



HAJDÚ-BIHAR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Dr. Gyurosovics József r. dandártábornok**  
rendőrségi főtanácsos  
címzetes egyetemi docens  
megyei rendőrfőkapitány

## **A HAJDÚ-BIHAR MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. november 30.

Érvényessége: 2017. november 30. napjától visszavonásig

**Dr. Szél Mónika r. alezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 4024 Debrecen, Kossuth u. 20.; 4002 Debrecen, Pf. 35.  
Telefon: (06 52) 516-400, 20-44; fax: (06 52) 516-402, 24-40  
E-mail: [titk.hajdumrfk@hajdu.police.hu](mailto:titk.hajdumrfk@hajdu.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 10.	dr. Szél Mónika r. alezredes
1.1	1. melléklet módosítása	2017. november 16.	dr. Szél Mónika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	dr. Szél Mónika r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: HBMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HBMRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenység 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a HBMRFK-hoz érkezett és a HBMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus másolattá történő átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HBMRFK-hoz érkezett és a HBMRFK 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
  - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
  - e) 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;
  - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - i) 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;

- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HBMRFK 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 készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a HBMRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .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 személy az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkeztetett papíralapú dokumentum esetén a postabontási

adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 egyezőségért 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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a HBMRFK vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé és a kiadását követő napon lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, annak módosításról és webhelyen történő cseréjéről a HBMRFK iratkezelést felügyelő vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a webhelyen 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a HBMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a HBMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a HBMRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Bíró Gáborné	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelésvezető
2.	Faragó Tünde	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Kenéz Szilvia	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Kovácsné Győri Ottília	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Nagy Anikó Zsuzsanna	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
6.	Rácz Edit	Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
7.	Nagyházi-Kiss Zsuzsa	Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Orbán Alexandra	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Farkasné Benkő Mariann r. tzs.	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	vizsgáló
10.	Szalai Ernőné	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Szekeresné Anderkó Andrea	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
12.	Varga Ibolya	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
13.	Erdeiné Kerezsi Mónika	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
14.	Dr. Nagy Imre r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
15.	Dobosné Tóth Bettina	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
16.	Varga Attiláné	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Czibere Nóra	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli

			alkalmazott
18.	Dr. Szabó János	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Gyorshajtás- és Bírágfeldolgozó Alosztály	főelőadó
19.	Teleki Izabella	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Gyorshajtás- és Bírágfeldolgozó Alosztály	előadó
20.	Bartók János r. szds.	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	kiemelt főelőadó
21.	Kállai Katalin	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Kovács Tibor r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Hajdúböszörményi Autópálya Alosztály	alosztályvezető
23.	Szabó Ildikó	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Hajdúböszörményi Autópálya Alosztály	előadó
24.	Révész Roland r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Hajdúnánási Autópálya Alosztály	alosztályvezető
25.	Badicsné Török Magdolna	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Hajdúnánási Autópálya Alosztály	előadó
26.	Dzsoláné Kurtyán Andrea	Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Jovánné Szilágyi Julianna r. ftörm.	Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály Mélységi Ellenőrzési Alosztály	járőr
28.	Ádám Gézáné	Rendészeti Igazgatóság Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály Mélységi Ellenőrzési Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Ádám Pálma r. örgy.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
30.	Szabó Balázs r. szds.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	mb. osztályvezető-helyettes
31.	Varga Fanni	Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Szabó Sándor r. örgy.	Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ Kapcsolattartási Szolgálati Hely Ártánd	alosztályvezető
33.	Szendreiné Molnár Margit	Bűnügyi Igazgatóság	titkárnő
34.	Erdős Tünde	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott



35.	Dr. Juhász Zoltán r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
36.	Bak István c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	kiemelt főelőadó
37.	Cziffra Gabriella	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
38.	Szabó Lászlóné	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Gyüréné Fodor Beatrix	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Mester Mária	Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
41.	Palánki Tamásné	Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
42.	Szlivkáné Nagy Piroska	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Horváth Éva	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
44.	Kárándi Erika	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
45.	Lakatos Józsefné	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
46.	Szabóné Szöllősi Csilla	Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
47.	Vargáné Lipóczi Zita	Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Deák Tímea	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó

49.	Dandé Krisztina	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
50.	Erdős Anna	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
51.	Fileman Ildikó	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
52.	Kóka Zsuzsanna	Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
53.	Bartha Ildikó Edit	Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
54.	Vargáné Mercs Ildikó	Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztály	előadó
55.	Mocsári Katalin	Humánigazgatási Szolgálat, Oktatási és Kiképzési Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
56.	Koromné Vincze Ágnes	Humánigazgatási Szolgálat, Fegyelmi Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
57.	Csáti Ildikó Barbara	Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály	asszisztens
58.	Dr. Markocsány Vilmosné	Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főelőadó

## **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 MÁSO LATKÉ SZÍTÉ SI 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.

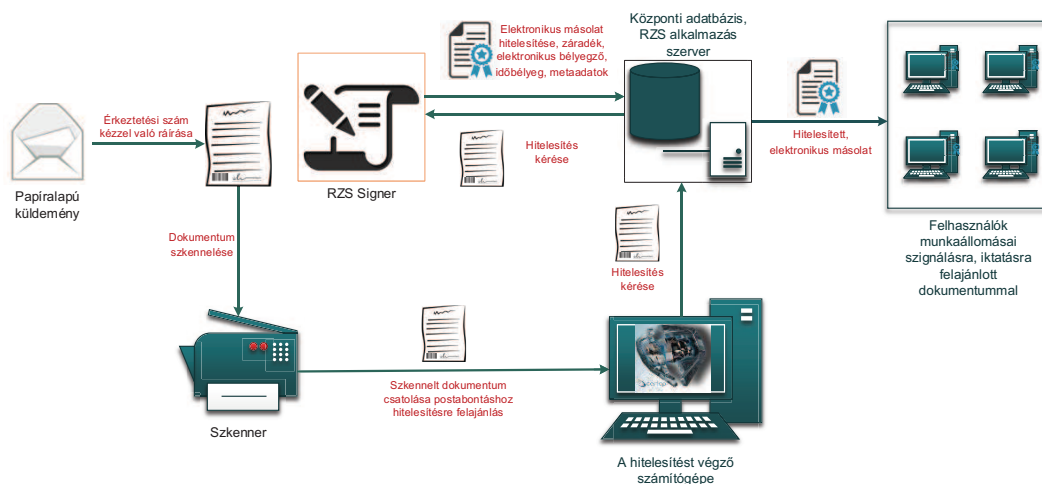
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

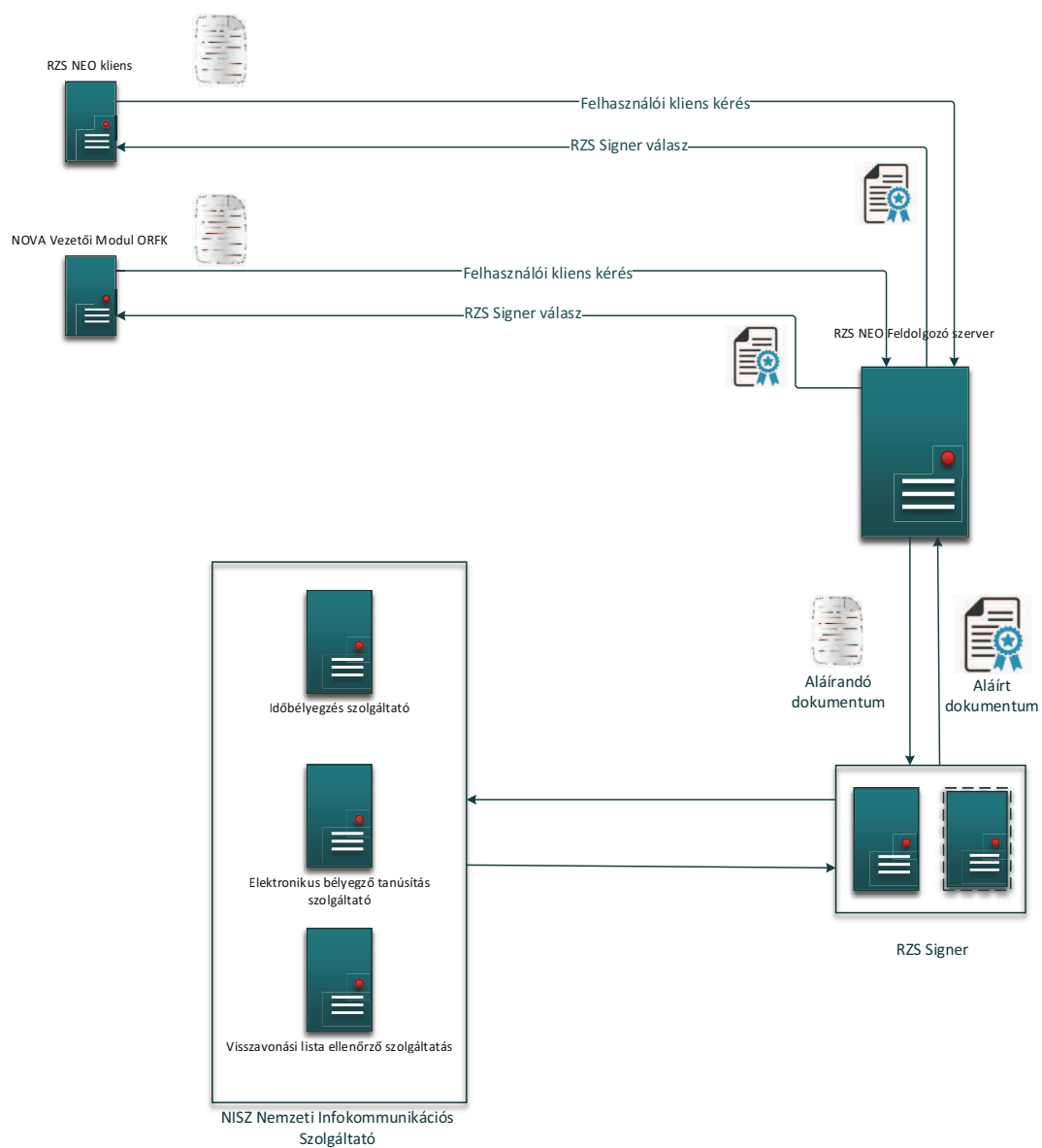
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

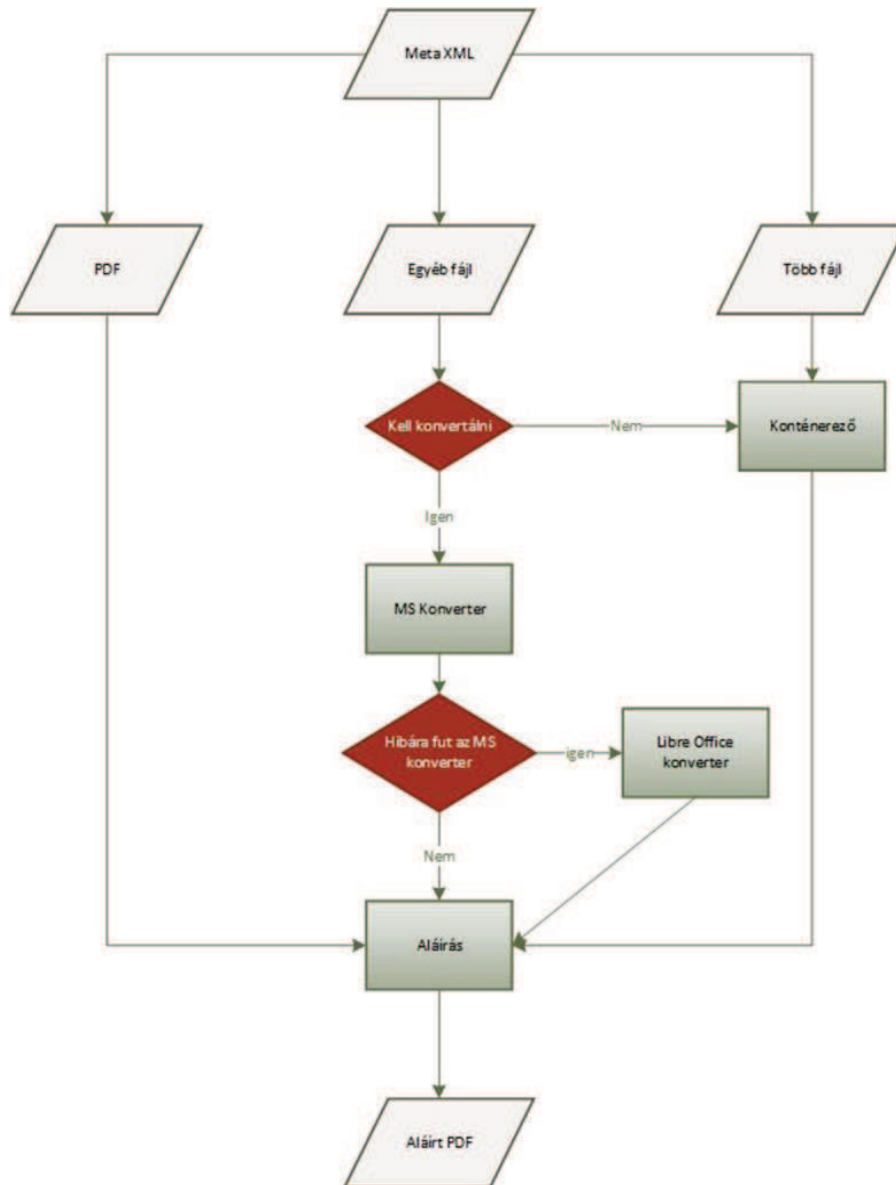
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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 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

