

Körmendi Rendőrkapitányság

A KÖRMENDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Körmendi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Körmendi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. június 25.

Érvényessége: 2019. június 25. napjától visszavonásig

dr. Koncz Gabriella r. alezredes
kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 9901 Körmend Pf. 21.
Telefon: (94) 592-631; Fax: (94) 592-639
e-mail: kormendrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 28.	dr. Koncz Gabriella r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	dr. Koncz Gabriella r.alezredes
3.1	Általános szabályok 9. pontjának változása, névjegyzék módosítása	2018. február 06.	dr. Koncz Gabriella r.alezredes
3.2	Névjegyzék módosítása	2018.szeptember 18.	dr. Koncz Gabriella r.alezredes
4.0	1., 5., 6., 7., 8. és 13. pont, valamint az 1. sz. melléklet módosítása	2019. június 25.	dr. Koncz Gabriella r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Körmendi 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), 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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 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 adategyüttest;
 - 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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A rendőrkapitánysághoz érkezett, papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 vonatkozó jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 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 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azonnal hitelesíti.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 szerv megnevezése;
 - 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.
21. 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.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja, a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a rendőrkapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a VMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Virág Hajnalka	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	hivatalvezető
2.	Csejkáné Csapó Rita	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
3.	Domján Gáborné Kovács Tímea	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	ügykezelő
4.	Henrik Nóra	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	szü. ügyintéző
5.	Kozár Tamás	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	referens
6.	Fehér Dávid	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	rendszergazda
7.	Molnár Norbert	Körmendi Rendőrkapitányság Hivatal	bűnmeg. tanácsadó
8.	Tóth Rita	Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal	segédhivatalvezető
9.	Nagyné Csillag Virág Kitti	Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal	ügykezelő
10.	Németh Katalin	Körmendi Rendőrkapitányság Segédhivatal	ügykezelő
11.	Tóth János	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
12.	Komáromi Zoltán	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető- helyettes
13.	Kurucz Ádám	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Pass Károly	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bű. technikus
15.	Dancsecs Balázs	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	bű. technikus
16.	Németh Péter	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Meskó Norbert	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Szilágyi Istvánné	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
19.	Pappné Kómár Judit	Körmendi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
20.	Szilvágyi Imre	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	osztályvezető
21.	László András	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	osztályvezető- helyettes
22.	Gyenesse Tünde	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	főnyomozó
23.	Fölnagy Nóra	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	nyomozó
24.	Varga Gyula Gábor	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	nyomozó
25.	Pék Zoltán	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	csoportvezető
26.	Boros András	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	nyomozó

27.	Kónya László	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	főnyomozó
28.	Somogyi Tibor	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	szenior előadó
29.	Orbánné Szokol Enikő	Körmendi Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	ügykezelő
30.	Kercsmár István	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
31.	Porkoláb Adrienn	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	előadó
32.	Doktor István	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
33.	Nagy Krisztián	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Dobos János	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Marton Géza	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
36.	Gaál Attila István	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
37.	Szakály Zsuzsanna	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
38.	Kiss József	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
39.	Németh Ferenc	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
40.	Sipos Edit	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
41.	Baranyai Sándor	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
42.	Pusztai Péter	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	szolgálatparancsnok
43.	Zimitsné Nagy Rita	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Határrendészeti Alosztály	ügykezelő
44.	Perjésiné Farkas Brigitta	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportvezető
45.	Klujber Dániel	Körmendi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
46.	Kolozsvári Róbert	Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
47.	Pongrácz Andrea	Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
48.	Nagyné Szarvas Csilla	Körmendi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
49.	Polgár Gyöngyi	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
50.	Sebestyén Dénes	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes

51.	Hegedüsne Benczik Andrea	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
52.	Vargáné Komáromi Andrea	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
53.	Simon Tímea	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	referens
54.	Némethné Szabó Zsuzsanna	Körmendi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
55.	Varga Ferenc	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	őrparancsnok
56.	Lukács Zoltán	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	alosztályvezető
57.	Benczik Róbert	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
58.	Molnár Zsolt	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
59.	Kalamár László	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
60.	Fuisz Viktor	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
61.	Kárner Tünde	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
62.	Forján Tiborné	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
63.	Varga Zoltán	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	járőrparancsnok
64.	Vágner János	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	nyomozó
65.	Luthár Attila	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	bű. technikus
66.	Vörös Éva	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	ügykezelő
67.	Dancsecs Ernőné	Körmendi Rendőrkapitányság Szentgotthárdi Rendőrőrs	ügykezelő
68.	Kovács László	Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri Rendőrőrs	őrparancsnok
69.	Pongrácz Csaba	Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
70.	Pappné Babaics Éva	Körmendi Rendőrkapitányság Óriszentpéteri 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

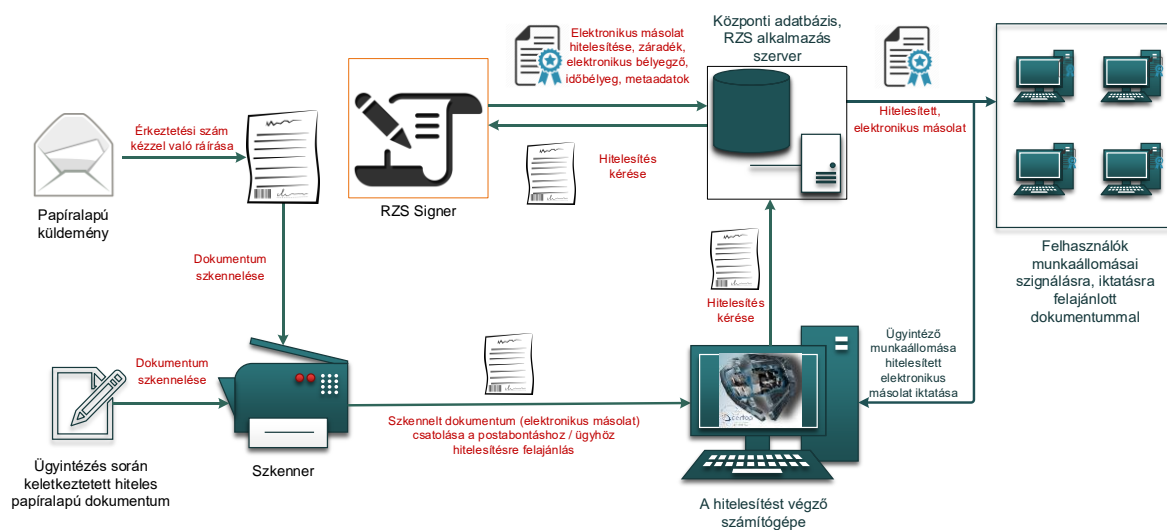
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével, PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

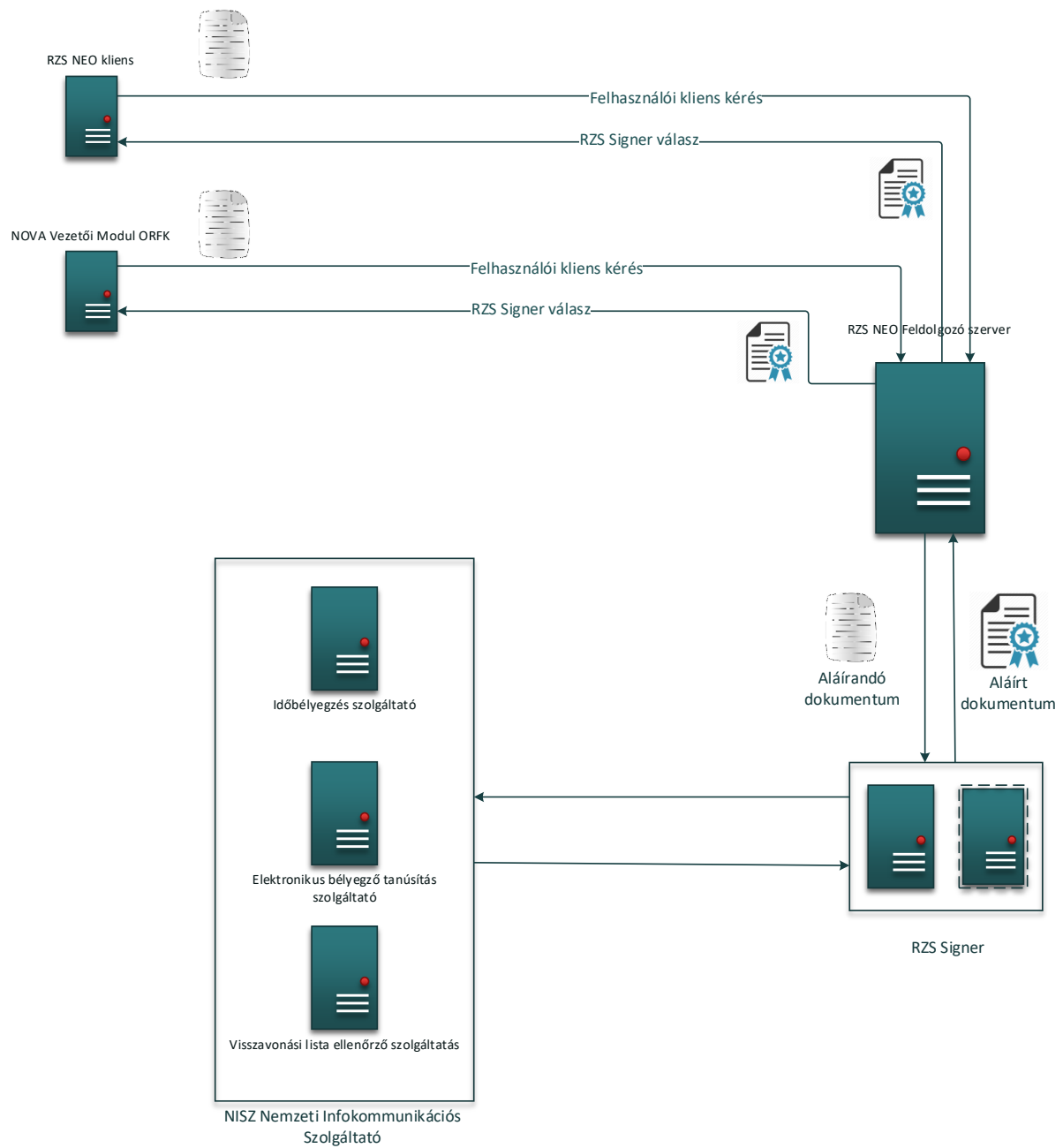
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

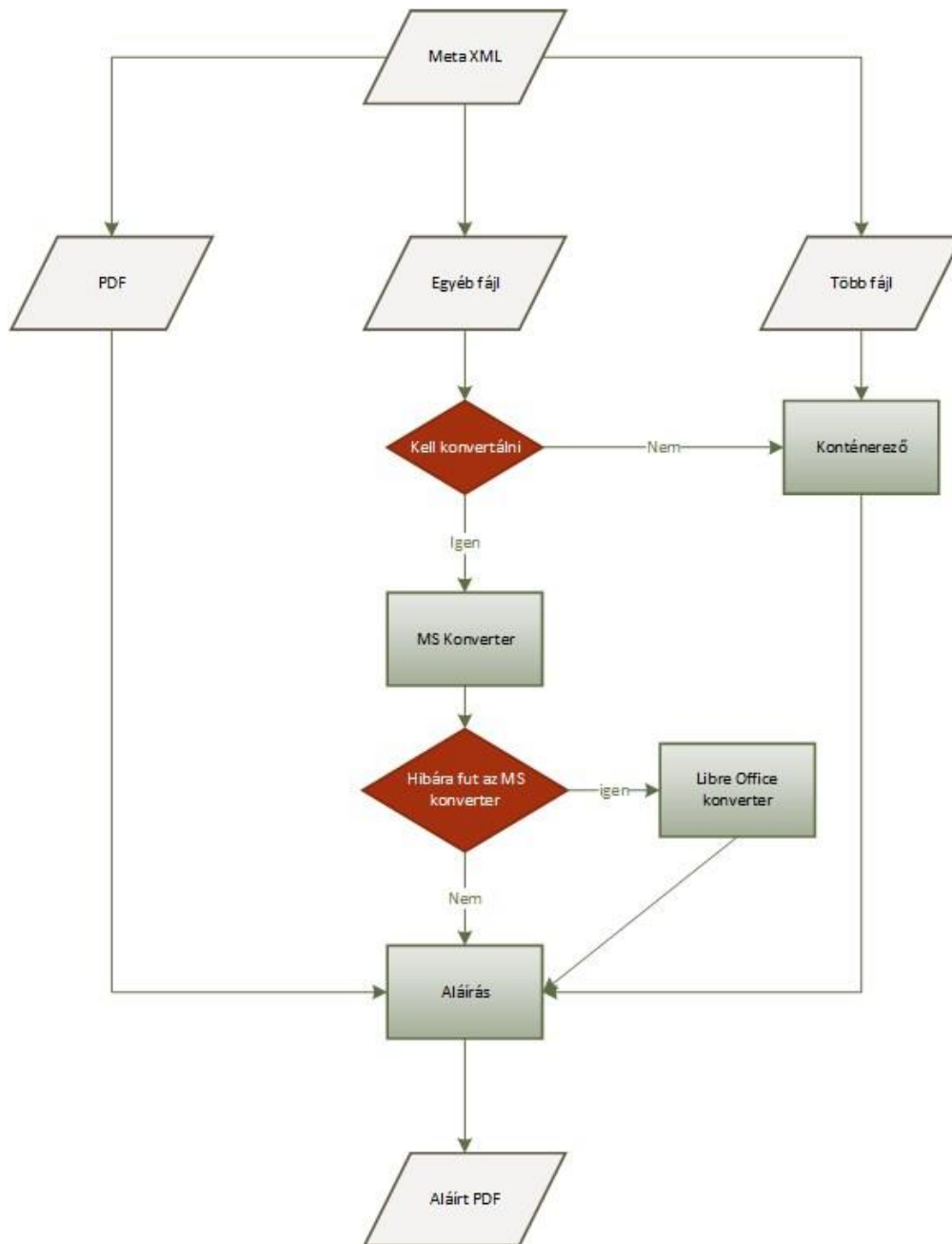
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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