



HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
Hivatal

Szám: 10000/5605-2017.ált.

JÓVÁHAGYOM:

Czinege László r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 2.0

2017. november 16.

Gál Dóra r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 2 Pf: 112
Telefon: (06 36) 522-111, 15-20 Fax: (06 36) 522-142
E-mail: hivatal.hevesmrfk@heves.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Gál Dóra r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Gál Dóra r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

- 1) A Heves Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: HMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a **HMRFK-hoz érkezett 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), 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 HMRFK-ra érkező és a HMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
- 3) A Szabályzat alapján a HMRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – és a HMRFK 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 képiles 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, humán-erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5) A HMRFK-hoz érkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a HMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a HMRFK érkeztető pontjain (Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport, Humánigazgatási Szolgálat) és a HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztályon az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
- 6) A HMRFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 7) A HMRFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelési feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
- 8) A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 9) A feldolgozási folyamatban a másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
- 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.
- 11) A HMRFK Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály, Káli Autópálya Alosztálynak küldött, de a HMRFK-ra érkező papír alapú küldeményeket a HMRFK Hivatal

Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport szkenneli és adja szignálásra a Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének. Állami Futárszolgálattal küldemény – a kivételi körbe tartozó küldeményeken kívül - az Autópálya Alosztály részére nem továbbítható.

- 12) A HMRFK Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály, Káli Autópálya Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket a Futárszolgálat útján megküldi a HMRFK Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport részére a szkennelési és hitelesítési feladatok végrehajtására, valamint a Közlekedésrendészeti Osztály vezetője részére szignálásra.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 13) A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.
- 14) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 15) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 16) Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 17) Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 18) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

- 19) Az érkeztető pontok és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 20) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 21) A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 22) 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.
- 23) 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.

- 24) 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.
- 25) A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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.
- 26) A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
- 27) Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 28) A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2017. július 14-én kiadott, A Heves Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
- 29) A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a HMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
- 30) Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
- 31) A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a HMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet a 10000/5605-3/2017.ált. számú irathoz**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Harangozó Dezsőné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő/ csoportvezető
2.	Buczné Szűcs Judit	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Simon Natália	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Bencze Andrásné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Gál Dóra r. alezredes	HMRFK Hivatal	hivatalvezető
6.	Dr. Péro Albin c. r. alezredes	HMRFK Hivatal	kiemelt főelőadó (hivatali jogi)
7.	Nagyné Szabó Katalin	HMRFK Hivatal	előadó
8.	Kovács Emese	HMRFK Hivatal	főelőadó
9.	Gergelyi Szilvia r. alezredes	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
10.	Dr. Fejes József c. r. alezredes	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
11.	Paróczai Krisztina	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
12.	Apostol Károlyné	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
13.	Vatai Sándorné	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
14.	Kakukné Tóth Ágnes r. őrgy.	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
15.	Szeckóné Balog Klára r. szds.	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
16.	Madarászné Kada Erzsébet c. r. alez.	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
17.	dr. Mór Katalin r. alezredes	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
18.	Báhiczki Róbert c. r. alezredes	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
19.	dr. Czakó Gergő r. százados	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	csoportvezető
20.	Sebők Alexandra r. százados	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
21.	Szítás Katalin	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Bognár Józsefné	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

23.	Bak Szabina	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Kovács Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Gál Csilla	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
26.	Mata Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Pap Mária	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
28.	Bak István r. alezredes	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
29.	Tamás Krisztina	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	pénzügyi csop.vez. főelőadó
30.	Szakál Sándorné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	előadó
31.	Juhászné Ószi Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
32.	Tóth Linda	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
33.	Tóthné Sebestyén Andrea	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	több munkafolyamatot ellátó előadó
34.	Báder Gina	HMRFK GI Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	főelőadó
35.	Kádárné Csegöldi Ágnes	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Kaló Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	előadó
37.	Molnár Andrea	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	előadó
38.	Szabados Tamás	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főelőadó
39.	Prokajné Jandó Beáta	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó

40.	Tiszlaviczné Beik Rita	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyintéző
41.	Fejesné Kovács Éva	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyintéző
42.	Szökéné Villányi Zita	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Petrányi Andrea c. r. őrnagy	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
44.	Csuhai Zoltán c. r. őrnagy	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
45.	Kovács Éva Hajnalka r. alezredes	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
46.	Guba Katalin c. r. alezredes	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
47.	Nyilas László r. őrnagy	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	alosztályvezető
48.	Adácsi Márta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	előadó
49.	Bálintné Kovács Csilla	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
50.	Kapuné Perger Ildikó	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
51.	Kovácsné Agócs Beáta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
52.	Juhász Mariann	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

2. melléklet a 10000/5605-3/2017.ált. számú irathoz

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

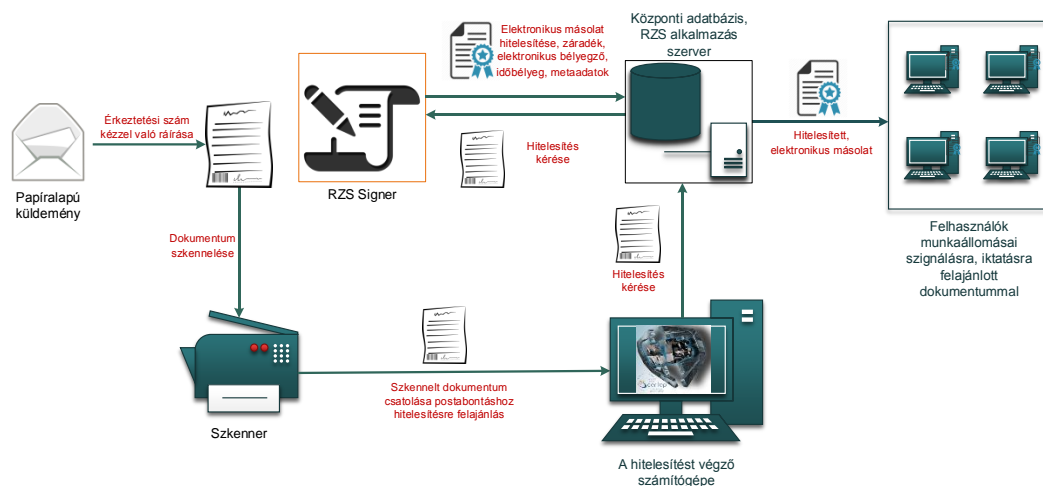
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

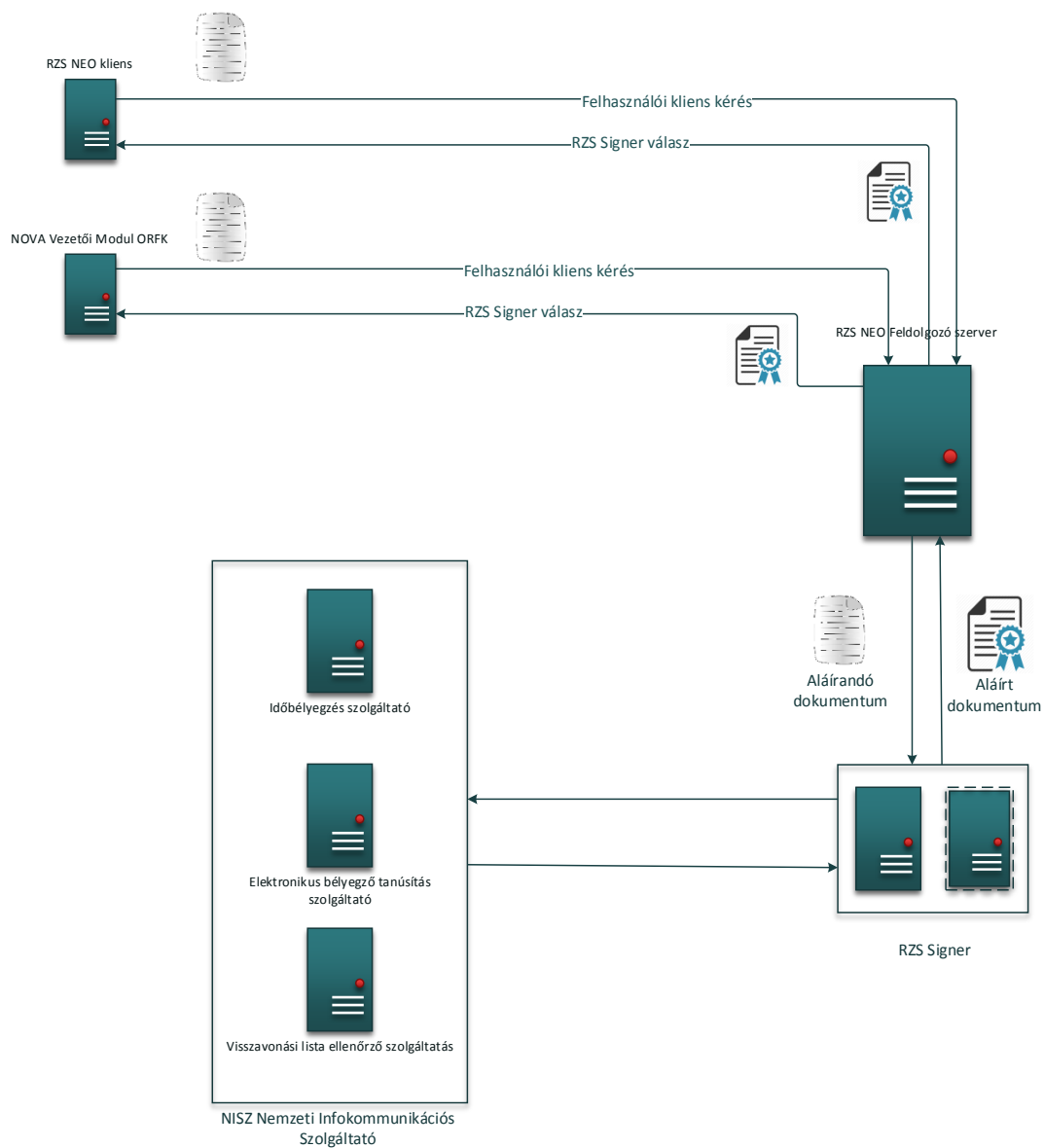
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

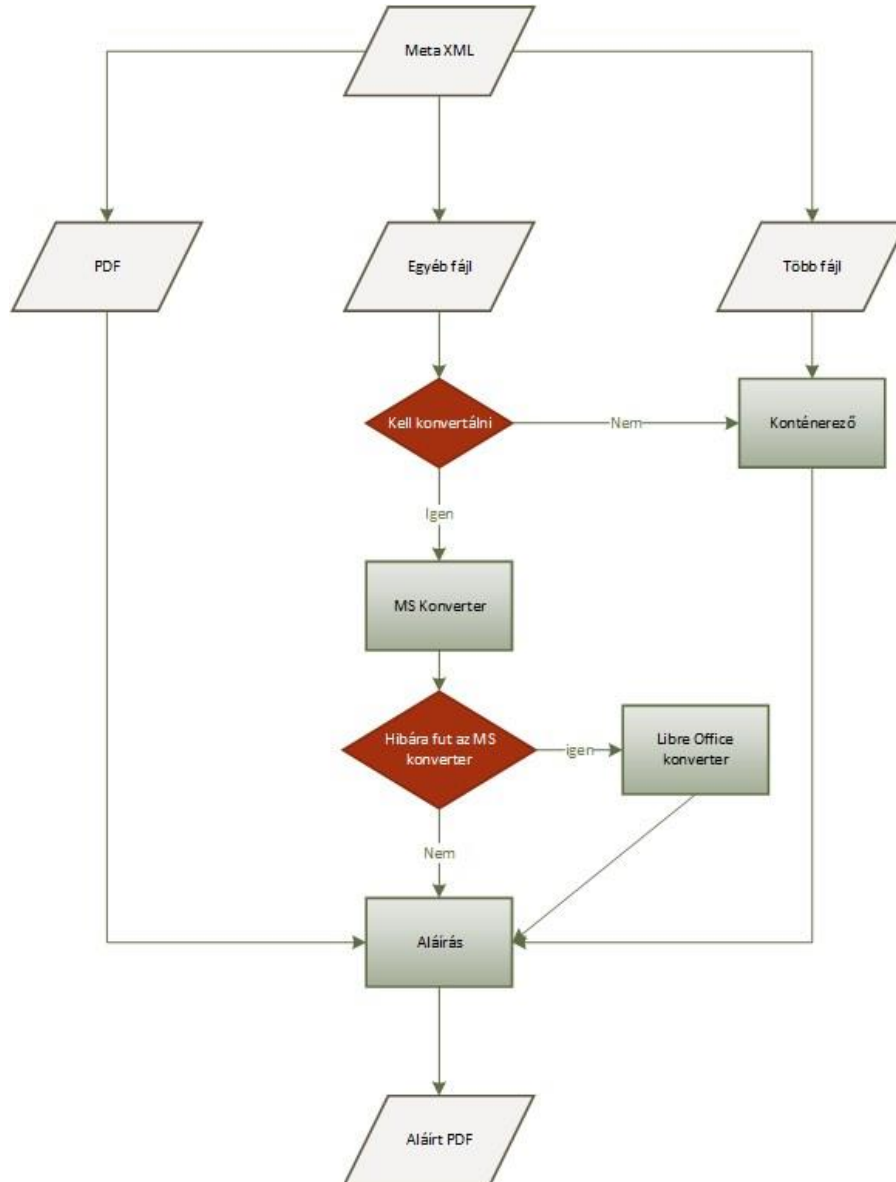
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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