12/2017. ált.) hatályát veszti.

Paks, 2018. október 29.

1.melléklet

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Kuti István r. ezds.	Paks Rk	kapitányságvezető
2.	Berkiné Tózer Erika r. alez.	Paks Rk Hivatal	hivatalvezető
1.	Wieszberger Judit	Paks Rk Hivatal	előadó/ügykezelő
2.	Török Mónika	Paks Rk Hivatal	előadó/ügykezelő
3.	Horváth Orsolya	Paks Rk Hivatal	főelőadó/ügykezelő
4.	Tumpek Józsefné	Paks Rk Hivatal (közrend)	előadó/ügykezelő
5.	Szepesi Zoltánné	Paks Rk Hivatal (igrend)	előadó/ügykezelő
6.	Lang Erika	Paks Rk Dunaföldvár Rö	előadó/ügykezelő
7.	Csizmadiáné Lipták Brigitta	Paks RK Dunaföldvár Rö	előadó/ügykezelő
8.	Kecskemétiné Fazekas Krisztina	Paks Rk Nagydorogi Rö	előadó/ügykezelő
9.	Domonkosné Hadi Éva	Paks Rk Nagydorogi Rö	előadó/ügykezelő
10.	Balogh Tiborné	Paks RK Hivatal (TÜK)	előadó/ügykezelő
11.	Fritzné Hanol Edit	Paks RK Hivatal (TÜK)	előadó/ügykezelő
12.	Ledneczki Ildikó	Paks RK Hivatal (Igrend)	előadó/ügykezelő
13.	Währingné Sándor Katalin	Paks RK Hivatal	közfoglalkoztatott
14.	Hirt Jánosné	Paks RK Hivatal	közfoglalkoztatott
15.	Reichert Beáta	Paks RK Hivatal	közfoglalkoztatott
16.	Simon Szilárd Mihály c. r. alez.	Paks Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

17.	Romhányi Tamás c. r. szds	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	alosztályvezető
18.	Milics István c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
19.	Szalai Zsolt r. hdgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
20.	Törjék Péter c. r. örgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
21.	Bajusz Balázs c. r. örgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
22.	Tüdő Attila c. r. tzls.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	nyomozó
23.	Koloh Tamás c. r. alez.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	alosztályvezető
24.	Ledneczki Mihály c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főtechnikus
25.	Rózsa József c. r. örgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főnyomozó
26.	Rodenbücher István r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
27.	Tibai Szabolcs r. ftörm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
28.	Besenczi Zoltán r. tzls.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
29.	Szumner Ádám c. r. törm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
30.	Genye Gábor r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
31.	Novák András Norbert r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
32.	dr. Verbászi János r. alez.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	osztályvezető
33.	Lacza Zsolt r. örgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

34.	Juhász István r. alez.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
35.	Kiszlé Kern Márta r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Bencze Renáta c. r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
37.	Krasznai Tamás c. r. szds.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
38.	Milicsné Limperger Ágnes c. r. fhdgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
39.	Tibai-Doór Tímea c. r. szds.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
40.	Joó Endre r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
41.	Hauszknecht Attila r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Héregi Tamás c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Grósz Szabolcs r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
44.	Égnerné Prantner Katalin r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
45.	Kozma József r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
46.	Kollár Ákos c. r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
47.	Szőke Attila r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
48.	Császár Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
49.	Koller János r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
50.	Steiner János c. r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető

51.	Mészáros Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
52.	Horváth Zsolt c. r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
53.	Varga Zsolt c. r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
54.	Makk Ádám c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
55.	Baksai László c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
56.	Vidács István r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
57.	Vas Bálint r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
58.	Orsós Krisztián c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
59.	Győrki János c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
60.	Lotz Cecília Martina r. őrm	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrtárs
61.	Vincze Zoltán r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrtárs
62.	Horváth Márton r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
63.	Lukács Gábor c. r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK alosztályvezető
64.	Illés Tamás r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK körzeti megbízott
65.	Török Tamás r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK körzeti megbízott
66.	Szebényi Mihály c. r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK körzeti megbízott

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

67.	Guld László r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK	körzeti megbízott
68.	Bagladi Zoltán r. ftörm	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK	körzeti megbízott
69.	Tesényi Attila r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK	körzeti megbízott
70.	Jakab Krisztián r. hdgy.	Paks Közrendvédelmi Osztály	RK	főelőadó
71.	Kollár Tünde c. r. zls			
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				
83.				
84.				
85.				

2. melléklet

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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

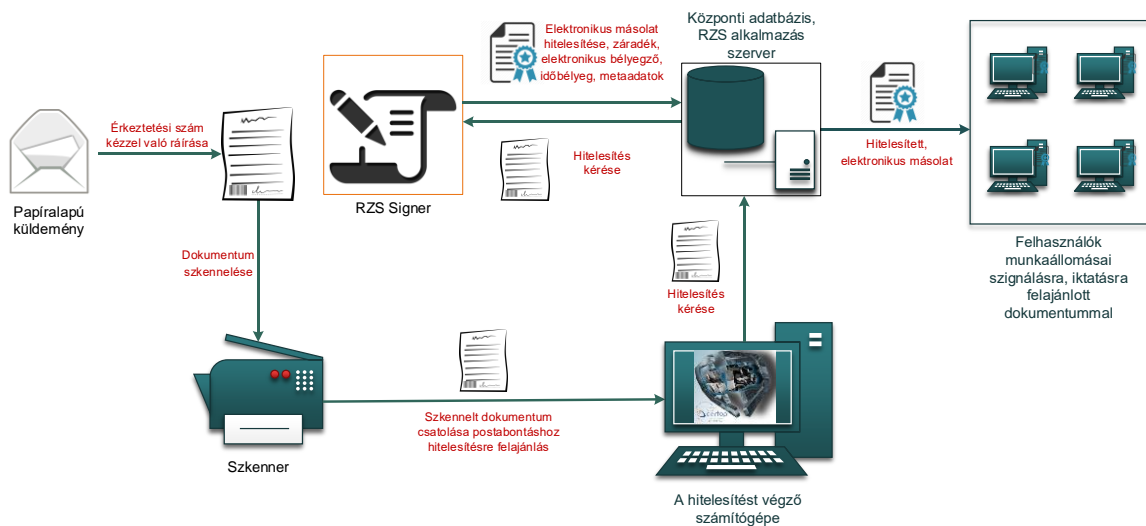
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

Az68 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:

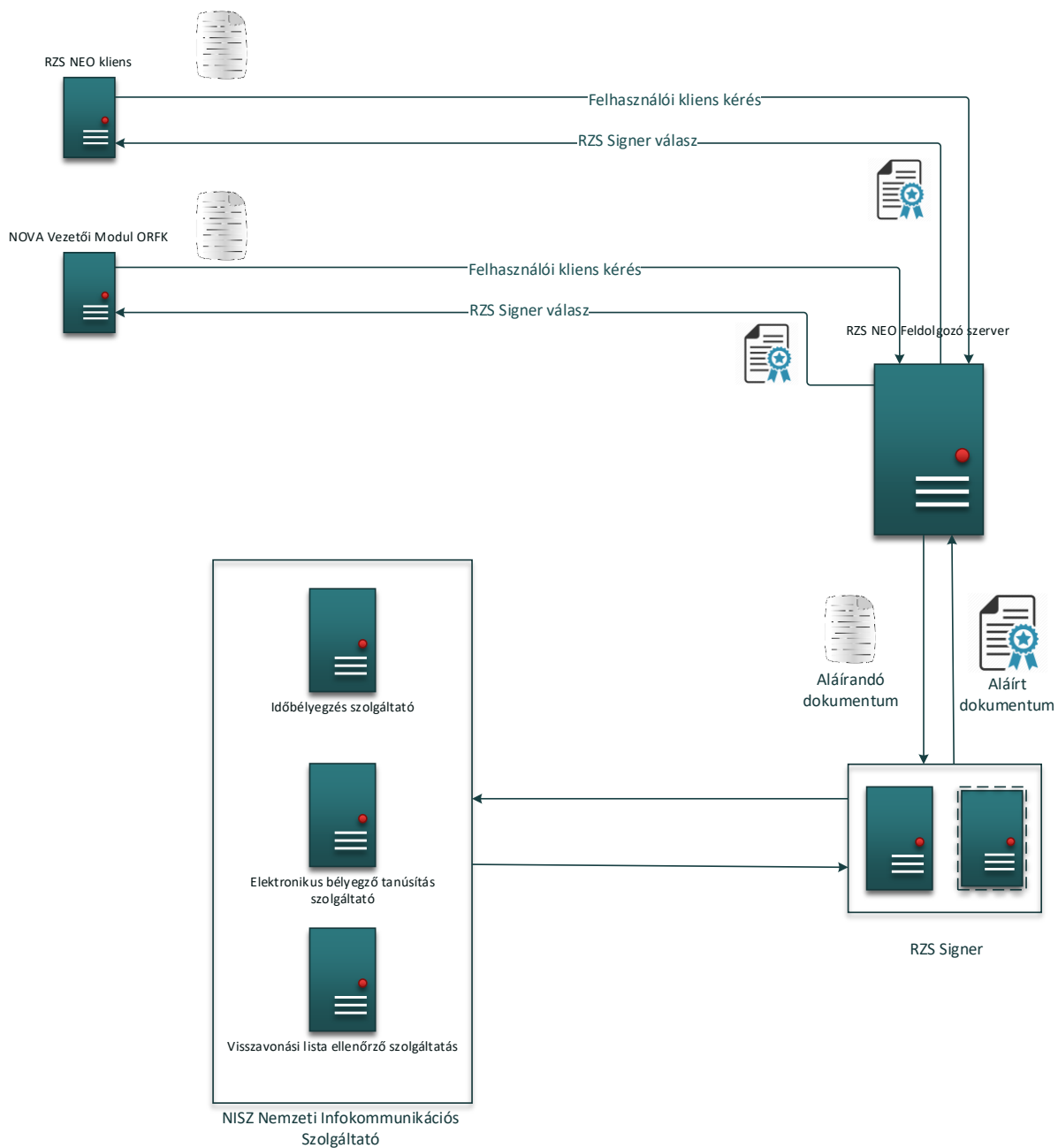
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

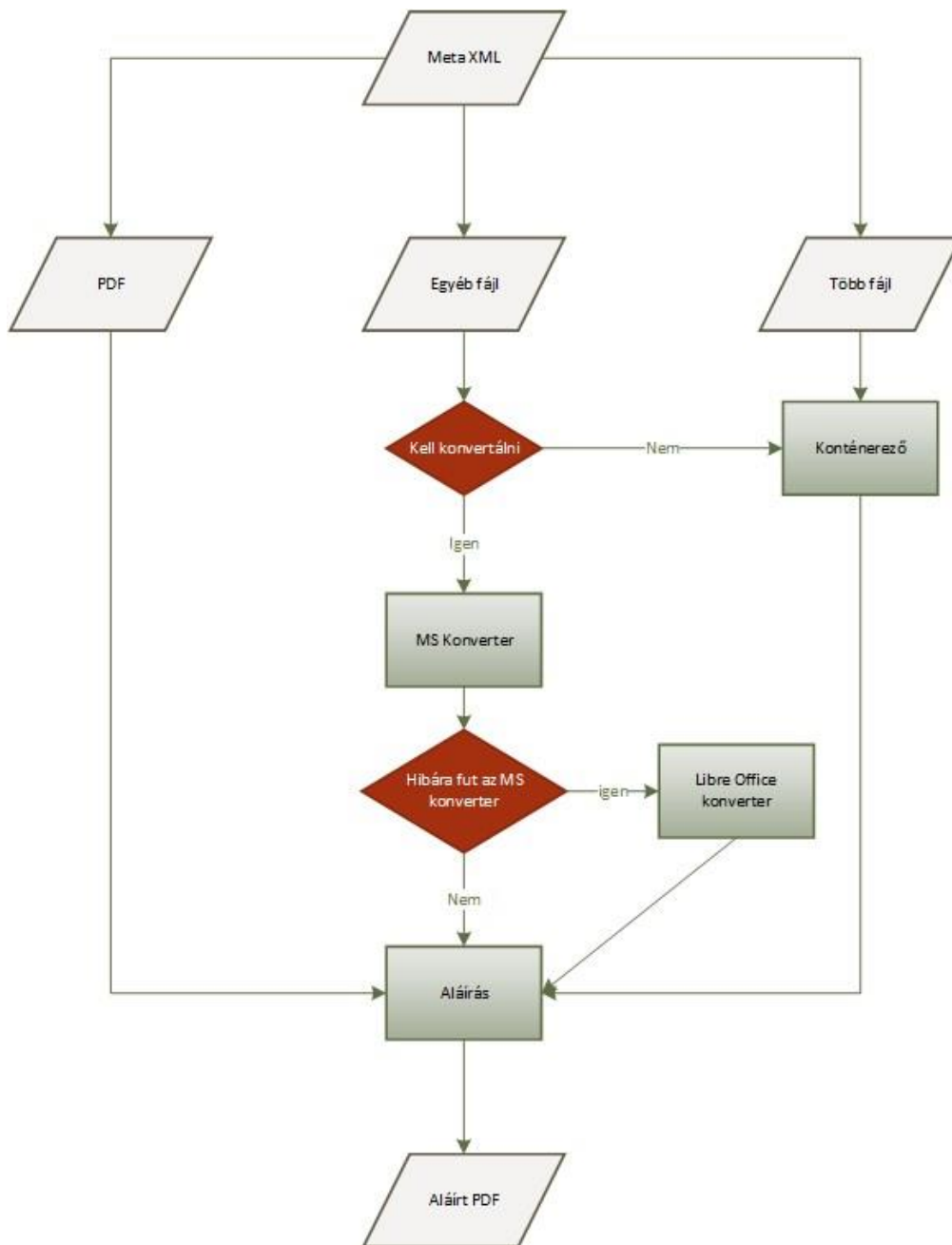
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeg 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 időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
 Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
 e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu



3. ábra □ Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
 Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
 e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

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