



KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Komlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 7.

Érvényessége: 2018. február 7. napjától visszavonásig

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat – Rk. vezetői intézkedés	2017. december 27.	Dr. Váczi István r. ezredes
2.0	Új szabályzat került kiadásra a 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás alapján	2018. február 7.	Dr. Váczi István r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komlói Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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), 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 rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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 rendőrkapitányság 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 az alegységnél szolgálatot teljesítő ügykezelő készíthet.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról 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. (1. sz. melléklet)
8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a rendőrségi Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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 egyezőségért 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.
22. 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 időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A rendőrkapitányság Robotzsaru rendszegazdája gondoskodik a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezésének és verziószámának Robotzsaru rendszerben történő rögzítéséről.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Dr. Váczi István r. ezredes
kapitányságvezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Komlói Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Váczi István	Komlói Rk.	kapitányságvezető
2.	Németh Szilveszter	Hivatal	hivatalvezető
3.	Hofferné Lovrencsics Anna Mária	Hivatal	segédhivatalvezető
4.	Bobály Jánosné	Hivatal	ügykezelő
5.	Karmacsiné Németh Ildikó	Hivatal	előadó
6.	Fülöpné Kénesi Barbara	Hivatal	ügykezelő
7.	Hornyák Zoltán	Hivatal	informatikus
8.	Mann Attiláné	Hivatal	főelőadó
9.	Vivód Andor	Bűnügyi osztály	osztályvezető
10.	Fábián Attila	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
11.	Takács Gábor	Bűnügyi Osztály	főelőadó
12.	Vojnics Tímea	Bűnügyi Osztály	főelőadó
13.	Fehér Mária	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Baráth Szabolcs	Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
15.	Pálfalvi Nándor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
16.	Hörnyék Tibor	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
17.	Vörös Judit	Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Antal Éva	Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Tolnai Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Csoma Attila	Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Miklós Péter	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Juhos Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó

23.	Luczó Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Karsa Lázár	Bűnügyi Osztály	technikus
25.	Savanya Gábor	Bűnügyi Osztály	technikus
26.	Gábor Zsolt	Bűnügyi Osztály	technikus
27.	Nagy Péter	Bűnügyi Osztály	technikus
28.	Dorn Szabolcs	Bűnügyi Osztály	technikus
29.	Horváth Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
30.	Havasi Edit	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
31.	Molnár Dániel	Vizsgálati Osztály	osztályvezető-hely
32.	Budaházy György	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
33.	Krehel Anita	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Dr. Fóris Attila	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Sallai Zoltán	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Deák Ferenc	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Szuhodovszky-Vincze Veronika	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Szabó György	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Mattburger Livia	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Kakócz Ádám	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
41.	Ignác Vivien	Vizsgálati Osztály	ügyintéző
42.	Libai Krisztina	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
43.	Csirke Csaba	Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
44.	Horváth Roland	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
45.	Dr. Czedér Anita	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
46.	Fülöp Árpád	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
47.	Szabó Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
48.	Illés Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
49.	Gergely Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok

50.	Bódi Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Horváth-Vanyek Bernadett	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
52.	Géczi Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Dicső Kitti	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
54.	Kakócz Rita	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
55.	Kontár Levente	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
56.	Rózsár Tibor	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
57.	Mátéka Barnabás	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
58.	Bakó Róbert	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
59.	Pál Péter	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
60.	Sipos Imre	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
61.	Schrodt Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	járőr
62.	Halmai Tamás	Közrendvédelmi Osztály	járőr
63.	Futó Míra Zsanett	Közrendvédelmi Osztály	járőr
64.	Biró László	Közrendvédelmi Osztály	járőr
65.	Schneider Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	járőr
66.	Friedrich Krisztofer	Közrendvédelmi Osztály	járőr
67.	Magyar Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
68.	Kiss Csaba Attila	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
69.	Horváth Gábor	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Pogrányi Balázs	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
71.	Mihályi Norbert	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
72.	Csordás Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Dick Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
74.	Müller György	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
75.	Kékesi János	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
76.	Karsa-Németh Anita	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő

77.	Horváth Attila	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
78.	Ruminé Ódor Izabella	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető-helyettes
79.	Perjás Ella	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
80.	Mergl Tímea	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
81.	Sipos István	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
82.	Mezőfi Gábor	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
83.	Pap Balázs	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
84.	Sárdi Gyula	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
85.	Hajgató Ferenc	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
86.	Karmacsi Anikó	Közlekedésrendészeti O.	járőr
87.	Keller Roland	Közlekedésrendészeti O.	járőr
88.	Illés-Póra Beáta	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
89.	Vas Éva Erika	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
90.	Karacs Attila	Igazgatásrendészeti Alo.	kiemelt főelőadó
91.	Wiesner Tünde	Igazgatásrendészeti Alo.	segédelőadó
92.	Tóth Andrásné	Igazgatásrendészeti Alo.	előadó
93.	Szalai Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	ügykezelő
94.	Zima Attila	Sásdi Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
95.	Beke József	Sásdi Rendőrőrs	mb. rendészeti alo.vez.
96.	Péter Viktor	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
97.	Futó Szabolcs	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
98.	Hir József Krisztián	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
99.	Horváth Tamás	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
100.	Potyondi Gábor	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Árki László	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Paragi Márk	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
103.	Csók Gábor	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető

104.	Varga Tamás	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
105.	Karmacsi Attila	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
106.	Daróczi Imre	Sásdi Rendőrőrs	járőr
107.	Dudás Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőr
108.	Vinczheim Csaba	Sásdi Rendőrőrs	járőr
109.	Adonics Tímea	Sásdi Rendőrőrs	járőr
110.	Bogdán János	Sásdi Rendőrőrs	járőr
111.	Bánfalvi Árpád	Sásdi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
112.	Kuhl Csaba	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
113.	Nagy Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
114.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő
115.	Sárosdi Péter	Pécsváradi Rendőrőrs	őrsparancsnok
116.	Esküdt Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
117.	Önböli Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
118.	Harnócz Tamás	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
119.	Gyenis Oszkár	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
120.	Hecker Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
121.	Kis Angéla Noémi	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
122.	Pestiné Rosenberger Bettina	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
123.	Bosnyák János	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
124.	Pálné Gelencsér Eszter	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
125.	Balogh Levente László	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
126.	Buzádi Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
127.	Tolnai Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
128.	Udvardiné Braun Andrea	Pécsváradi Rendőrőrs	ügykezelő

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

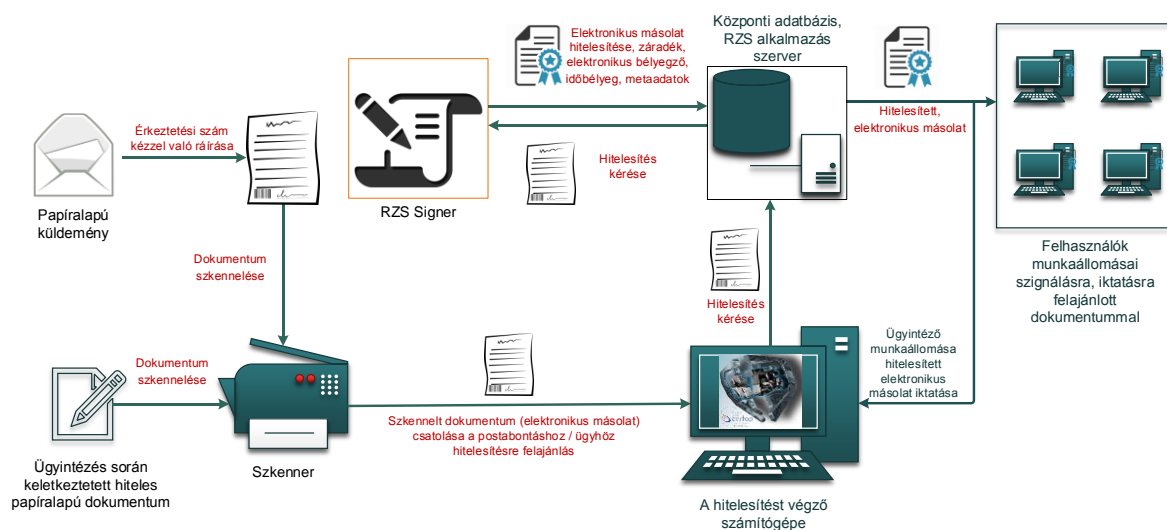
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

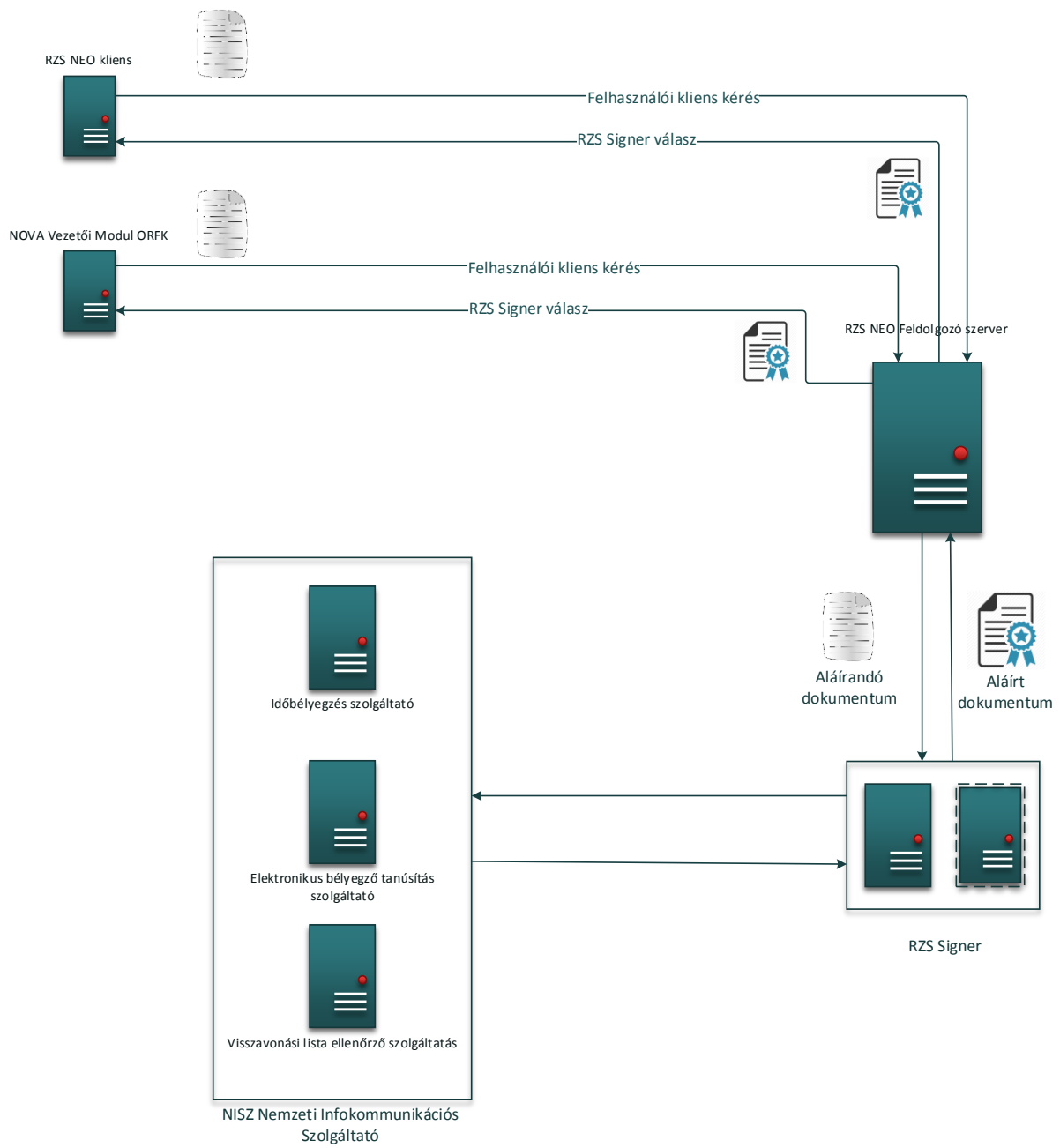
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

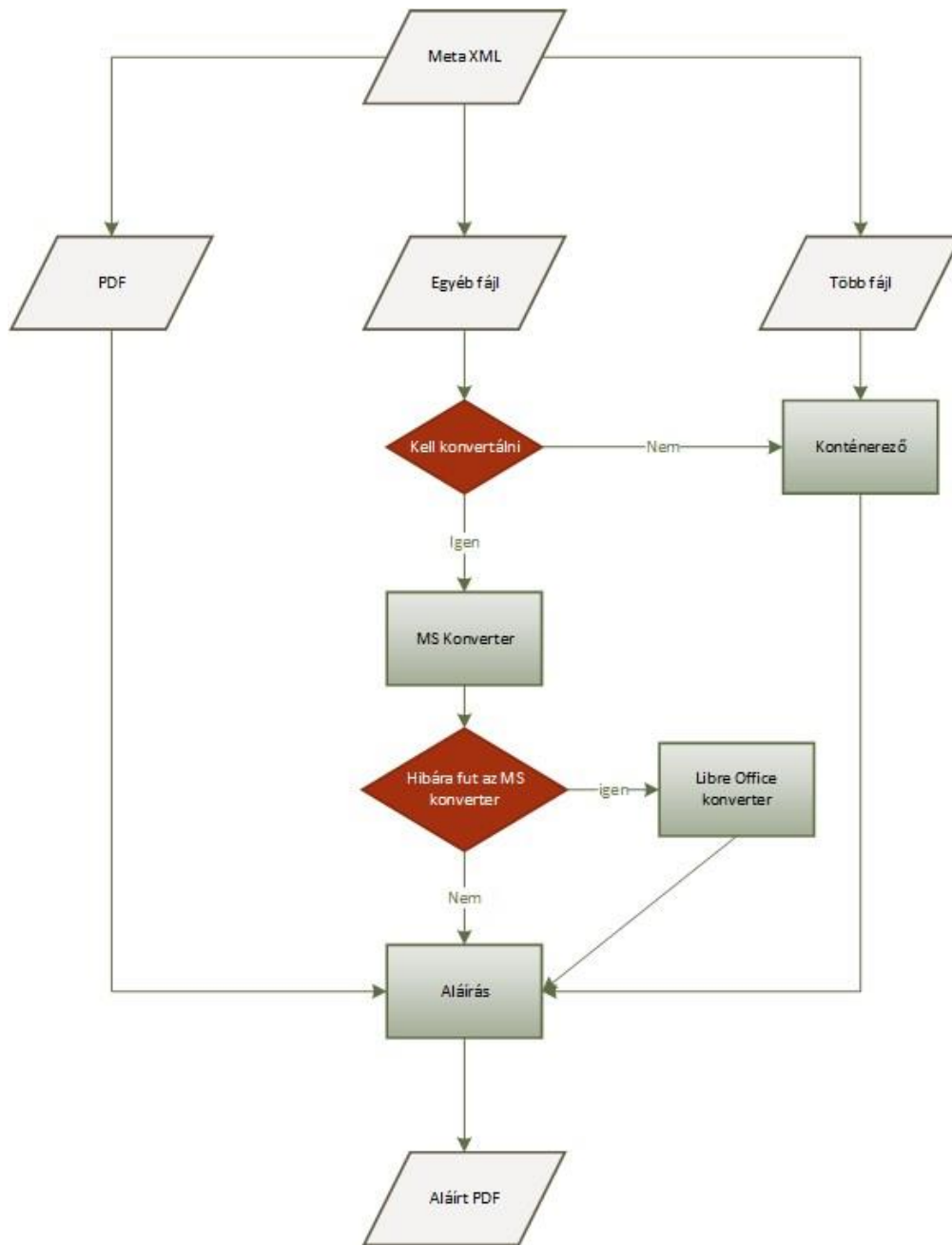
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 időbélyegyet 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