

NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**A NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

verzió: 3.4

2024. október 10.

**Salánki Zoltán r. alezredes
kapitányságvezető**

**készítette:
Árpás György r. őrnagy
hivatalvezető**

Cím: 2761 Nagykáta Postafiók:48
Telefon: 06 29 440-004; 06 29 440-008 Fax: 06 29 440-111
e-mail: nagykatark@pest.police.hu; KÉR azonosító: ORFK PEST NK

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat 13070/6024/2017.ált.	2017. augusztus 2.	Dávid József r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 20.	Dávid József r. őrgy.
2.1	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2017.01.09.	Dávid József r. őrgy.
2.2	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018.02.12.	Dávid József r. őrgy.
2.3	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018.08.01.	Dávid József r. őrgy.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. november 13.	Dávid József r. őrgy.
3.1	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2020. február 11.	Dávid József r. őrgy.
3.2	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2020. január 18.	Dávid József r. őrgy.
3.3	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2021. november 10.	Dávid József r. őrgy.
3.4	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2024. október 09.	Árpás György r. őrgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Nagykátai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Nagykátai Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nagykátai Rk.-hoz 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 figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Nagykátai Rk.-hoz érkezett és a Nagykátai Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nagykátai Rk.-hoz érkezett és a Nagykátai Rk. személyi állománya 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 Nagykáta Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
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 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 egyidejűleg 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 dokumentumot törölni 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: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú

dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat 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, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Nagykáta Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Pest VMRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest VMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Kapitányság		
Kapitányságvezető	Salánki Zoltán	r. alezredes
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Fodorné Szilveszter Lídia	ria.
Hivatal		
Hivatalvezető	Árpás György	r. őrnagy
Kiemelt főnyomozó	Dávid József	r. alezredes
Üzemeltetési előadó (IT)	Bódi Tamás	ria.
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Borbély Istvánné	ria.
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	László Judit	ria.
Ügykezelő	Sisáné Bárándi Mónika	ria.
Részlegvezető	Czernákné Palotai Hajnalka	ria.
Ügykezelő	Szaszkóné Balogh Anita	ria.
Ügykezelő	Vágány Zita	ria.
Ügykezelő	Palásti Istvánné	mv.
Üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)	Sinka József	ria.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Berki József	ria.
informatikai előadó	Tóth Márton	mv.
Bűnügyi Osztály		
Osztályvezető	Balázs Csaba Gyula	r. őrnagy
Technikus (bűnügyi)	Kocserák Tamás	r.törzszászlós
Technikus (bűnügyi)	Fodor Tamás	c.r. törzszászlós
Technikus (bűnügyi)	Kosztolányi Péter	r. zászlós
Technikus (bűnügyi)	Bujdosó-Kövér Krisztián	c.r.zászlós
Technikus (bűnügyi)	Darázs József	c.r. törzszászlós
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Bálint Tímea	ria.
Alosztályvezető	Horváth Tamás	r.százados
Főnyomozó	Németh Katalin	r.főhadnagy
Nyomozó	Stégner Attila	c.r. törzszászlós
Nyomozó	Gallai István	c.r. törzszászlós
Nyomozó	Szántai Gábor	r. törzszászlós
Nyomozó	Gergő Péter	c.r.főtörzszászlós
Nyomozó	Gál Ferenc	r. főtörzsőrmester
nyomozó	Szinyákovics Andrea	r. főtörzsőrmester
mb. nyomozó	Földi Attila	r.őrmester

Vizsgálati Osztály		
Osztályvezető	Veres Ferenc	r. alezredes
Kiemelt fővizsgáló	Cserkész Eszter	r.hadnagy
Kiemelt fővizsgáló	Bodócs Marianna	c.r.őrnagy
Kiemelt fővizsgáló	Losonczy Katalin	r.százados
Kiemelt főelőadó (megelőzési)	Darula Istvánné	c.r. alezredes
Főelőadó	Duróné Gulyás Katalin	r. főhadnagy
Előadó I.	Gergely Martin	r. hadnagy
Vizsgáló	Szabó Gabriella	r.zászlós
Vizsgáló	Ferenci Sándor	r.zászlós
Vizsgáló	Nagy Tóth Katalin	c.r.törzszászlós
Vizsgáló	Jaksa Fanni	r.főtörzsőrmester
Vizsgáló	Losonczy Emese	r.zászlós
Vizsgáló	Minik Ágnes	r.zászlós
Vizsgáló	Laczkó Nikolett	r. zászlós
fővizsgáló	Csákné Simai Marianna	r. főhadnagy
Szakügyintéző	Vajda György	riasz
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Gálné Posztós Bernadett	riasz
Közrendvédelmi Osztály		
Osztályvezető	Tóth Ferenc	alezredes
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Roznoviczki Renáta	r. törzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Zana Attila	r.főtörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Gulyás Gábor	r.főtörzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Darázs Béla	r.törzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Halász Gyula	r.törzszászlós
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Csapó László	r. főtörzszászlós
körzeti megbízott (Nagykáta)	Gál Gábor	r.zászlós
mb. Körzeti megbízott (Nagykáta)	Czakóné Borsos Bernadett	r.törzszászlós
mb. Körzeti megbízott (Nagykáta)	Hencz Richárd	r. őrmester
Körzeti megbízott (T.bicske)	Cseh Attila	c.r.zászlós
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Gyenge Zsuzsanna	riasz
Alosztályvezető	Csicsó Szilvia	r. alezredes
Járőrparancsnok	Bata Alexandra	r. törzsőrmester
Járőrparancsnok	Varga Dávid	r. törzsőrmester
Járőr	Litkei Csenge	r.őrmester
Járőr	Kövérné Szikszai Melinda	r. őrmester (iskolás)
Járőr	Baranyi Szilárd	r. őrmester (iskolás)

Járőr	Gyarmati Fruzsina Alexa	r. őrmester (iskolás)
Szabálysértési előkészítő csoport		
Segédelőadó	Fehér Szőke Ildikó	c.r. főtörzsőrmester
Segédelőadó	Kamasz Viktor	c.r. törzsőrmester
Közlekedésrendészeti Osztály		
Osztályvezető	Szaszkó Róbert	alezredes
Fővizsgáló(baleseti)	Adamecz Heléna	őrnagy
Vizsgáló (baleseti)	Takács Zoltán	c. törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Németh Norbert Károly	r.főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Kiss Ferenc László	főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Gödöny András	főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Barad Györgyné	c.törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Vas Péter Gergő	r.főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Pintérné Szabó Zsuzsanna	r.zászlós
Segédelőadó	Polyák Rebeka	r. őrmester
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Pásztor Tiborné	mv.
Igazgatásrendészeti Osztály		
mb. Osztályvezető	Kiszel Csaba	alezredes
kiemelt főelőadó	Jandó Dóra	r. százados
Főelőadó	Losonczy Enikő	r. hadnagy
Referens	Ludányi-Fejös Edit	c.r. főtörzszászlós
Referens	Borsos Tímea	r. zászlós
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Bartosné Koncz Andrea	mv.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Szabó Tímea	riasz
Ügyviteli alkalmazott	Jánosi Andrea	mv.
Tápiószecsői Rendőrőrs		
Őrsparancsnok	Czernák András	r.alezredes
Őrsparancsnok-helyettes	Ferencz Zsolt	r.alezredes
mb. Körzeti megbízott (Tápióság)	Fehér Norbert	r. őrmester
mb. Körzeti megbízott (SzentmártonkátaI.)	Horváth Balázs Zoltán	r. őrmester
Körzeti megbízott (SzentmártonkátaII.)	Varga Zsigmond	r. főtörzsőrmester

Körzeti megbízott (Tápiószecső I.) mb. Körzeti megbízott (Tápiószecső II.)	Szénási László Benjámin Mészáros Gábor	r. főtörzsőrmester r. zászlós
mb. Körzeti megbízott (Tóalmás II.)	Rózsa Virág	r. őrmester
Nyomozó	Molnár Tamás	r. főtörzsőrmester
Tápiószelai Rendőrőrs		
mb. Őrsparancsnok	Tóth Tamás Barnabás	r. őrnagy
Őrsparancsnok-helyettes	Regdon József	r. őrnagy
mb. Körzeti megbízott (TápiószeleII)	Bódi Tibor	r. őrmester
Körzeti megbízott (TápiószeleI.)	Horváth-Györgyi Fanni	r. törzsőrmester
mb. Körzeti megbízott (T.györgye)	Horváth József	r. őrmester
Körzeti megbízott (Farmos)	Glócz Zoltán	c.r. főtörzszászlós
Körzeti megbízott (T.szentmárton) I.	Lovász Nikoletta	r. őrmester
Körzeti megbízott (T.szentmárton) II.		
Járőrvezető	Kamasz Boglárka	r. őrmester
Járőr	Maka Zsolt	r. őrmester
Nyomozó	Darázs Brigitta	c.r. főtörzszászlós
Sülysápi Rendőrőrs		
mb. Őrsparancsnok	Gyóri Zoltán	r. alezredes
Őrsparancsnok-helyettes	Tóth Balázs	r. hadnagy
Körzeti megbízott (Úri)	Tóth Béla	r. főtörzsőrmester
Körzeti megbízott (Mende) I.	Fejes Péter	r. főtörzsőrmester
Körzeti megbízott (Mende) II.	Pálinkás Gergő	r. főtörzsőrmester
Körzeti megbízott (Sülysáp) I.	Józsa Csaba	c.r. főtörzszászlós
Körzeti megbízott (Sülysáp) III.	Pap Gabriella	c.r. főtörzszászlós
Körzeti megbízott (Kóka)	Katona József	r. főtörzsőrmester
Nyomozó	Kiss Andor	c.r. törzszászlós
Járőrparancsnok	Gyarmati Anett	r. törzsőrmester
Járőrvezető (gépkocsizó)	Bata Nóra	c.r. törzsőrmester
Járőr	Sinkó József	r. őrmester
Járőr	Fábri Dánielné	r. őrmester

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére a 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

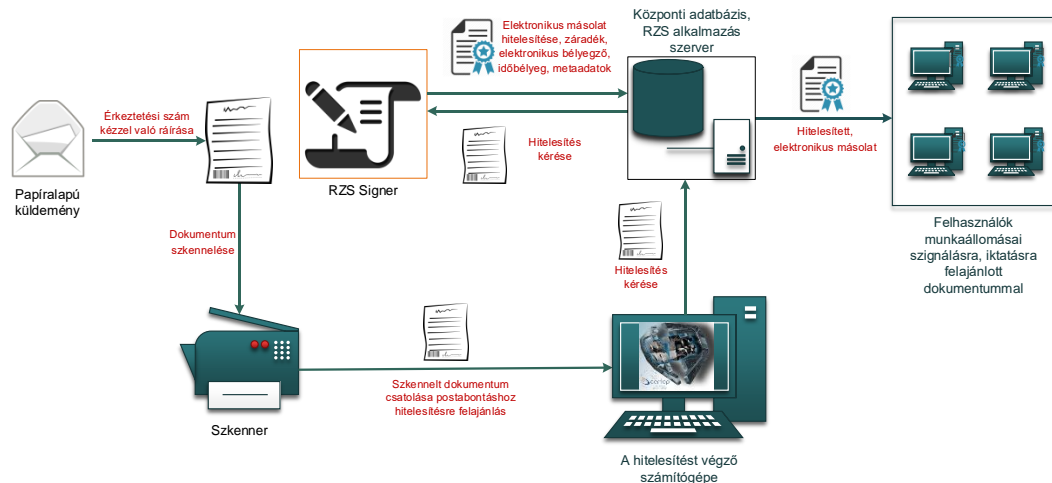
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 folyamat

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

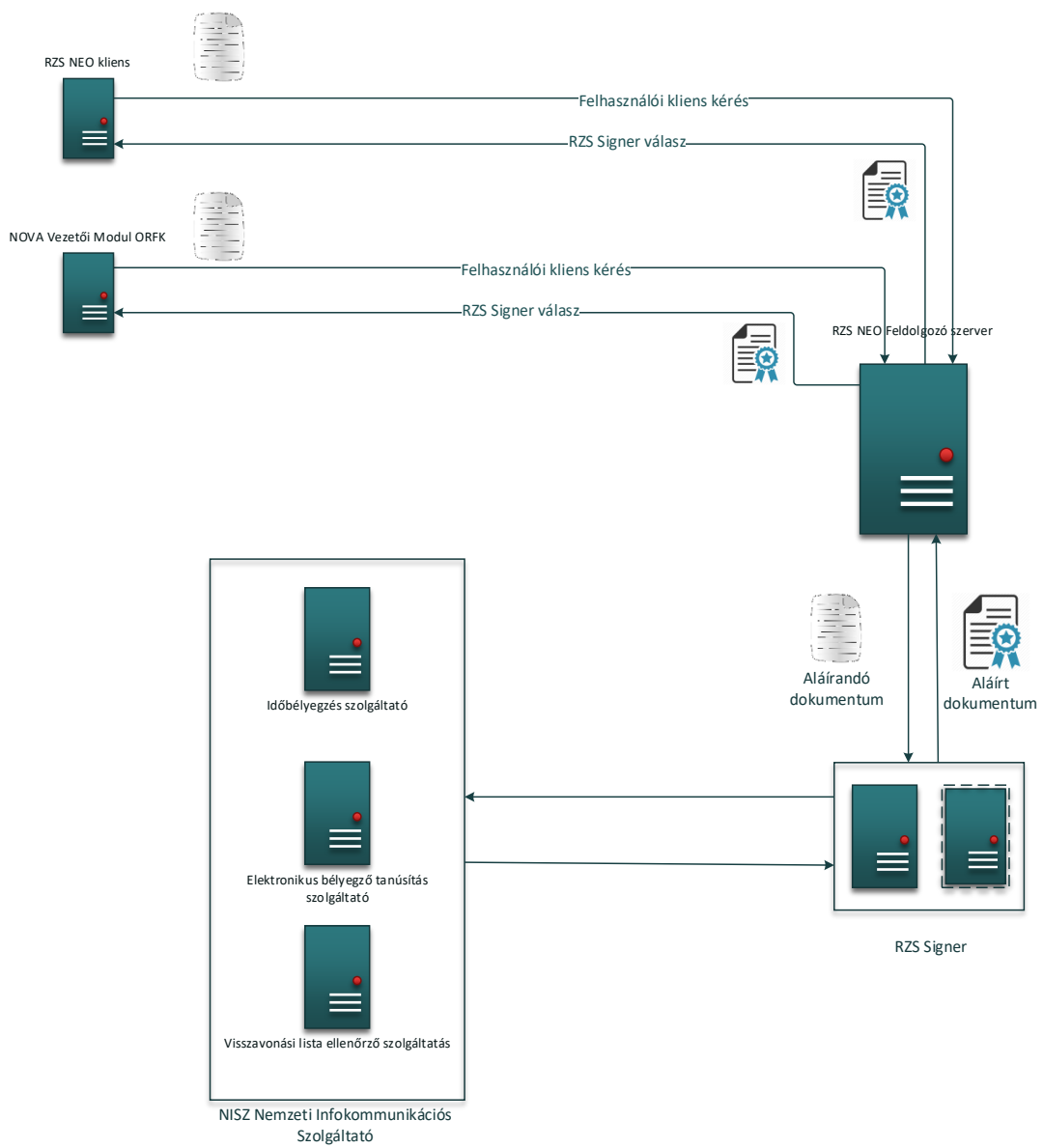
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

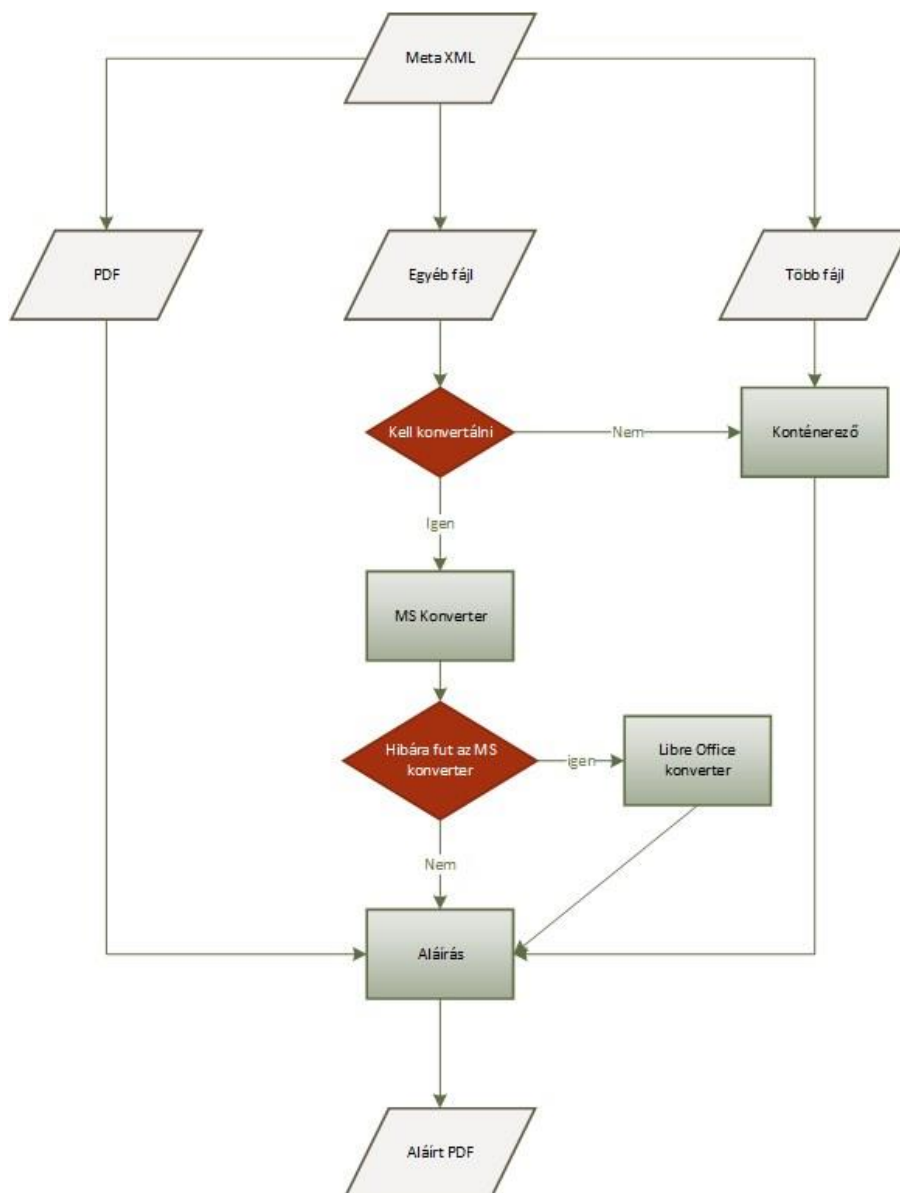
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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
13060-120/6-1/2024.ált.