

VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATALA

Jóváhagyom:  
Szombathely, 2018. március 21.

**Dr. Tiborcz János** r. dandártábornok  
rendőrségi főtanácsos  
főkapitány

# A VAS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 3.0.

Kibocsátó szervezet: Vas Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. március 21.

A hatályba lépés dátuma: 2018. március 21.

Érvényessége: 2018. március 21. napjától visszavonásig

**Dr. Nagy Ildikó** r. ezredes  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 9700 Szombathely, Petőfi S. u. 1/C.  
Postacím: 9701 Szombathely, Pf. 179.  
Telefon: 06/94/521-014, 03/26/10-14 Fax: 03/26/12-55  
E-mail: nagy@vas.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 21.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
1.1	1. melléklet módosítása	2017. október 24.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
1.2	1. melléklet módosítása	2017. november 15.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
2.3	5. és 6. pont, valamint az 1. melléklet módosulása	2018. január 22.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes
3.0	1. és 8. pont, valamint az 1. melléklet módosítása	2018. március 21.	dr. Nagy Ildikó r. ezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Vas Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: VMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a VMRFK-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, 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 VMRFK-ra érkező és a VMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a VMRFK-hoz érkezett és a VMRFK ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 adategyüttest;
  - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

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

#### **Általános szabályok**

5. A VMRFK-hoz érkezett, illetve a VMRFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a VMRFK bármely, erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a VMRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik. A VMRFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a feladatra a munkaköri leírásában kijelölt, a mellékletben megjelölt személy végzi.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek végezhetik.
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.

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

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 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**

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 szerv megnevezése;
  - 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.
21. 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 időbélyegzés-szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.

25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kovácsné Nagy Zsuzsanna	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
2.	Borosné Fábián Éva	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Bukitsné Vörös Gabriella	VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Gyimesiné Kerekes Emese	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
5.	Poór Istvánné	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
6.	Simigla Ildikó	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály	ügykezelő
7.	Ábrahám Katalin Anna	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi és Határrendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
8.	Sütőné Horváth Erika	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Nagy Beatrix Csilla	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalom-ellenőrző Alosztály Gyorshajtás- és Bírásfeldolgozó Csoport	ügykezelő
10.	Takács Éva	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
11.	Horváth Miklósné	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
12.	Márffyiné Janás Vivien Andrea	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
13.	Szabados Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő
14.	Hertelendy Zoltánné	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	előadó
15.	Módos Eszter	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	főelőadó
16.	Pochron Tímea Petra	VMRFK Rendészeti Igazgatóság Közigazgatási Hatósági Szolgálat	ügykezelő

17.	Nagyné Molnár Márta	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Alosztály	ügykezelő
18.	Kámánné Horváth Szilvia	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügykezelő
19.	Nagy Mónika	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály Műszaki Üzemeltetési Csoport	ügykezelő
20.	Gelesitsné Aszbold Gabriella	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
21.	Maximné Bárdics Bernadett	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
22.	Kajcsosné Horváth Ildikó	VMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	ügykezelő
23.	Tánczos István r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
24.	Prácsér Gábor r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
25.	Virágh Nóra	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
26.	Tüzesné Szécsényi Amália	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
27.	Szakács Szabolcs r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
28.	Kocsis Tamás r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető-helyettes
29.	Smodics György r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
30.	Ribes Attila c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
31.	Jéri Tamás c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
32.	Eck Andor c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
33.	Fülöp Gábor r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
34.	Csuka Alexandra r. főhadnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
35.	Farkas Krisztina közalk	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	közalkalmazott



36.	Dr. Horváth András c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	alosztályvezető
37.	Tóth László r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	alosztályvezető-helyettes
38.	Joó István c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	főnyomozó
39.	Pethő Mária c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	kiemelt főnyomozó
40.	Vida Andrea r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	kiemelt főnyomozó
41.	Dr. Erős Péter r. százados	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	kiemelt főnyomozó
42.	Geröly Ákos c. r. törzsszászlós	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Vizsgálai Alosztály	nyomozó
43.	Végh Imre c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
44.	Dr. Szendrődi Mária c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető-helyettes
45.	Horváth Ottó c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
46.	Dr. Lajosné Bejczy Annamária c. r. őrnagy	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	főnyomozó
47.	Szöllősi Árpád c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
48.	Pados Zsolt c. r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
49.	Kajcsos Anett	VMRFK Bűnügyi Osztály Gazdaságvédelmi Alosztály	ügykezelő
50.	Pataky Tiborné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügykezelő
51.	Bakóné Dugmanics Andrea	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügykezelő
52.	Kóbor Attiláné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
53.	Bognárné Hajnal Benáta	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő
54.	Potzmann Zoltán r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-értékelő Osztály	osztályvezető

55.	Tóth Éva r. alezredes	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző- értékelő Osztály	osztályvezető- helyettes
56.	Dobos Péterné	VMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző- értékelő Osztály	ügykezelő
57.	Pál Andrea	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási és Kiképzési Csoport	ügykezelő
58.	Mészárosné Horváth Ibolya	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
59.	Mesterházy Edina	VMRFK Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Csoport	ügykezelő

## **Műszaki dokumentáció** *A 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:

- az érkeztetés-postabontás folyamata: a bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- az iktatás folyamata: a munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

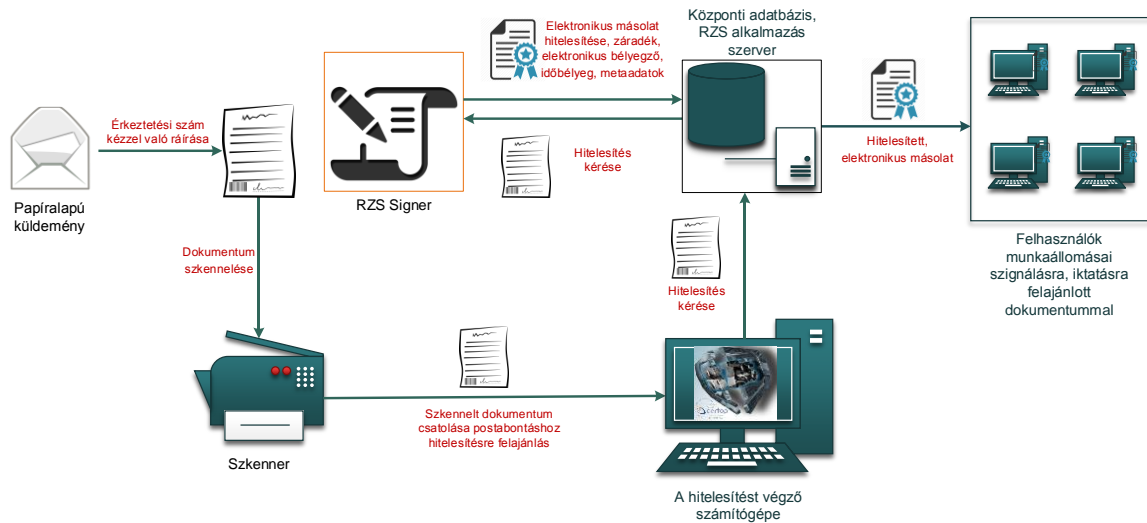
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül tárolásra.

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 tárolásra.

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 szerveroldali 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:

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

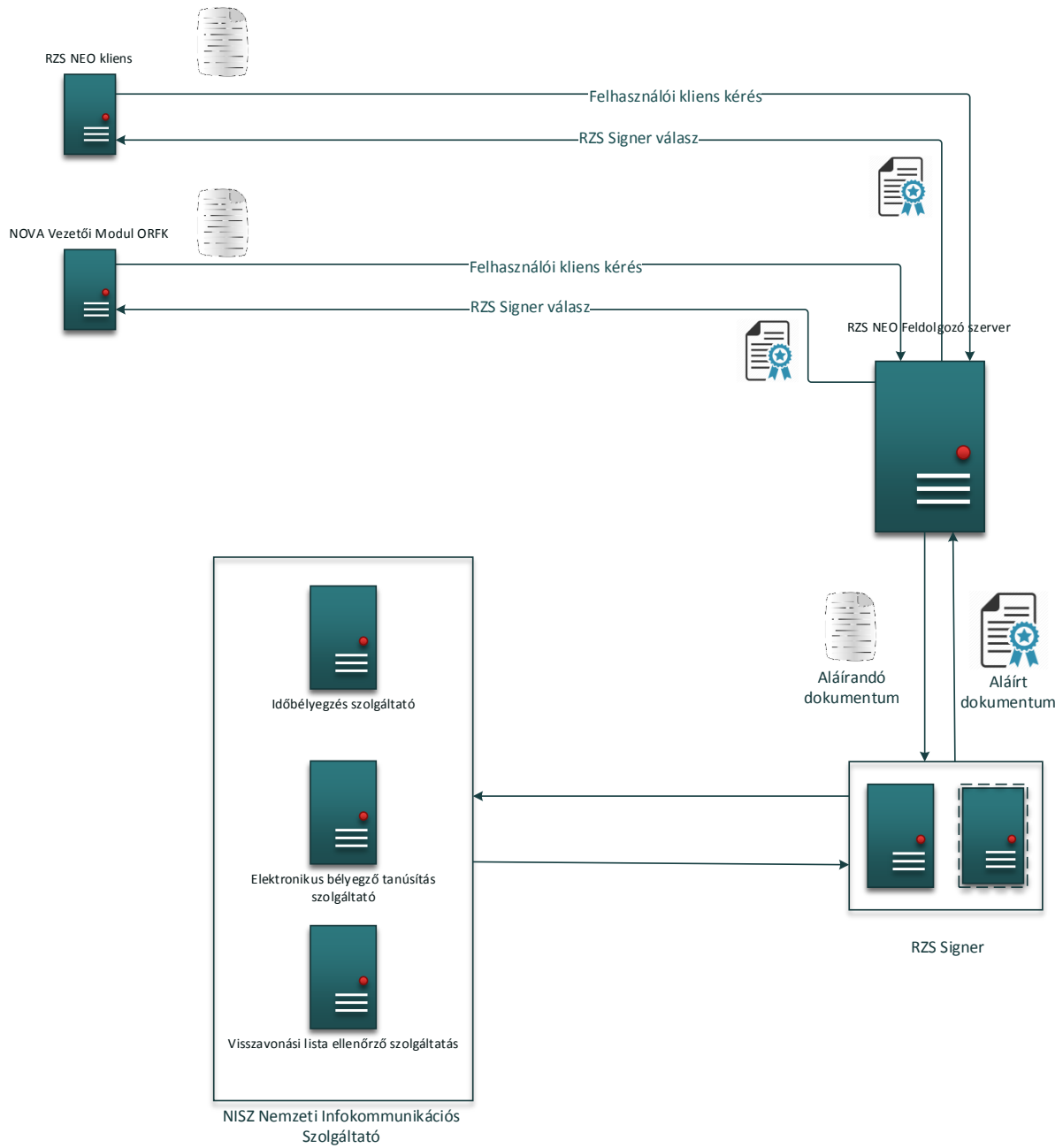
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

A metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

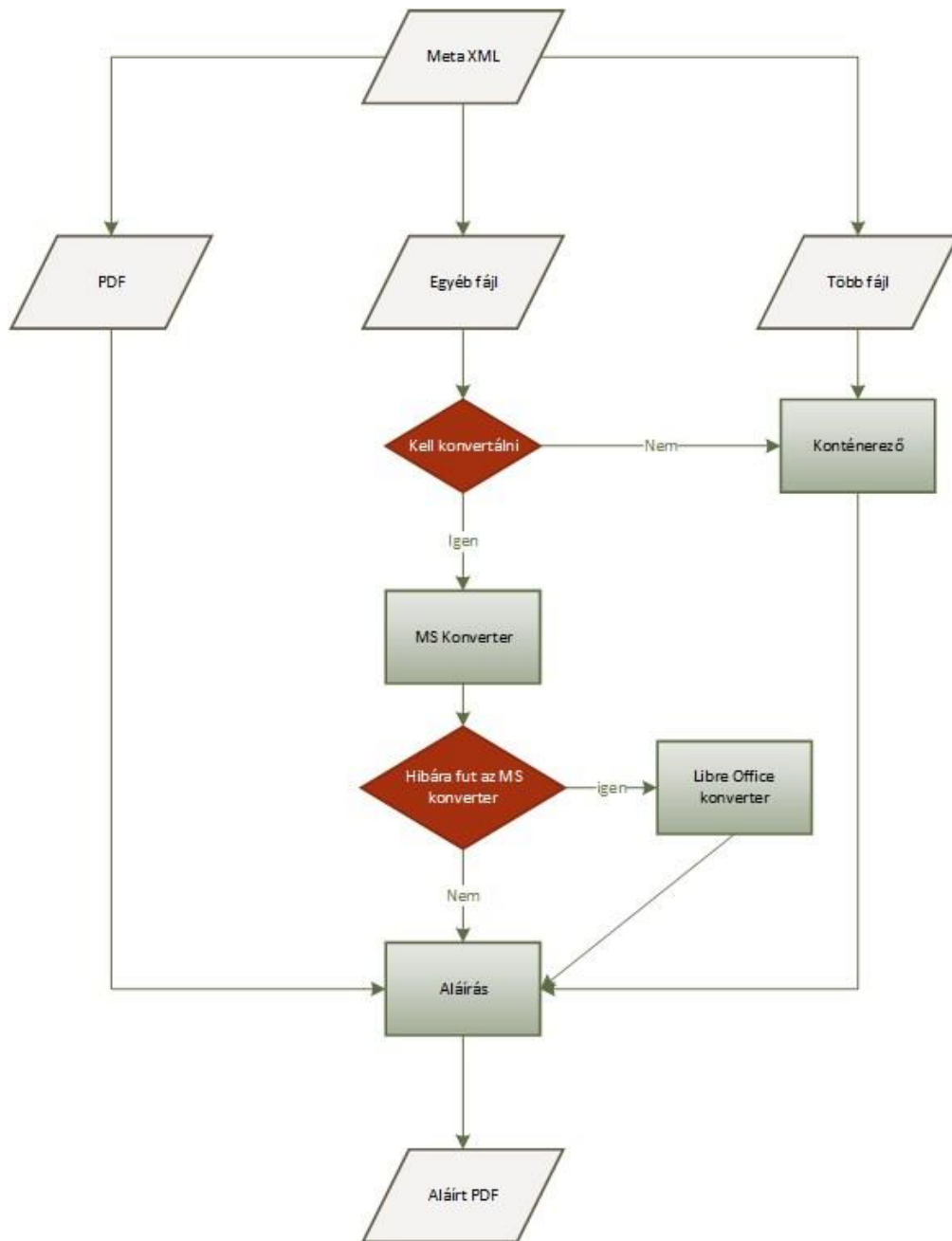
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikustanúsítvány-szolgáltató 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, 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, amely biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az éles üzemű 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 naplóadatokból 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  
18000/925-8/2018.ált.