

KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Komlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 25.

Érvényessége: 2018. szeptember 25. napjától visszavonásig

Cím: 7300 Komló, Berek u. 10., 7301 Komló, Pf: 3.

Telefon: (06 72) 504-400;23/4390 fax: (06 72) 582-445, 23/4328

E-mail: [vaczii@baranya.police.hu](mailto:vaczii@baranya.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
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
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet módosulása	2018. szeptember 25.	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 (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási 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, humánerőforrás, 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 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 hitelestésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza
8. 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**

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 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) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért 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.
18. 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 időbélyegyet.
19. 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Dr. Váczai 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.	Tarczali Andrea	Hivatal	ügykezelő
8.	Hornják Zoltán	Hivatal	informatikus
9.	Esküdt Máté	Hivatal	informatikus
10.	Mann Attiláné	Hivatal	főelőadó
11.	Vivód Andor	Bűnügyi osztály	osztályvezető
12.	Fábián Attila	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
13.	Takács Gábor	Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Vojnics Tímea	Bűnügyi Osztály	főelőadó
15.	Fehér Mária	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
16.	Baráth Szabolcs	Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
17.	Pálfalvi Nándor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Dr. Tamás Zoltán	Bűnügyi osztály	kiemelt főnyomozó
19.	Hörnyék Tibor	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
20.	Vörös Judit	Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Antal Éva	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Tolnai Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó

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

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



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

104.	Csók Gábor	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
105.	Varga Tamás	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
106.	Karmacsi Attila	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
107.	Daróczi Imre	Sásdi Rendőrőrs	járőr
108.	Dudás Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőr
109.	Vinczheim Csaba	Sásdi Rendőrőrs	járőr
110.	Adonics Tímea	Sásdi Rendőrőrs	járőr
111.	Bogdán János	Sásdi Rendőrőrs	járőr
112.	Bánfalvi Árpád	Sásdi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
113.	Kuhl Csaba	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
114.	Nagy Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
115.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő
116.	Sárosdi Péter	Pécsváradi Rendőrőrs	őrparancsnok
117.	Esküdt Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
118.	Ömböli Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
119.	Harnócz Tamás	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
120.	Gyenis Oszkár	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
121.	Hecker Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
122.	Kis Angéla Noémi	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
123.	Bosnyák János	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
124.	Pálné Gelencsér Eszter	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
125.	Balogh Levente László	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
126.	Harmath Virág	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
127.	Buzádi Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
128.	Tolnai Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
129.	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**

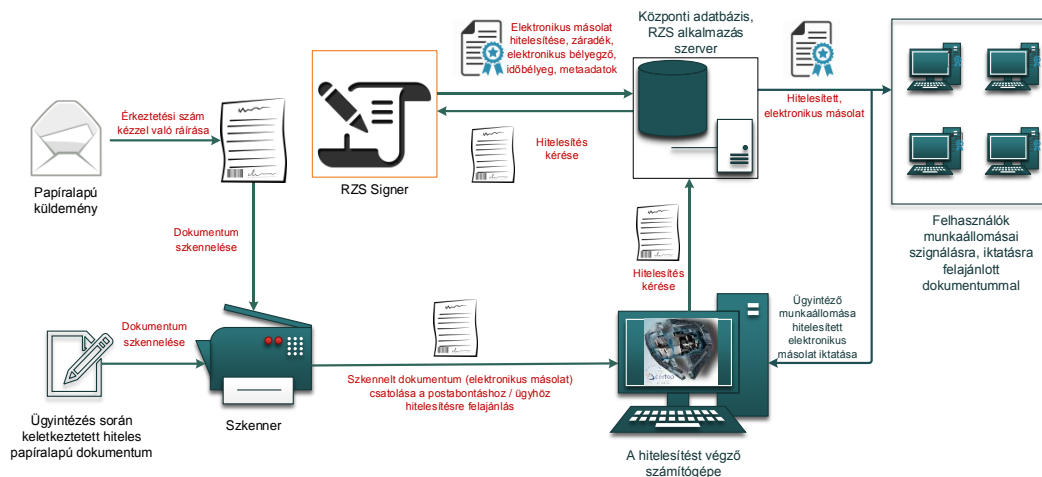
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

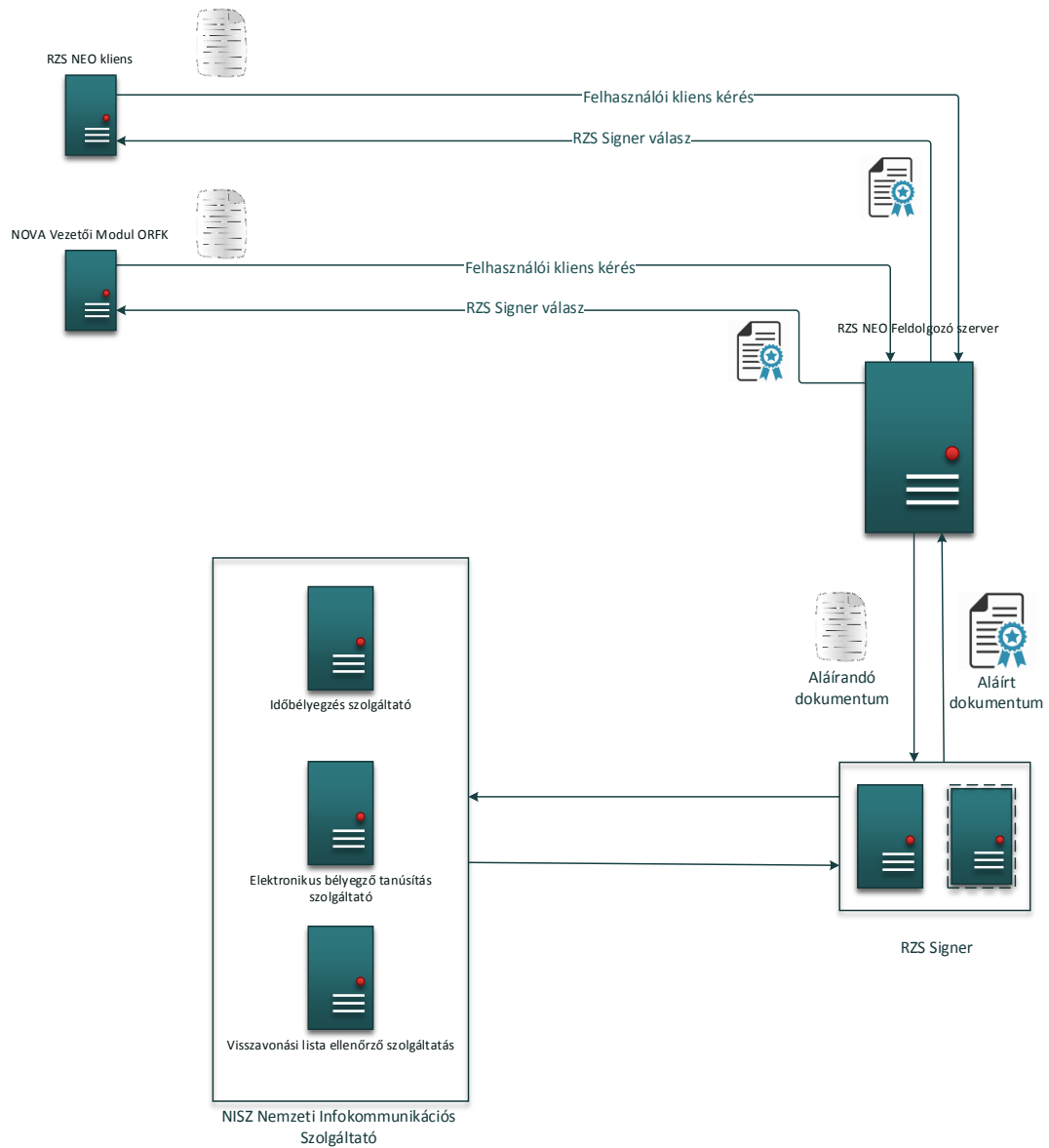
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

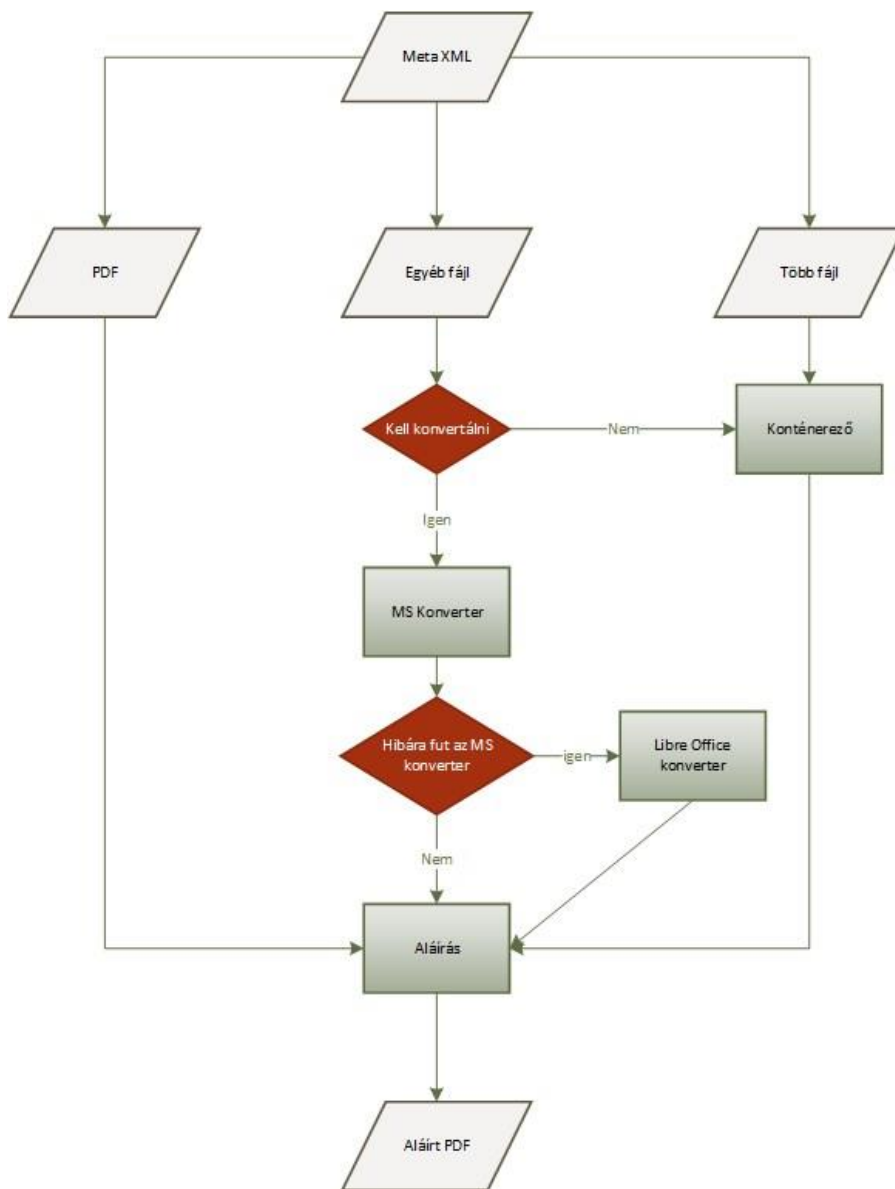
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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