



**Kazincbarcikai Rendőrkapitányság
Vezetője**

Jóváhagyom:

**Nagy Gábor r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető**

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-
főkapitányság
Kazincbarcikai Rendőrkapitányság
Másolatkészítési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Kazincbarcikai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kazincbarcikai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. szeptember 12.

Hatályba lépés dátuma: 2023. szeptember 12.

Érvényessége: 2023. szeptember 12. napjától visszavonásig

**Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő**

Cím: 3700 Kazincbarcika, Barátság tér1-3., Pf.:120
telefon: (06-48)510-550
e-mail:NagyG@borsod.police.hu KÉR azonosító: ORFK BORSOD KB

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 28.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.1	Melléklet változása	2018. február 02.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.2	Melléklet változása	2018. április 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.3	Melléklet változása	2018. július 03.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. július 23.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.1	Melléklet változása	2018. szeptember 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.2	Melléklet változása	2018. november 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.3	Melléklet változása	2018. november 26.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.4	Melléklet változása	2019. január 07.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.5	Melléklet változása	2019. március 06.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.6	Melléklet változása	2019. április 02.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.7	Melléklet változása	2019. szeptember 11.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.8	Melléklet változása	2020. március 16.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.9	Melléklet változása	2020. október 01.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások, valamint az 1. sz. melléklet változása	2020. december 01.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.1	Melléklet változása	2021. március 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.2	Melléklet változása	2021. július 09.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.3	Melléklet változása	2021. december 02.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.4.	Melléklet változása	2022. május 10.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
4.5	Melléklet változása	2022. október 19.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
5.0	Iratkezelő szervezet megnevezésében változás valamint az 1. sz. melléklet változása	2023. május 11.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
5.1	Melléklet változása	2023. szeptember 12.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőr-főkapitányság Kazincbarcikai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (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 Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 a kapitányságon 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 ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) 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;
 - b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
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 kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye 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 kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, aki gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklete szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tamásné Gyöngyösi Mária	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	részlegvezető
2.	Mazurka Péterné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
3.	Nagy Regina Eszter	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügykezelő
4.	Filó Tímea	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
5.	Bodnárné Krajecz Gabriella	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	ügyviteli segédelőadó
6.	Kovács Piroska	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Mester Attiláné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
8.	Tamás László r. őrgy..	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9.	Stefán Sándor r. szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
10.	Szabó János r. szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
11.	Remeczki Roland r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Inklovics Tamás r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Kovács László c. r tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Németh Roland c. r. ftzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Balla Tamás r. zls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
16.	Fészki Szabolcs c. r tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
17.	Lengyelné Répási Beatrix r. őrgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
18.	Fekete Noémi c..r szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
19.	Bodnár Enikő r. fhdgy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
20.	Gyuricskó Katalin r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
21.	Herczeg Gergő r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
22.	Gál Ágnes r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
23.	Kosnyider György r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	mb. vizsgáló
24.	Gyenes Szabolcs r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály/Szabálysértési Előkészítő Csoport	főelőadó
25.	Szabó Ágnes Nargesz r. törm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport /	segédelőadó
26.	Harnócz Róbertné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
27.	Kovács Ákos r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
28.	Varga Tibor r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
29.	Kacsándi Ádám r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
30.	Firtkó Richárd r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
31.	Mega Béla c. r. ftzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
32.	Mecs László r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő

33.	Szabó Piroska r. törm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
34.	Ádám Zoltánné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
35.	Tündikné Vörös Mónika	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
36.	Pappné Lovas Henrietta	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
37.	Lőrincz Jánosné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs	ügykezelő
38.	Tóth Attila r. őrgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	alosztályvezető
39.	Hanuska József r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	technikus
40.	Tóth Tamás r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	nyomozó
41.	Sztari Gábor r. zls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	nyomozó
42.	Nagy Géza r. alezredes	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Rendészeti Alosztály	alosztályvezető
43.	Balla Katalin	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs	ügykezelő
44.	Ablonci Dávid r. százados	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
45.	Beniczki István c. r. őrgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
46.	Makranczi László Márk r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
47.	Lőrincz Zsolt r. szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Rendészeti Csoport	csoportvezető
48.	Szabó Tímea	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs	ügykezelő
49.	Kriston-Pál Katalin c.r. őrgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
50.	Varga László r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
51.	Varró József c. r. ftzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
52.	Molnár Sándor Martin r. őrm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	mb. nyomozó
53.	Tresza Róbert r. őrnagy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Rendészeti Csoport	csoportvezető
54.	Jaskó Judit c. r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság	főelőadó

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve az RZS NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója 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

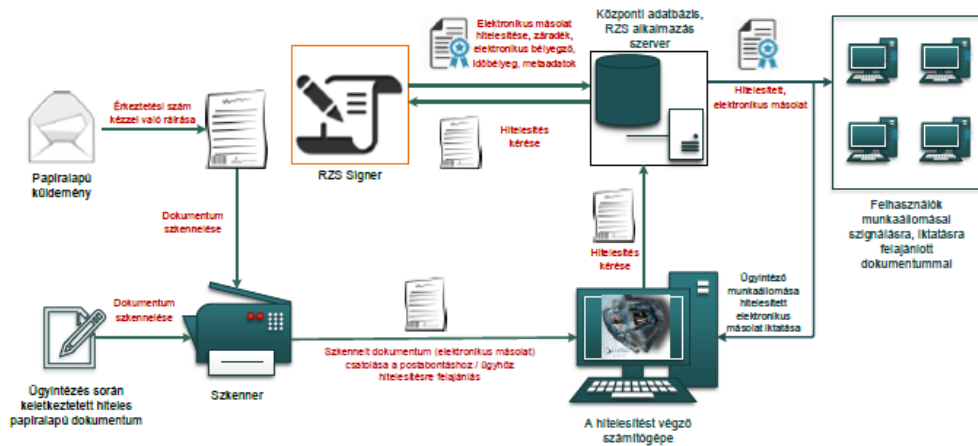
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 ISZ-nek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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 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:

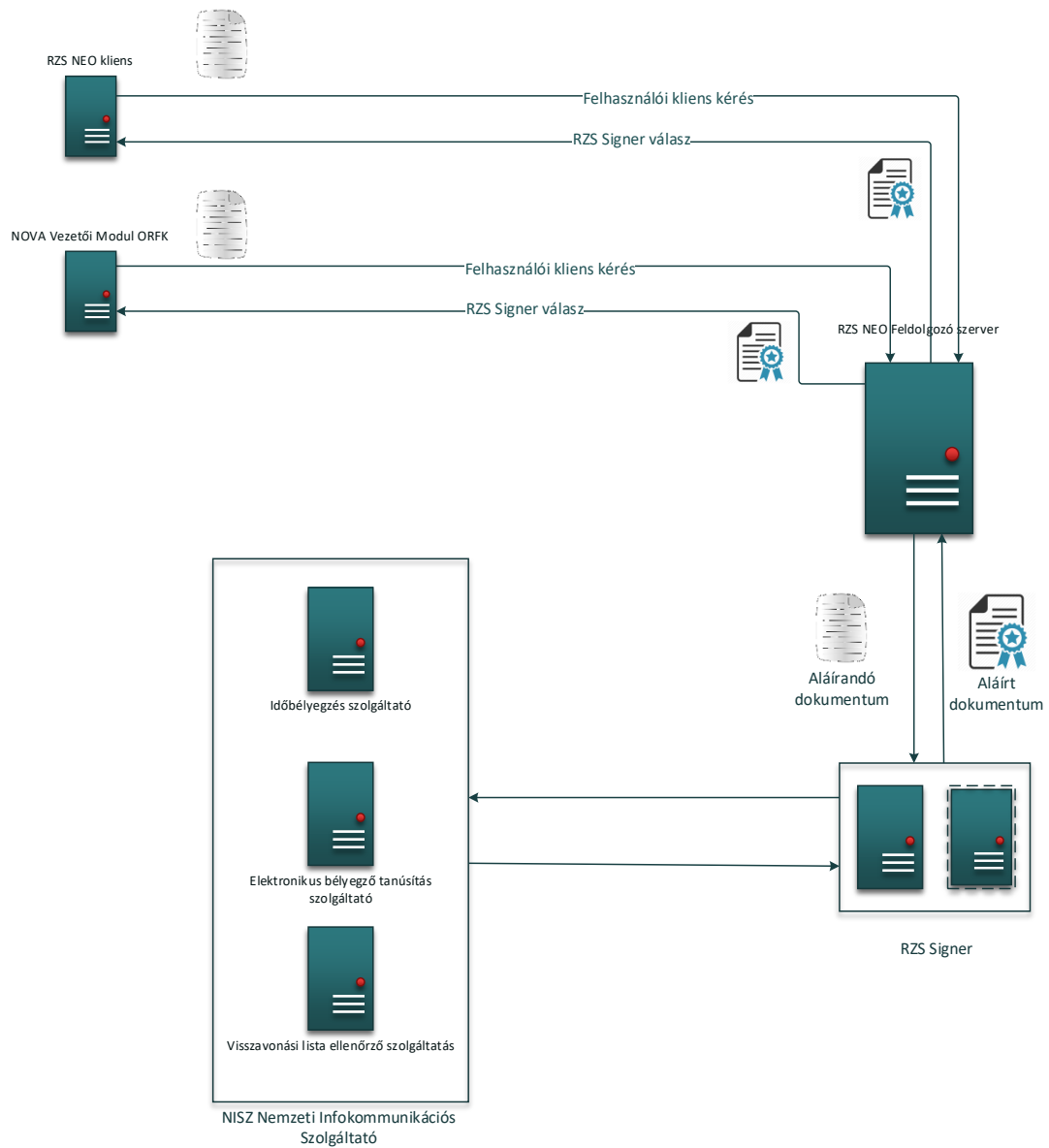
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

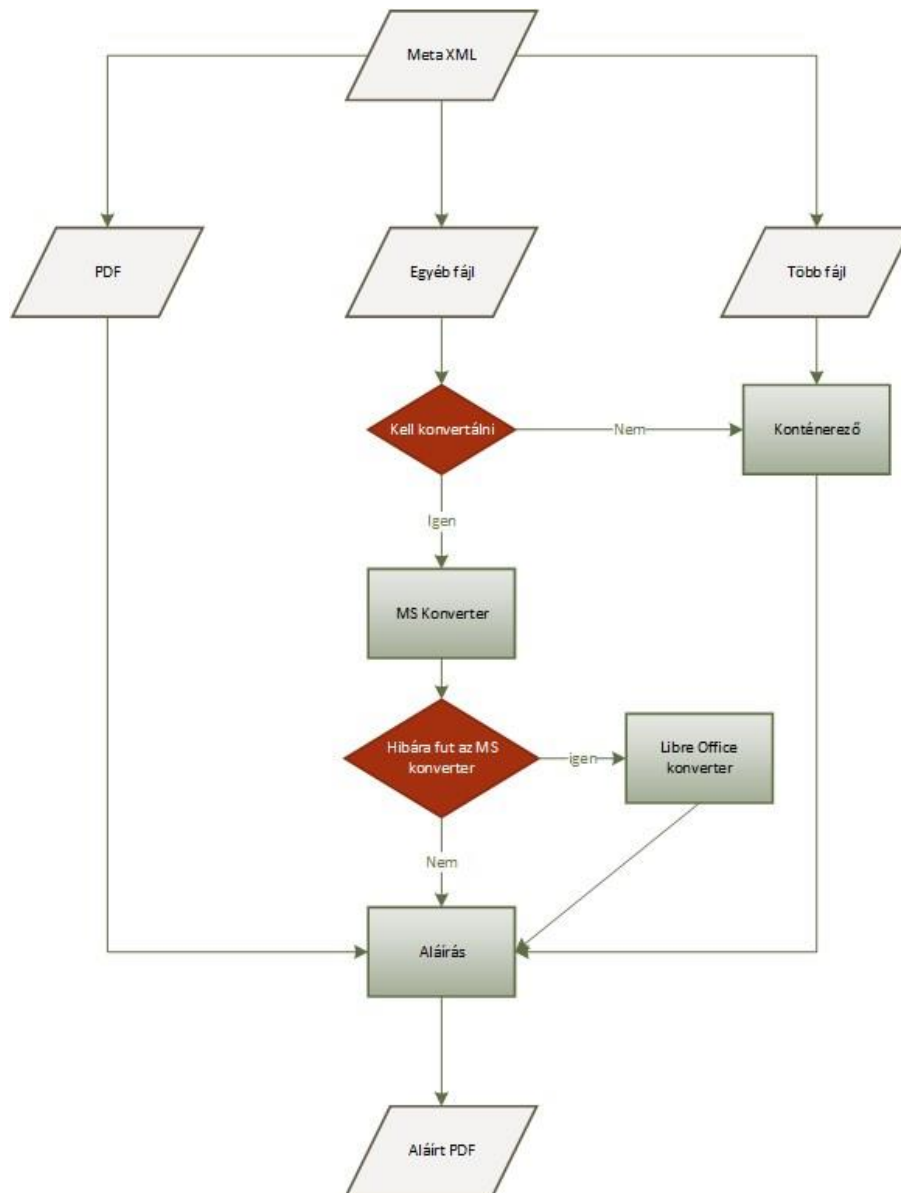
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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, 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