



Békés Megyei Rendőr-főkapitányság

**Jóváhagyom:
Békéscsaba, 2018. február 2.**

**Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

**A BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 4.2

Szabályzat verziószáma: 4.2
Kibocsátó szervezet: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2018. február 2.
Érvényessége: 2018. február 2. napjától visszavonásig

**Jánosi Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
hivatalvezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 5.	Jánosi Péter r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Jánosi Péter r. ezredes
2.1	1. számú melléklet kiegészítésre került	2017. december 4.	Jánosi Péter r. ezredes
2.2	1. számú melléklet kiegészítésre került	2017. december 11.	Jánosi Péter r. ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása.	2018. január 5.	Jánosi Péter r. ezredes
4.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 27-28. pont módosítása.	2018. január 9.	Jánosi Péter r. ezredes
4.1	1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. február 2.	Jánosi Péter r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK -hoz érkezett és az MRFK 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 az MRFK 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 készít.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. 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.
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 az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. 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 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

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) 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.
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 időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat 4.1 verziója 2018. február 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.
26. A Szabályzat 4.0 verziója 2018. február 1. napján hatályát veszti.

27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik. az ORFK Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az ORFK Hivatal útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Mracskó Mihályné	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	segédhivatalvezető
3.	Antal Enikő	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
4.	Hajdu Ilona	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
5.	Kovács Zoltánné c. r. alezredes	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	csoportvezető
6.	Bobvos Szilvia c. r. törzsszázlós	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
7.	Aradi Anikó	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
8.	Joó Zsuzsanna	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
9.	Gelecsényi Brigitta	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
10.	Király Vilmosné c. r. főtörzsszázlós	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
11.	Debreczeni Istvánné	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
12.	Bokrosné Vozár Magdolna	MRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
13.	Bohus Beáta	MRFK/Hivatal	titkárnő
14.	Szűcs Judit	MRFK/Hivatal	titkárnő

15.	Vargáné Tóth Katalin	MRFK/Hivatal	titkárnő/ügykezelő
16.	Wegroszta Ildikó	MRFK/Ellenőrzési Szolgálat	előadó
17.	Bánszki Anikó	MRFK/Ellenőrzési Szolgálat	előadó
18.	Doginé Boros Gyöngyi	MRFK/Humánigazgatási Szolgálat	előadó
19.	Szaitz Noémi	MRFK/Humánigazgatási Szolgálat	előadó
20.	Seres Ildikó r.ezredes	MRFK/Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
21.	Darányi Erzsébet	MRFK/Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
22.	Benyovszkiné Tárnyik Erika	MRFK/Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	dr. Polyákné Kurucz Ildikó	MRFK/Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	főelőadó
24.	Bordásné Fodor Irén	MRFK/Gazdasági Igazgatóság/Közzgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	László Andrea	MRFK/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Nagy Nikolett	MRFK/Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	segédelőadó
27.	Görgényi Zita	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság	előadó
28.	Kaposi Angéla	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
29.	Filó Attiláné	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály	előadó
30.	Nagy Hajnalka	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály	titkárnő
31.	Jancsó Brigitta	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	főelőadó
32.	Halász Edit	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Elemző Értékelő Osztály	előadó
33.	Mazán Lászlóné	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály	előadó

34.	Griecsné Kaszanyi Ildikó	MRFK/Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály	előadó
35.	Nagy Csaba r. alezredes	MRFK/Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
36.	Brlázs Zsolt r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
37.	Kabódi Erzsébet	MRFK/Rendészeti Igazgatóság	előadó
38.	Csatáriné Kutasi Márta	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	előadó
39.	Dr. Katonáné Gombos Andrea r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
40.	Ökrös Lászlóné	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	előadó
41.	Sinka Mária	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
42.	Kőszegi Lászlóné	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
43.	Szabó Sándorné	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
44.	Páosztorné Uhrin Ildikó	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
45.	Varga Mihály	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
46.	Krnácsné Susánszki Borbála	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
47.	Horváthné Molnár Katalin r. alezredes	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
48.	Molnárné Szin Róza r. alezredes	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó

49.	Feketéné Kóta Andrea r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
50.	Gulyásné Kondacs Gabriella	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	előadó
51.	Szűcs Katalin	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály	előadó
52.	Darabos László r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
53.	Hanesz Erika	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Idegenrendészeti Osztály	előadó
54.	Szabóné Börcsök Márta	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	előadó
55.	Kovács Natália r. törzsszázlós	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
56.	Kovácsné Bertók Klára	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	előadó
57.	Kissné Megyesi Andrea	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	előadó
58.	Ágota László r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
59.	Göblyös Sándor r. százados	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	kiemelt főelőadó

60.	Nagy Károly Róbert r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Mélységi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoportvezető
61.	Juhász Tiborné Lipták Ildikó Erzsébet	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	titkárnő
62.	Budai Nikolett	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	előadó
63.	Bakk Henrietta	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	előadó
64.	Fekete Judit	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	előadó
65.	Somogyi Ferenc r. alezredes	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
66.	Kiss Norbert r. őrnagy	MRFK/Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető-helyettes

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

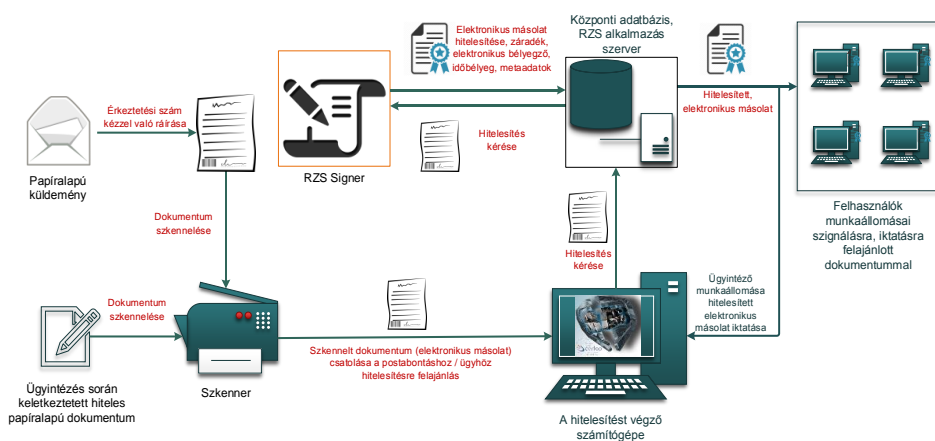
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az 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:

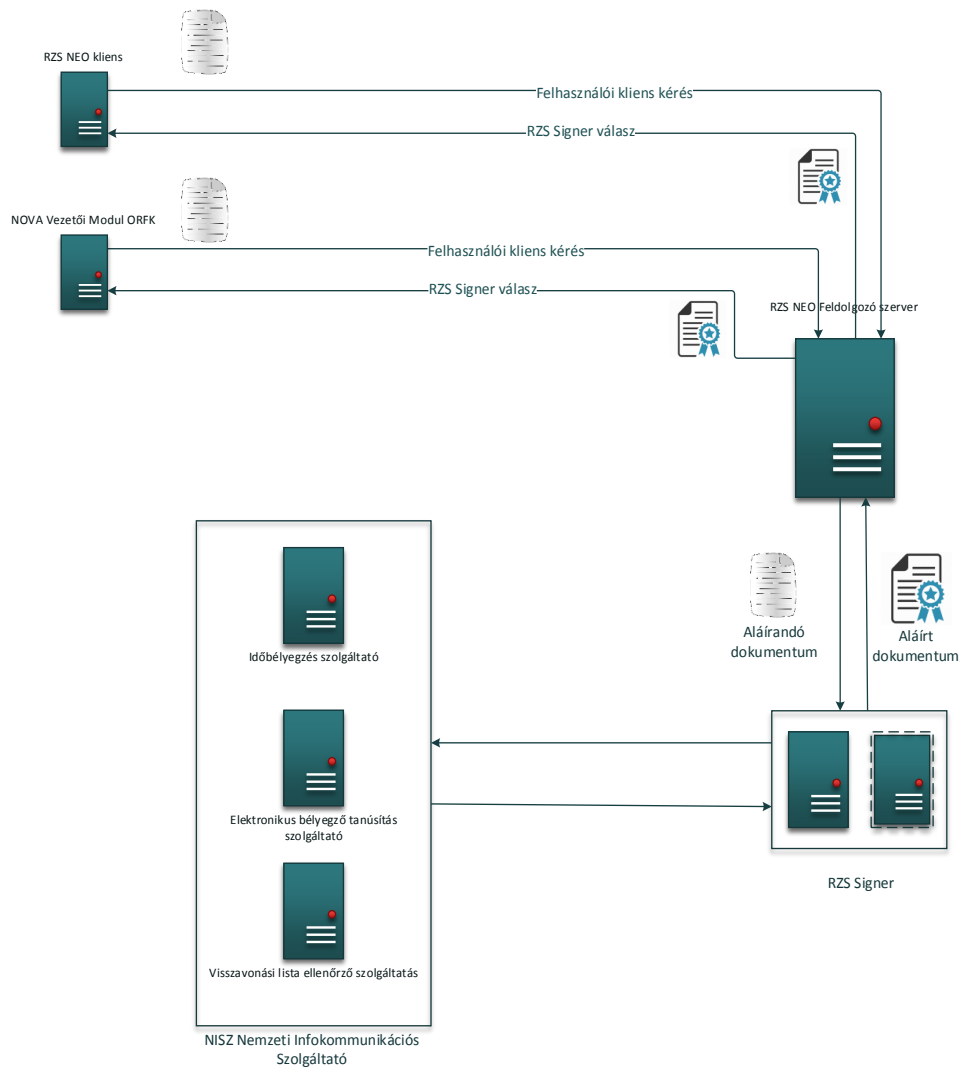
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

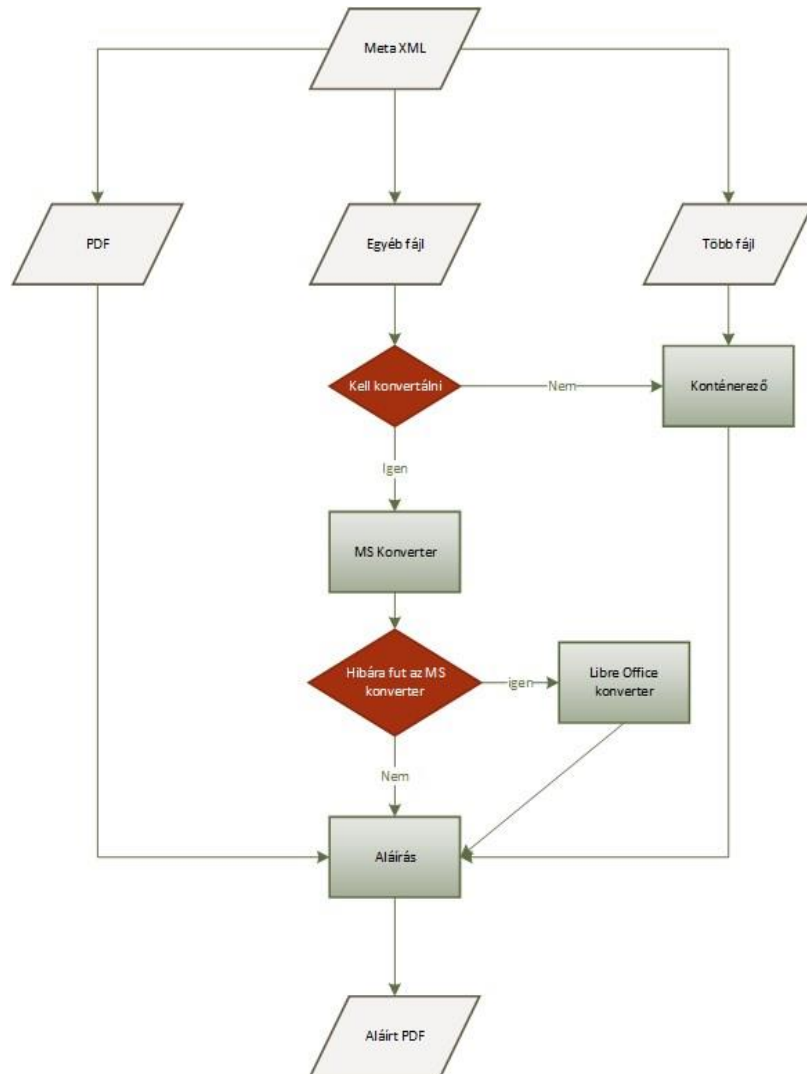
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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