



**SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
SZÉCSÉNYI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0.

Kibocsátó szervezet: Szécsényi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szécsényi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. október 10.

Érvényessége: 2018. október 10. napjától visszavonásig

**dr. Ludvai Dezső József r. alezredes  
kapitányságvezető**

Cím: Cím:3170 Szécsény Pf.:1  
Telefon: 06 32 372-255, BM: 31/65-00; Fax: 31/65-01  
e-mail: szecsényrk@nograd.police.hu

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.augusztus 08.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	
2.1	A 2.0 változatban leírt hitelesítésre jogosultak körének bővítéséről	2017.december 13.	
3.0	Az aktuális normaváltozások követése, a másolatkészítési rend megváltoztatása	2018.október 10.	

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szécsényi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: SzRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az SzRK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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 az SzRK-ra érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az SzRK-hoz érkezett és az SzRK ügyintézői által keletkezett 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú 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. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 dokumentumról 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 egyedileg 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 adatok-

hoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszá-  
mához 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:
- Papíralapú dokumentum megnevezése;
  - Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - Másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - Másolatkészítő neve;
  - Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - Másolatkészítés időpontja;
  - Hitelesítés időpontja;
  - 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, vala-  
mint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az SZRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az SZRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az SZRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Csabai Zoltán Ferencné	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Törzs	segédhivatal vezető
2.	Nagyné Tamási Eszter	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
3.	Homor Lajosné	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
4.	Vandornyikné Tóth Andrea	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Törzs	előadó
5.	Omanné Reucsán Ildikó	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Kissné Faragó Henrietta	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Szelesné Kozma Nikoletta	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
8.	Tóthné Gál Ágnes	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Csabai Zoltán Ferenc	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Lászlók Nóra r.szds.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság / Törzs	Kiemelt főelőadó

11.	Laczkó Andrásné r. alezr.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
12.	Koplányi Adrienn c. r. őrgy.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főelőadó
13.	Oman Lajos r. alezr.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Szenior
14.	Petrovecz Szilárd r. szds.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
15.	Dömötör Attila r. szds.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
16.	Hajdu Kornél r. hdgy	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	főnyomozó
17.	Szlezák Zoltán Tamás c. r. ftzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Toma Árpád r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Juhász Ferenc r. ftőrm.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Oman Attia c. r. alezr.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
21.	Bándi Zsolt c. r. alezr.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	Kiemelt főtechnikus
22.	Gudics Gergely r. százados	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
23.	Sztréminé Szita Julianna r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Hugyecz János c. r. ftzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	technikus
25.	Lászlók Csaba r. zls	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	technikus
26.	Tamás Gábor r. alezredes	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Osztályvezető
27.	Kocsó Bálint r. szds.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ KMB Alosztály	Alosztályvezető
28.	Knyazoviczki László c. r. alezredes	NMRFK Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Határrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
29.	Rigó Albert r. százados	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Járőr-és Őrszolgálati Alosztály/Igrend.Alosztály	Alosztályvezető
30.	Valent Judit c. r. őrnagy	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Főelőadó
31.	Dr. Kurisné Kékesi Beáta r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Szabálysértés Előkészítő Csoport	Csoportvezető
32.	Kocsó-Kovács Zsuzsanna c. r. ftzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Szabálysértés Előkészítő Csoport	Segédelőadó

33.	Cservenák Judit r. főrm.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Segédelőadó
34.	Molnár Zoltán c. r. ftzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
35.	Varga Zoltán r. tzls.	NMRFK Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
36.	Tóth Róbert r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Szolgálatparancsnok
37.	Kelemen Balázs r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
38.	Tóth Róbert r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
39.	Szeles Szilárd r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
40.	Herceg Gábor r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
41.	Istók István r. fhd-gy.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
42.	Gembiczkiné Kékesi Anikó c. r. ftzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
43.	Horváth Mónika r. törm.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
44.	Kovács Béla r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály Csoportparancsnok	csoportvezető
45.	Kuris Zoltán r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	csoportparancsnok
46.	Baranyi Roland r. zászlós	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
47.	Szőke Tibor r. zls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
48.	Horváth Norbert r. zls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
49.	Fekete Dávid r. törm.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
50.	Tótok Gergely r. tzls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
51.	Stoch Gábor r. zls.	NMRFK /Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
52.	Horváth István r. főrm	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	körzeti megbízott



		tály	
53.	Sári Ottó r. tzls	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / KMB Alosztály	körzeti megbízott
54	Végh Szilárd c.r. ftzls.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	járőrparancsnok
55.	Cseri Tibor r. tórm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	járőrvezető
56.	Kruciczki Csilla r. őrm.	NMRFK/Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	járőrvezető
57	Velki Gergely r őrm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Határrendészeti Alosztály	járőr
58.	Pusztai Péter r. ftórm.	NMRFK / Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Járőr-, és Őrszolgálati Alosztály	Járőrparancsnok
59.	Fülöp Ádám r. őrm.	NMRFK/ Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Járőr-, és Őrszolgálati Alosztály	járőr
60.	Velki Gergely r.őrm.	NMRFK/ Szécsényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Járőr-, és Őrszolgálati Alosztály	járőr

2. melléklet

**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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

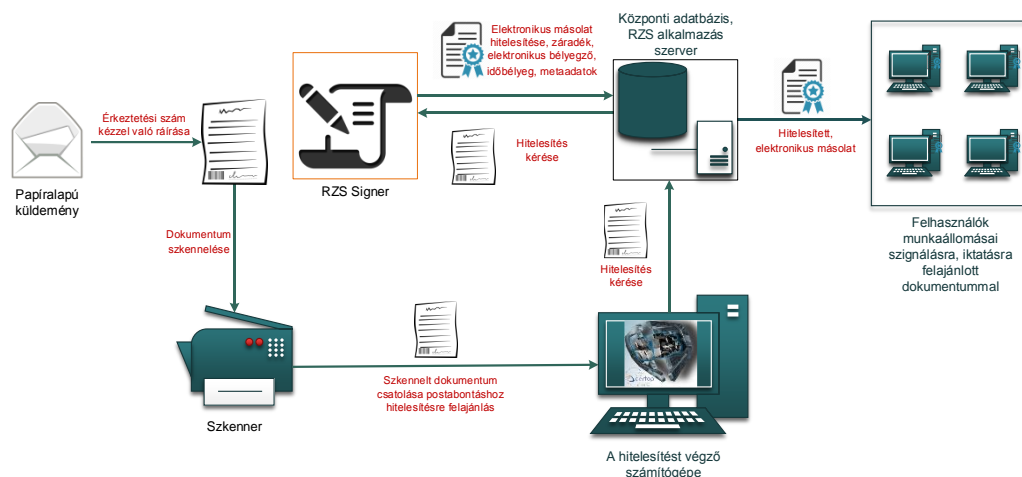
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

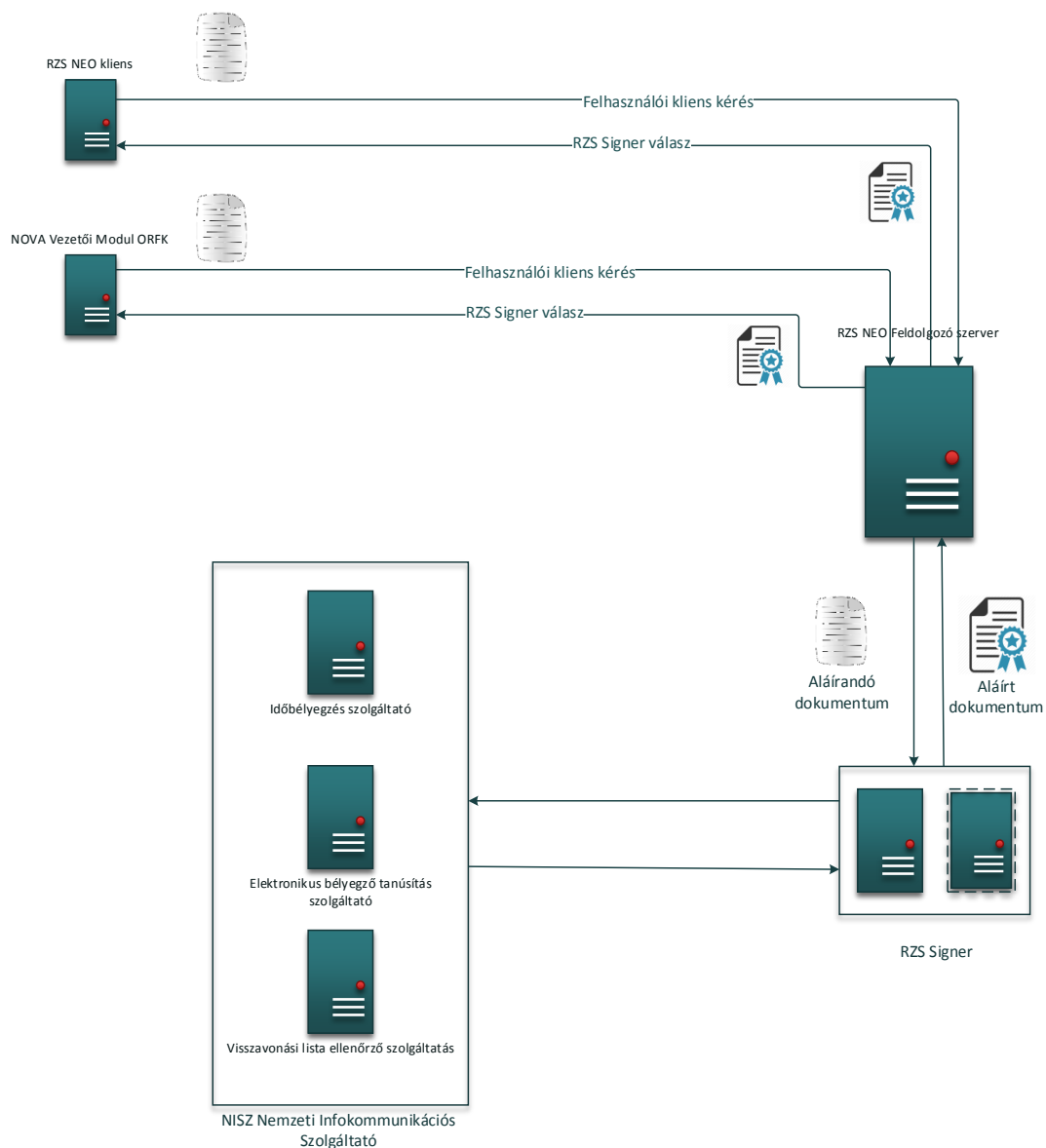
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

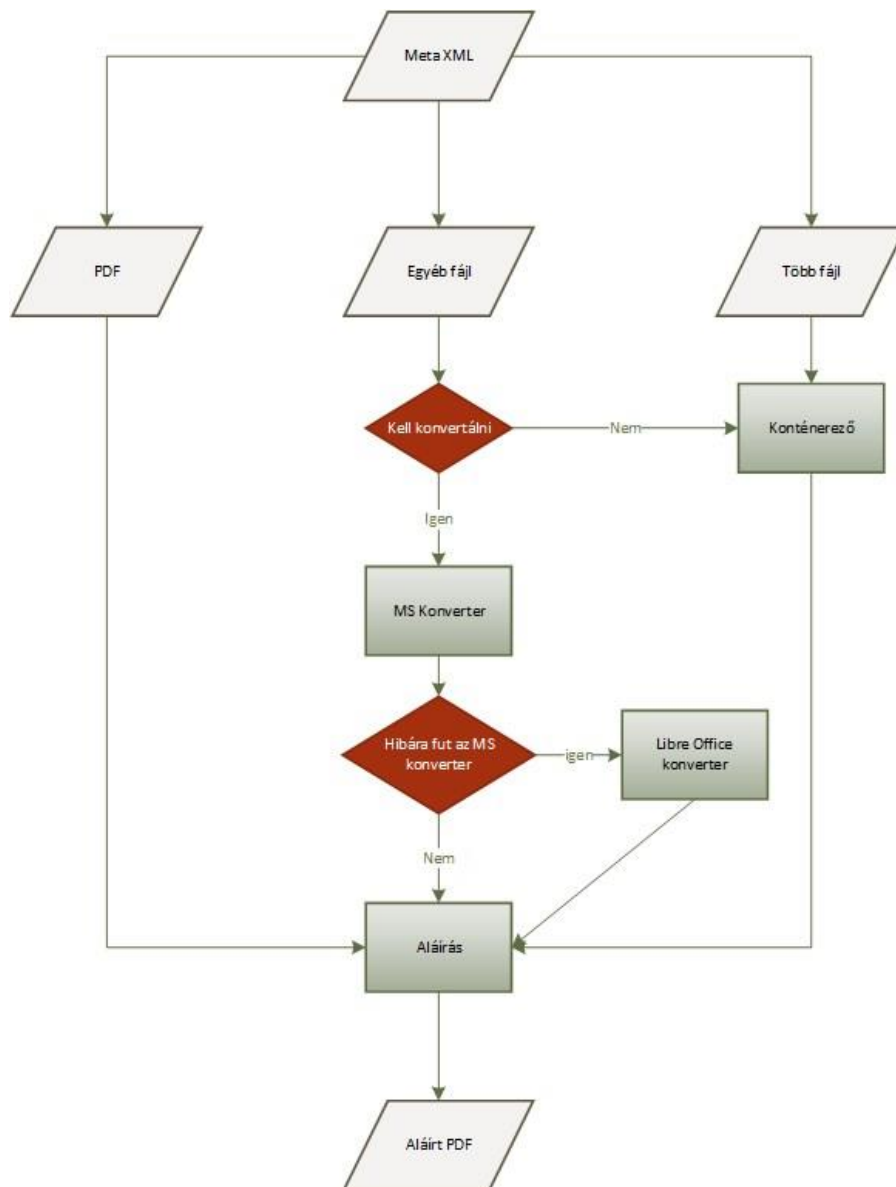
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

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