



MARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Ügyszám: 14040/2928/2017. ált.

A MARCALI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Marcali Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Marcali Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. március 08.

Érvényessége: 2019. március 08. napjától visszavonásig

Marton Szilvia c. r. őrnagy
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8701 Marcali, Pf.: 44. Rákóczi u. 55.
Telefon: (85) 515-150/5645; Fax: (85) 515-150/5625
e-mail: marcalirk@somogy.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Marton Szilvia c. r. őrnagy
3.1	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. sz. melléklet kiegészítése	2019. március 08.	Marton Szilvia c. r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Marcali Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Marcali Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Marcali 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 (a továbbiakban: 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 Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Marcali Rk-hoz érkezett és a Marcali Rk. 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 a Marcali Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
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 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 és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

Az 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 papír alapú 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 dokumentumot 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 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 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.
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 időbélyegget.
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 Marcali RK. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az SMRFK Hivatala útján 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 Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Marcali Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

	Beke Mária	r. őrgy.	Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
	Török Zoltán	c. r. alez.	Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
	Marton Szilvia	c. r. őrgy.	Hivatal	Hivatalvezető
	Farkas Balázs		Hivatal	Főügyintéző (IT)
	Borongics Tamás		Hivatal	Informatikus
	Kozár Józsefné		Hivatal	Részlegvezető
	Hegyi Tünde		Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
	Suchmann-né Benkő Mónika		Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
	Vass Ildikó		Hivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
	Becze Nikolett		Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
	Szarka Ákos	c. r. alez.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
	Biró Zoltán	c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	Fővizsgáló
	Koroncay Miklós	r. szds.	Bűnügyi Osztály	Kiemelt főnyomozó
	Kiss Csaba Miklós	r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
	Fábos Edit	r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
	Garics Zsolt	c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Korona Ernő	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Bognár Bálint	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Harangozó Imre László	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Majzik Tamás	c. r. zls.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Szabó Tamás	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Nyomozó
	Csesztregi Zsolt	r. hdgy.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
	Marton Tamás	c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály	Technikus
	Bogdán László	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
	Márton György	r. ftorm.	Bűnügyi Osztály	Technikus
	Miseta István	ny. r. szds.	Bűnügyi Osztály	Nyomozótiszt
	Szekeres Andrea		Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
	Balla Gábor	r. alez.	Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
	Pécsi Zoltán	c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	Kiemelt főelőadó
	Teleki Andrea	c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	Fővizsgáló
	Kovács Krisztián	c. r. fhdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
	Rózsa Róbert	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
	Gorondi Balázs	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
	Szabó Attila	r. hdgy.	Vizsgálati Osztály	Vizsgálótiszt
	Bódis Imre	ny. r. tzls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
	Kiss Eszter	c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
	Gulyás Krisztina		Vizsgálati Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
	Tury Ottó	c. r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
	Bránát Anikó Teréz	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
	Klenovics Tamás	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
	Kőhalmi István	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
	Kucskó Krisztián	r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok

	Stand Szabolcs	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
	Vizvári Krisztián	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
	Horváthné Szabó Edina		Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
	Kalota János	r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
	Endródi Norbert	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Csoportparancsnok
	Balázs Arnold	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Balla András	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Balogh Imre	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Bódis Tamás	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Fazekas Gergely	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Horváth Zsolt	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Kondás Róbert	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Sándor Tamás	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Balabos Balázs	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Horváth Milán János	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Novák Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Gazdag Ádám	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Halász Péter	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Kuti Dezső	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Magyar Alexandra	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Szép Mária Valéria		Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
	Derdák Áron	r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető
	Futó Ferenc	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
	Pánovics Bálint	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
	Vida Norbert	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőrvezető
	Bonczek Róbert	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Fejes György	c. r. zls.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Hajas Zsolt	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Mlinarics István	c. r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Szép Norbert	r. hdgy.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
	Göncz Gábor	c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Kocsis László	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Vadál Gábor	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Vass István	c. r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Lőczy Milán	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Balogh Szabolcs	r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Tanics Dávid	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Tóth Zoltán	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Bogdán Richárd	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Beck Péter	c. r. örgy.	Közrendvédelmi Osztály	Őrsparancsnok
	Baranyai Tamás	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Gregász Péter	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Holdosi Attila	r. főrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Komári Ádám	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Józsa Ádám	c. r. törm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Szelhofer István Máté	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Körzeti megbízott
	Berkes Dániel	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr

	Kővári Richárd	r. őrm.	Közrendvédelmi Osztály	Járőr
	Virágné Matics Judit		Közrendvédelmi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
	Detrich Péter Viktor	r. alez.	Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
	Fehér Zsolt	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
	Horváth Norbert	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
	ifj. Kovács Gyula	r. ftorm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
	Juhász Zoltán	c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
	Nemes Bálint Csaba	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
	Morva Szabolcs	c. r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető
	Sánta Attila István	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
	Kovácsné Farkas Karolina	c. r. ftorm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
	Hegedüs András	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
	Skrinyár Márk	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
	Boros András	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
	Czuczka Alíz	c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
	Félix Evelin	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőr (ellenőrző)
	Élő Martin	r. őrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrtárs
	Kozmáné Nagy Ildikó		Közlekedésrendészeti Osztály	Előadó
	Sólyomné Csorbics Veronika	r. őrgy.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
	Szarka Ákosné	r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető-helyettes
	Tompa Tímea	c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
	Péter Klaudia	c. r. torm.	Közlekedésrendészeti Osztály	Járőrvezető (ellenőrző)
	Bognár József	ny. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
	Bódisné Antal Katalin		Igazgatásrendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

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

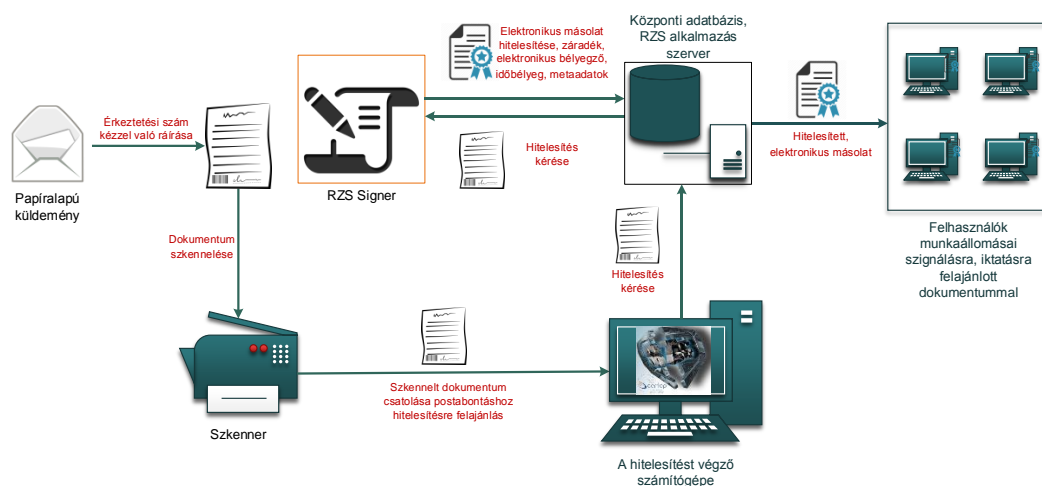
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

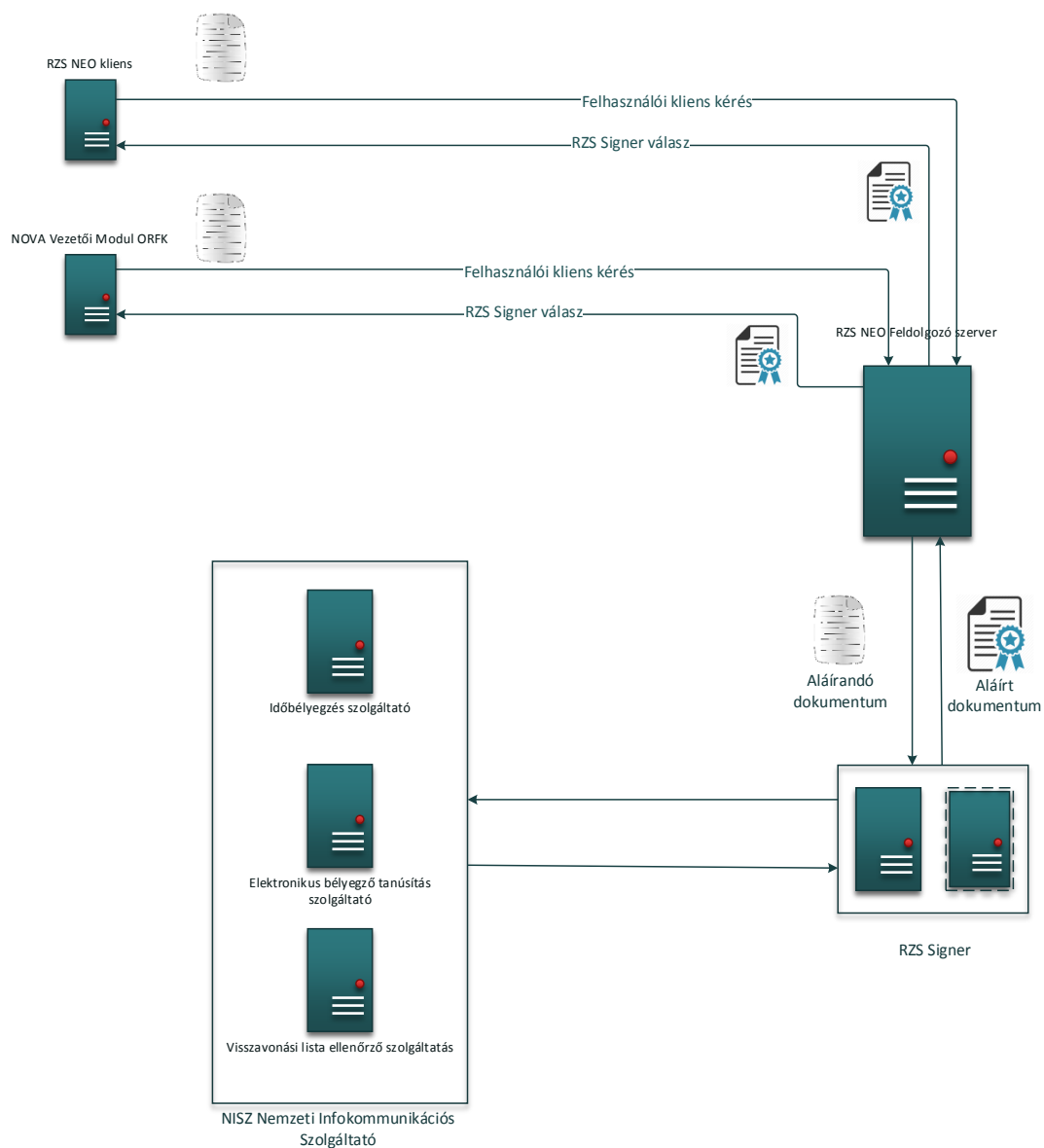
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

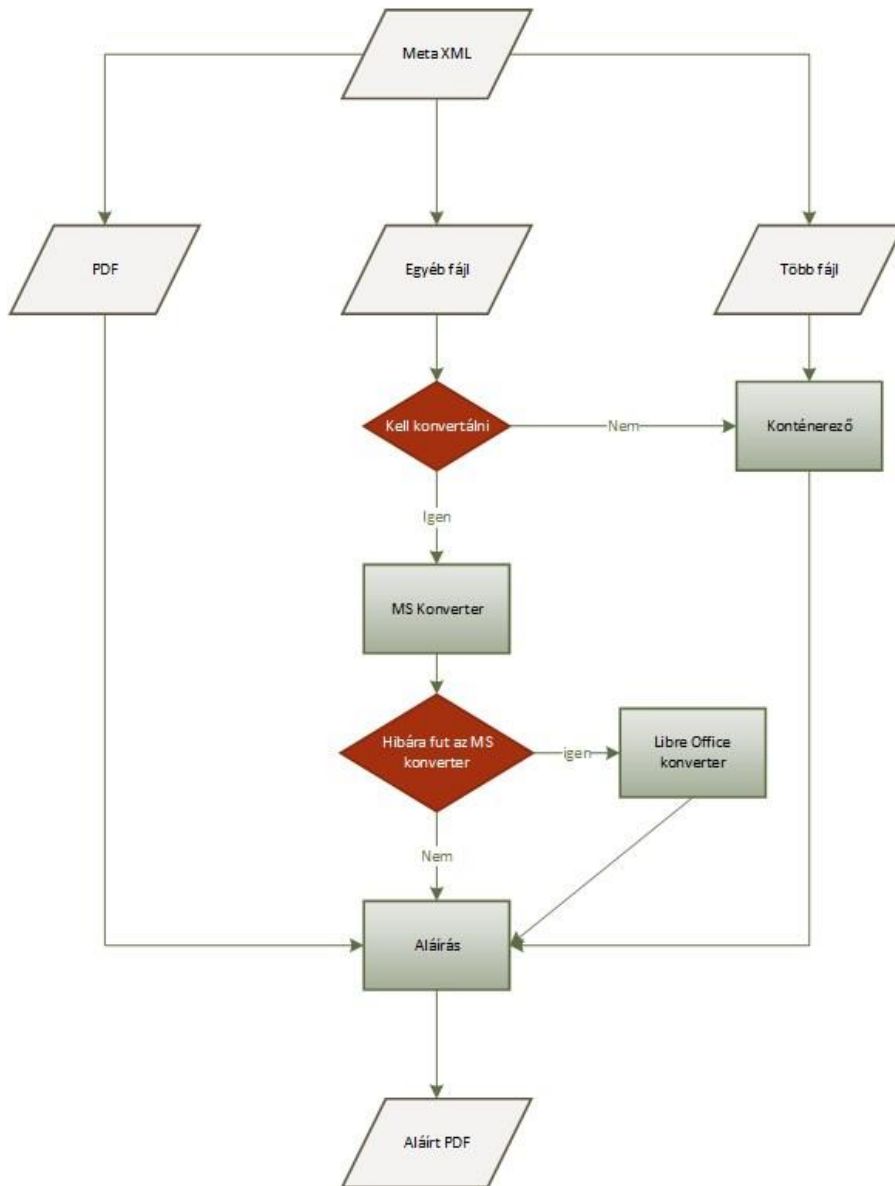
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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