

BÁTONYTERENYEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:12060/1575- 8/2017.ált

Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

Verzió: 4.1

2018. november 20.

**Csík Csaba r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 4.1
Kibocsátó szervezet: Bátonyterenyei Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Bátonyterenyei Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2018. november 20.
Érvényessége: 2018. november 20. napjától visszavonásig

Cím: 3070 Bátonyterenye, Kossuth út 4., Pf.: 74.
Telefon/fax: /32/ 355-647, BM: /31/ 66-00, /31/ 66-17
E-mail: batonyterenyerk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	
3.0	Normaváltozás követése 1. sz. melléklet pontosítása	2018.07.19.	
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018.10.16.	
4.1	Jogosultsági kör változás	2018.11.20.	

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bányterenyi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz 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), 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 (továbbiakban ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkezett és a kapitányság ügyintézői, által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papír alapú 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 dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egységébe tartozó ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet, és az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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 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.
14. 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.
15. 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 készítésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

16. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a.) Papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b.) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c.) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d.) Másolatkészítő neve;
 - e.) Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
 - f.) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g.) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h.) Másolatkészítés időpontja;
 - i.) Hitelesítés időpontja;
 - j.) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

17. 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 időbélyeget.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
20. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
21. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról, valamint a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság adatvédelmi tisztviselője útján a melléklet honlapon történő cseréjéről.
22. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK és NMRFK Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság iratkezelésért felelős vezetőjének tájékoztatása alapján, a kapitányság iratkezelésért felelős vezetője, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Bátonyterenye, 2018. november 20.

**Csík Csaba r.alezredes
mb. kapitányságvezető**

1. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Antal László r.szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
2.	Babcsán Dávid c.r.ftörm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
3.	Bencsik Orsolya r.fhdgy.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
4.	Betes Patrik r.örm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
5.	Berecz Dénes r.örm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
6.	Bozó Cecília r.alezredes	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
7.	Csik Csaba r.alezredes	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Törzs	kapitányságvezető
8.	Csizmár Sándor c.r.tzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
9.	Dallos Ákos r.ftörm	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
10.	Draveczki Vivien	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
11.	Fekécs Zsolt c.r.ftzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
12.	Gál Attila r.ftzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
13.	Gembiczki Mária c.r.szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
14.	Gergely Annamária c.r. szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	Főelőadó (közlekedési)
15.	Gyimesi Krisztián c.r.törm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
16.	Győry Lajos c.r.zls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	Csoportvezető Körzeti megbízott
17.	Havran József c.r.ftzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság	Körzeti megbízott

		Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	
18.	Hidasi Béla c.r.alezredes	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
19.	Horváth-Kecskés Rozália Mária	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Kapás István Gábor r.tzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
21.	Kecskés Renáta	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
22.	Kis Dénes r.örm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
23.	Knapcsek Károly r.tzls	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
24.	Kovács István c.r.törm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Járőrparancsnok
25.	Králik István c.r.ftzls	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
26.	Lovász Krisztián c.r.tzls	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
27.	Lovász Péter r.zls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
28.	Maruzs Adorján c.r.zls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
29.	Mayer Szilárd r.szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Alosztályvezető
30.	Mester Gábor r.szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
31.	Molnár Áron r. hdgy.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	Vizsgálótiszt
32.	Molnár Dániel c.r.törm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	Járőrvezető
33.	Molnárné Kun Marianna c.r.őrnagy	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Törzs	Kiemelt főelőadó
34.	Morva Péter r.flörm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
35.	Nádasdiné Kőrösi Ilona	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó

36.	Nagy Krisztián r.tzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
37.	Nagy Péter c.r.zls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
38.	Nagy Szabolcs r.tzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	Csoportvezető körzeti megbízott
39.	Nagyfalusi Jenő r.ftörm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Vizsgáló
40.	Ónodi Viktória r.szds.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	Főelőadó (bűnmegelőzési)
41.	Ozsvárt Gábor c.r.törm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Járőrvezető
42.	Paulik Dániel r.ftörm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43.	Répás Tamás r.tzls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bűnügyi ügyintéző
44.	Rozgonyi Zsuzsanna	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Törzs	Ügykezelő
45.	Sárközi Zsolt r.örm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Járőr
46.	Szabó Andrea r.őrnagy	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
47.	Szabó László r.ftörm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
48.	Szabó Lászlóné	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó
49.	Szabó Szabolcs Ferencné	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Törzs	Előadó
50.	Szalai Viktória	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Járőr
51.	Szarvas István Gergely c.r.zls.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	Nyomozó
52.	Tarnóczy Balázs r.örm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	Járőr
53.	Toldiné Bettes Marianna	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Törzs	titkárnő
54.	Tóth Bianka r.törm.	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	segédelőadó
55.	Tóth József Csaba	NMRFK / Bátonyterenyei Rendőrkapitányság	csoportvezető

	cr.szds.	Rendészeti Osztály, Előkészítő Csoport	
56.	Tóth Zsoltné	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Törzs	segédhivatal-vezető
57.	Vályiné Taliga Mária r.alezredes	NMRFK / Bányterenyei Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló

2. melléklet**Műszaki dokumentáció**
*Másolatkészítés műszaki feltételei***I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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

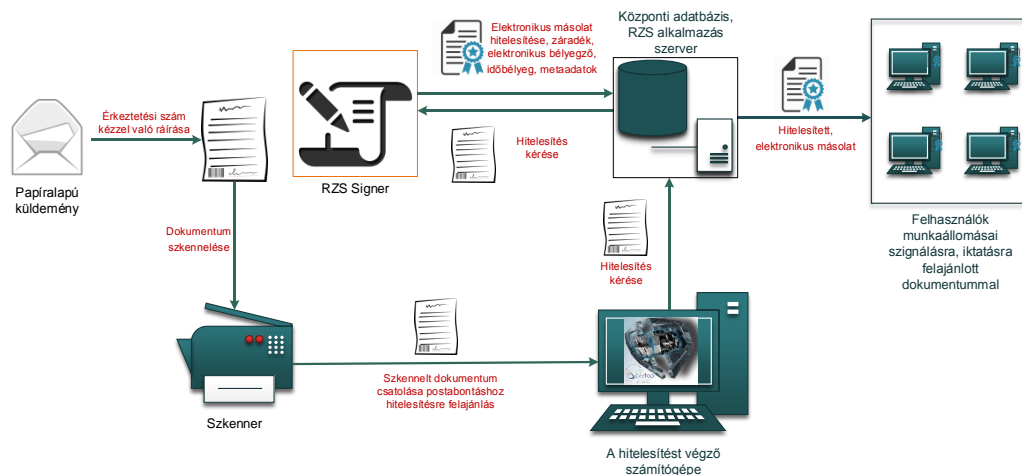
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

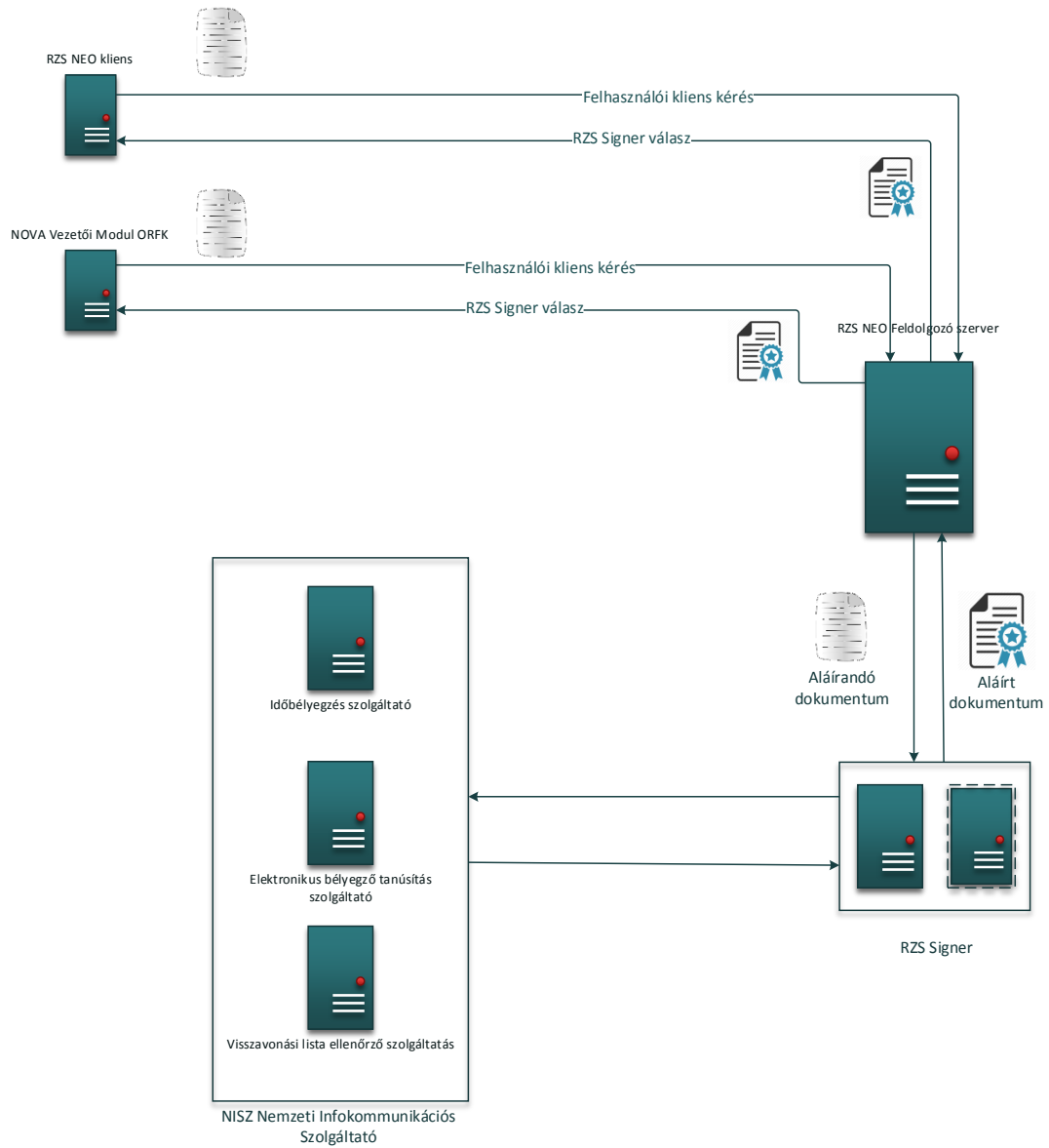
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

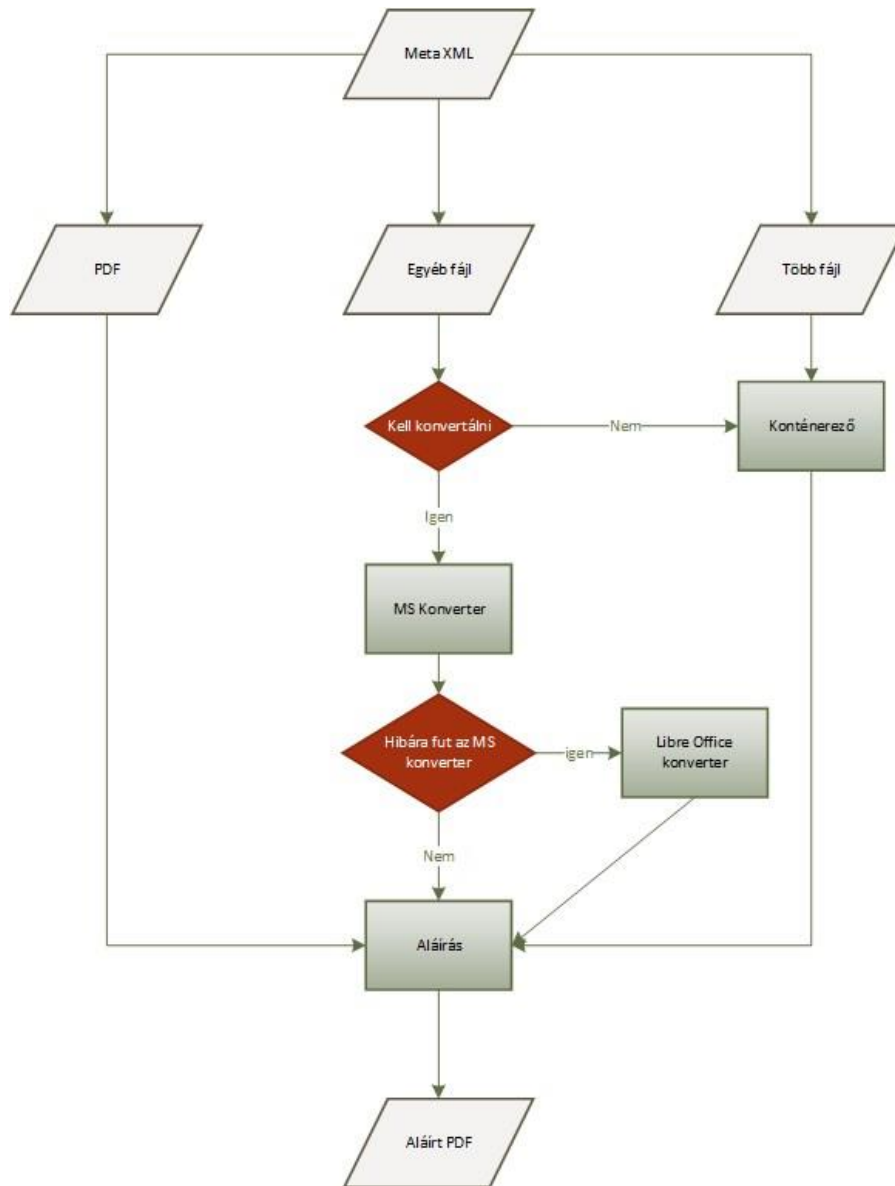
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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