



KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Simon Imre r.alezredes
kapitányságvezető

A KUNSZENTMÁRTONI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Kunszentmártoni Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kunszentmártoni Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. július 24.

A hatálybalépés dátuma: 2018. július 24.

Érvényessége: 2018. július 24. napjától visszavonásig

Fekete Tamásné c.r. őrnagy
kiemelt főelőadó

elektronikus ügyintézés és iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5440 Kunszentmárton Kossuth út 7. 5441 Kunszentmárton Pf. 6

Telefon: (0656) 560-620 ; Fax: (06 56) 560-614

e-mail: kunszentmartonrk@jasz .police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 25.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, 1. számú melléklet kiegészítése	2018. február 9.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. számú melléklet kiegészítésre került	2018. július 24.	Fekete Tamásné c.r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kunszentmártoni Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rk-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 (továbbiakban: BM utasítás) valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Rk-hoz érkezett és az Rk. ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentum 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 adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adat együttes;
 - 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papír alapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. számú mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyéni és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. 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.
15. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. 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) másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) 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) hitelesítés időpontja
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. 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 a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Rk. az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala (továbbiakban: MRFK Hivatal) útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 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 az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a MRFK Hivatala értesítésével gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának módosítását követően az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető az MRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Simon Imre	Kunszentmárton Rk.	kapitányságvezető
2.	Fekete Tamásné	Kunszentmárton Rk.	kiemelt főelőadó
3.	Békési Boglárka	Kunszentmárton Rk.	előadó
4.	Szűcsné Uhlár Ágnes	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügykezelésvezető
5.	Szabados Hedvig	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	előadó
6.	Varga Andrea	Kunszentmárton Rk. Ügykezelési Csoport	ügyviteli alkalmazott
7.	Sonkoly Márton	Kunszentmárton Rk.	informatikus
8.	Csató András	Kunszentmárton Rk.	informatikus
9.	Alföldi Tamás Milán	Kunszentmárton Rk.	gondnok
10.	dr. Bencsik Béla	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	bűnügyi osztályvezető
11.	Jordán Katalin	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési tanácsadó
12.	Kiss Ildikó Katalin	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügyviteli alkalmazott
13.	Tigyi Lászlóné	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
14.	Czene Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
15.	Deák Vendel	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
16.	Némedi Ágnes	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
17.	Losonczy József	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	bü. segédelőadó
18.	Kiss Péter	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló

19.	Rupa Mihály	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló
20.	Bischof Gábor	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
21.	Molnár Sándor	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
22.	Katona Ádám	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
23.	Szilágyi Szabolcs	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Kiss Imre	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Tolnai Tamás	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
26.	Nagy Sándor	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
27.	Váradiné László	Kunszentmárton Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	senior
28.	Szántó Imre	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
29.	Habranyi László	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Kurucz Ferenc	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
31.	Barhács Zoltán	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
32.	Janes Zsolt	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
33.	Boldizsár Attila	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Szabados László	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Váradiné P.J. Erzsébet	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	ügyviteli alkalmazott
36.	Molnár Erika	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály	ügyviteli alkalmazott
37.	Farkas István	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendv. Alosztály	alosztályvezető

38.	Kakuk László .	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
39.	Kakuk Gábor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
40.	Révész Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
41.	László Flórián	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
42.	Nagy Károly	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
43.	Tóth Tímea	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
44.	Konfár György	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
45.	Kolompár H. Dóra	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
46.	Cseri Réka	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
47.	Skripek István	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
48.	Hirze Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szenior
49.	Gulyás Anna	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	csoportvezető

50.	Borsos Attila	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	segédelőadó
51.	Tóth Bernadett	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
52.	Plesovszki Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő-balesetvizsgáló
53.	Nyitrai Péter	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
54.	Nagy Viktor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
55.	Demény János	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
56.	Szamosközi Krisztián	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő- balesetvizsgáló
57.	Kiss Sándor	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
58.	dr. Varga Éva	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
59.	Izbéki Eleménné	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli alkalmazott
60.	Molnár Éva	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
61.	Fojtekné Nagy Izabella	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó

62.	Madarassy Imre	Kunszentmárton Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
63.	Bakó Károly	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	mb. őrsparancsnok
64.	Filyó János	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	mb. Cibakházi őrsparancsnok
65.	Kávási Zoltán	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	körzeti megbízott
66.	Fehér Ferenc	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó
67.	Lőkös Gyula	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	körzeti megbízott
68.	Dobi Tamás	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	bü. segédelőadó
69.	Barati Dorina	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	járőr
70.	Kiss Anetta	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	ügyviteli alkalmazott
71.	Csász István	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó
72.	Bata Zoltán	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	nyomozó
73.	Bartos Gyula	Kunszentmárton Rk. Tiszaföldvár Rőrs.	technikus
74.	Perei Gábor	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	kutyavezető
75.	Czene Attila	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	körzeti megbízott
76.	Berta János	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	csoportvezető kmb
77.	Bella Gábor	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	járőrvezető
78.	Kerekes Csaba	Kunszentmárton Rk. Cibakháza Rőrs.	járőr

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

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

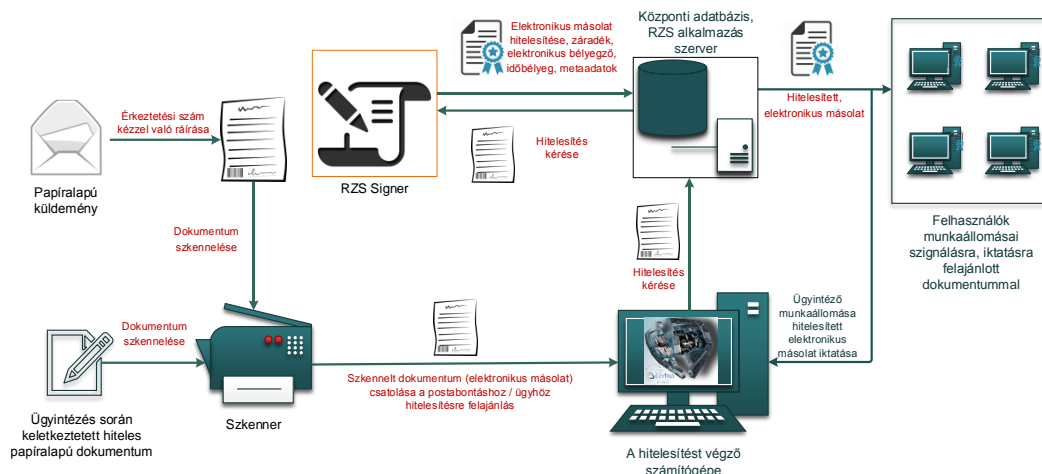
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Szabályzatnak 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:

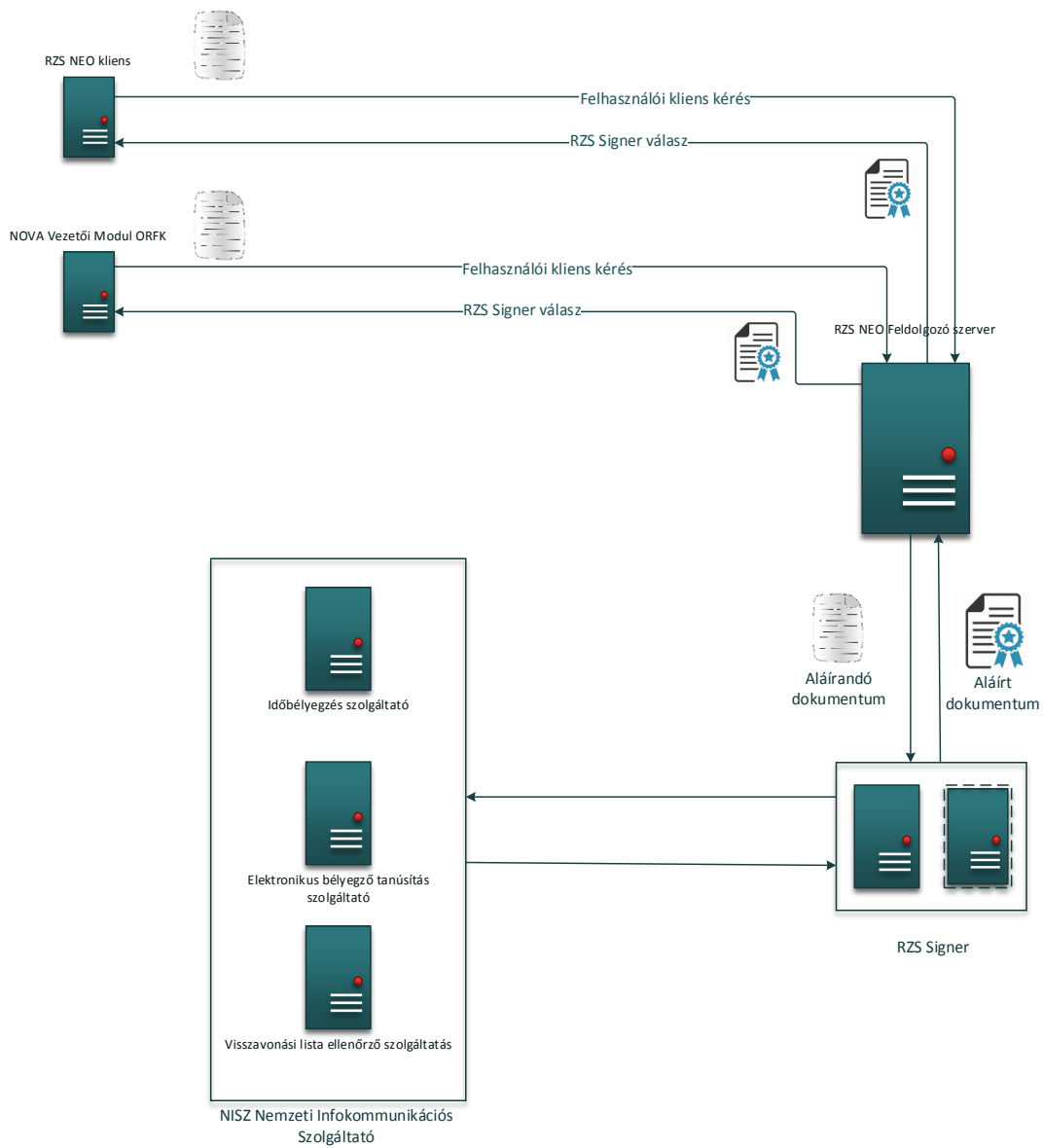
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

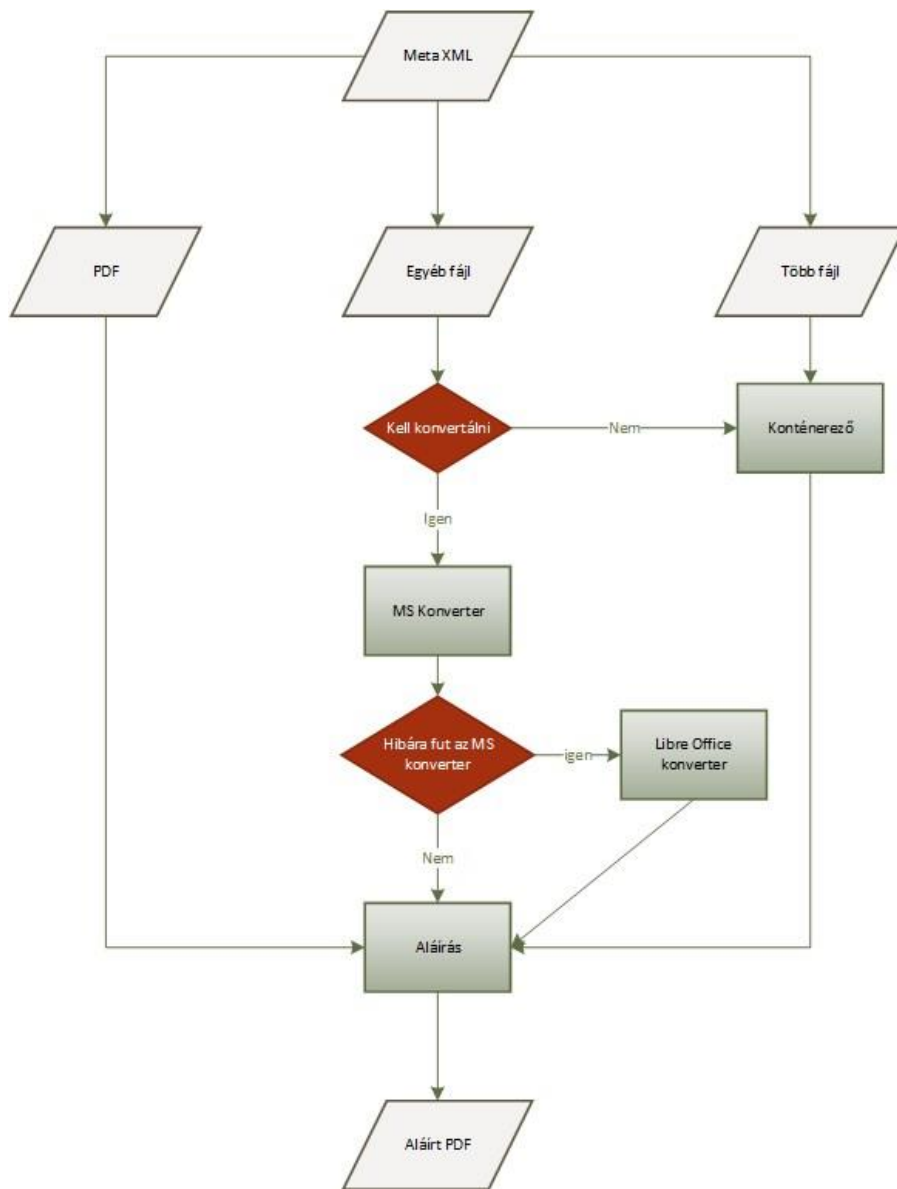
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

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