

RENDŐRKAPITÁNYSÁG SIÓFOK

HIVATALA

A SIÓFOKI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Siófoki Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Siófoki Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. december 2.

Érvényessége: 2019. december 2. napjától visszavonásig

Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
hivatalvezető
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 8601 Siófok Pf.: 27 Sió u. 12-20
Telefon: (84) 519-150/5148; Fax: (84) 519-150/5256
E-mail: siofokrk@somogy.police.hu

2
VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 18.	dr. Nagy Sándor István r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 12.	dr. Nagy Sándor István r. százados
3.0	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek kibővítése	2018. január 30.	dr. Nagy Sándor István r. százados
3.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. március 11.	Horváthné Jéger Katalin r. százados
4.0	Másolatkészítési Szabályzat módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítése	2019. április 16.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. június 11.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy
4.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek módosítása	2019. december 2.	Horváthné Jéger Katalin r. őrnagy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Siófoki Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Siófoki 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 (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 Siófoki Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Siófoki Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Siófoki Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Siófoki 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, 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 és hitelesíthet.

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. sz. 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 szkener 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 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 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 adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és 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 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 az elektronikus másolatot készítő 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

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 a Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Siófoki Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport vezetője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szűcs Viktória	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
2.	Fekete Nikolett Csilla	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala Segédhivatal	ügykezelő
3.	Varga Beáta	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala Segédhivatal	ügykezelő
4.	Hógyéné Puha Anita	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala Segédhivatal	ügykezelő
5.	Balogh Irén	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala Segédhivatal	ügykezelő
6.	Sulyok Ildikó	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
7.	Forró Ágnes	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
8.	Vörös Péterné	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
9.	Tóth Mónika	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
10.	Sulyok Krisztina	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	ügykezelő
11.	Zrínyi Beatrix	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	ügykezelő
12.	Tusáné Kocsis Irén	Siófoki Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
13.	Privarics Mihályné	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
14.	Mihalecz Tünde Anita	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	ügykezelő
15.	Bene Zsolt r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság	Kapitányságvezető
16.	Horváthné Jáger Katalin r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	Hivatalvezető
17.	Székely Béla r. főhadnagy	Siófoki Rendőrkapitányság	Kiemelt főelőadó
18.	Tóth Milán r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. Osztályvezető
19.	Dobos Tamás r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. Osztályvezető-helyettes
20.	Németh Veronika r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. Alosztályvezető
21.	Morczné Bolla Renáta c. r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
22.	Szunomár Csaba r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	mb. Osztályvezető-helyettes
23.	Farkas Gábor r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Alosztályvezető
24.	Peternel Péter r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
25.	Glavák Dániel r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	mb. Osztályvezető-helyettes
25.	Igali Levente Tamás r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Alosztályvezető

26.	Gruber István r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
27.	Bebesiné Berdál Éva r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
28.	dr. Bogdán Erika r. százados	Siófoki Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető-helyettes
29.	Halász Adorján r. szds.	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	Őrsparancsnok
30.	Lutor Tamás c. r. főtörzszászlós	Siófoki Rendőrkapitányság Tab Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
33.	Csepregi Imre r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Balatonföldvár Rendőrőrs	Őrsparancsnok
30.	Szücs András r. százados	Siófoki Rendőrkapitányság Balatonföldvár Rendőrőrs	Őrsparancsnok-helyettes
31.	Frikton Csaba r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
32.	Aszalós György c. r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
33.	Wágner Antal r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
34.	Lukácsa Ágnes r. alezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Hivatala	kiemelt főelőadó
35.	Tolinger György senior	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	előadó
36.	Székelyné László Anett	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
37.	Járfás Krisztián r. hdgy	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
38.	Nagyfi Sándor György r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
39.	Andor Miklós r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
40.	Hegedüs Péter József r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
41.	Megyeri Géza r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
42.	Várad Krisztina r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
43.	Baloghné Páli Tünde r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
44.	Fehér Tamás r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
45.	Juhász Adrienn r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
46.	Kiss Tibor László r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
47.	Léber József r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
48.	Pasztusics Nikoletta r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
49.	Prehalek Viktória r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
50.	Rákossi Zoltán r. fhdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Horváth Zoltán r. fhdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó

52.	Miklosics Endre r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
53.	Györkös Gábor r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
54.	Rákhely-Bocskor Zsuzsanna r. tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
55.	Schiller Tamás r. tzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
56.	Szűcs Bianka r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
57.	Varga Orsolya r. ftörm	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
58.	Nyári Dávid r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
59.	Uszkay Rudolf r. ftzls	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
60.	Istvánovics Katalin r. ftörm	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
61.	Balogh Imre r. ftzls.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
62.	Szűcs Bianka r. ftörm.	Siófoki Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus
63.	Dr. Vajda Éva r. őrnagy	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
64.	Nyári Piroska r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
65.	Domonkosné Szabó Ágnes r. őrgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
66.	Horváth Attila r. ezredes	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
67.	Mester Benjámin r. hdgy.	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
68.	Balogh Bernadett	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
69.	Venczli László	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
70.	Orosz Krisztián	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
71.	Horváth Melinda	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
72.	Pintér-Tóth Krisztina	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
73.	Bárány Brigitta	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
74.	Rezi Péter	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
75.	Poszáné Horváth Zsanett	Siófoki Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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

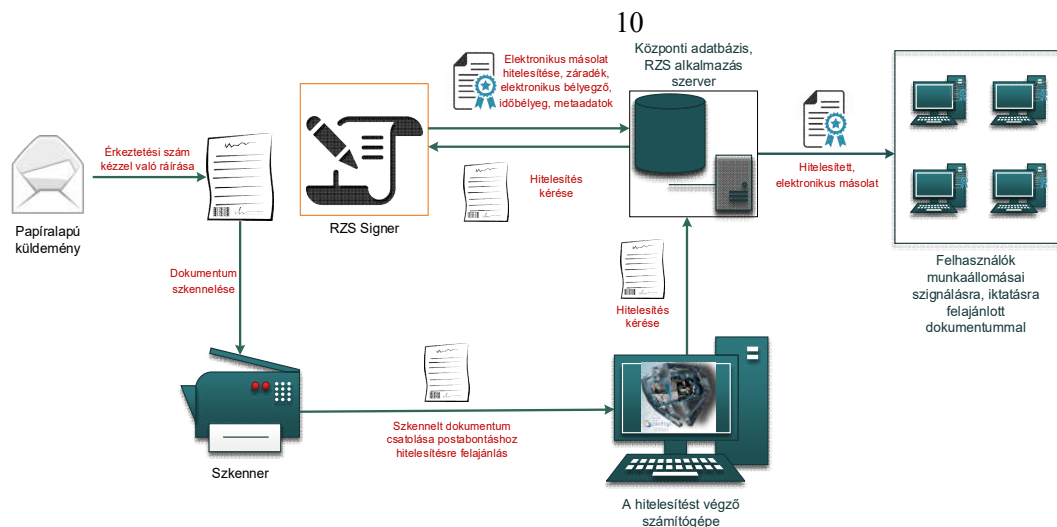
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

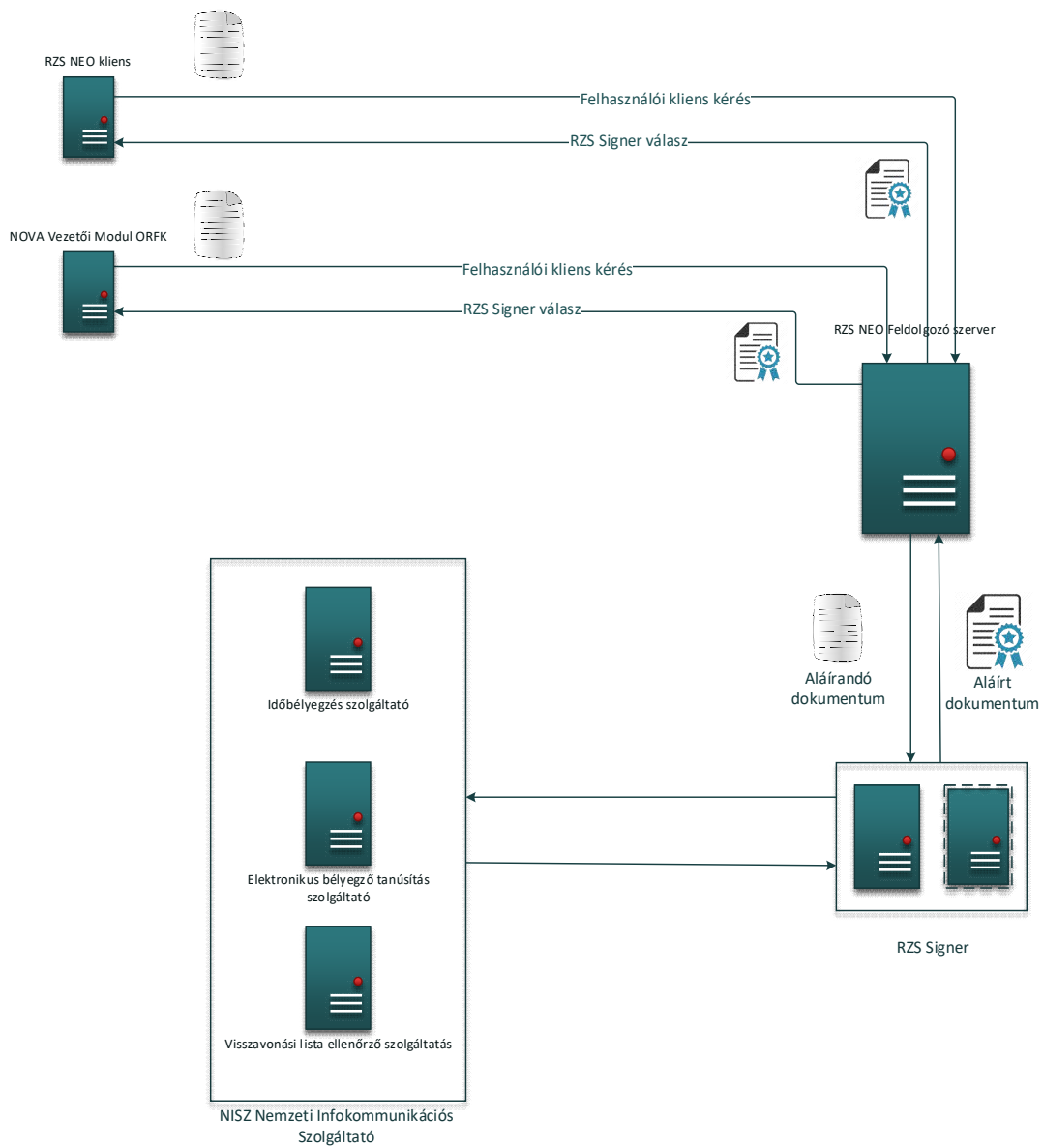
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

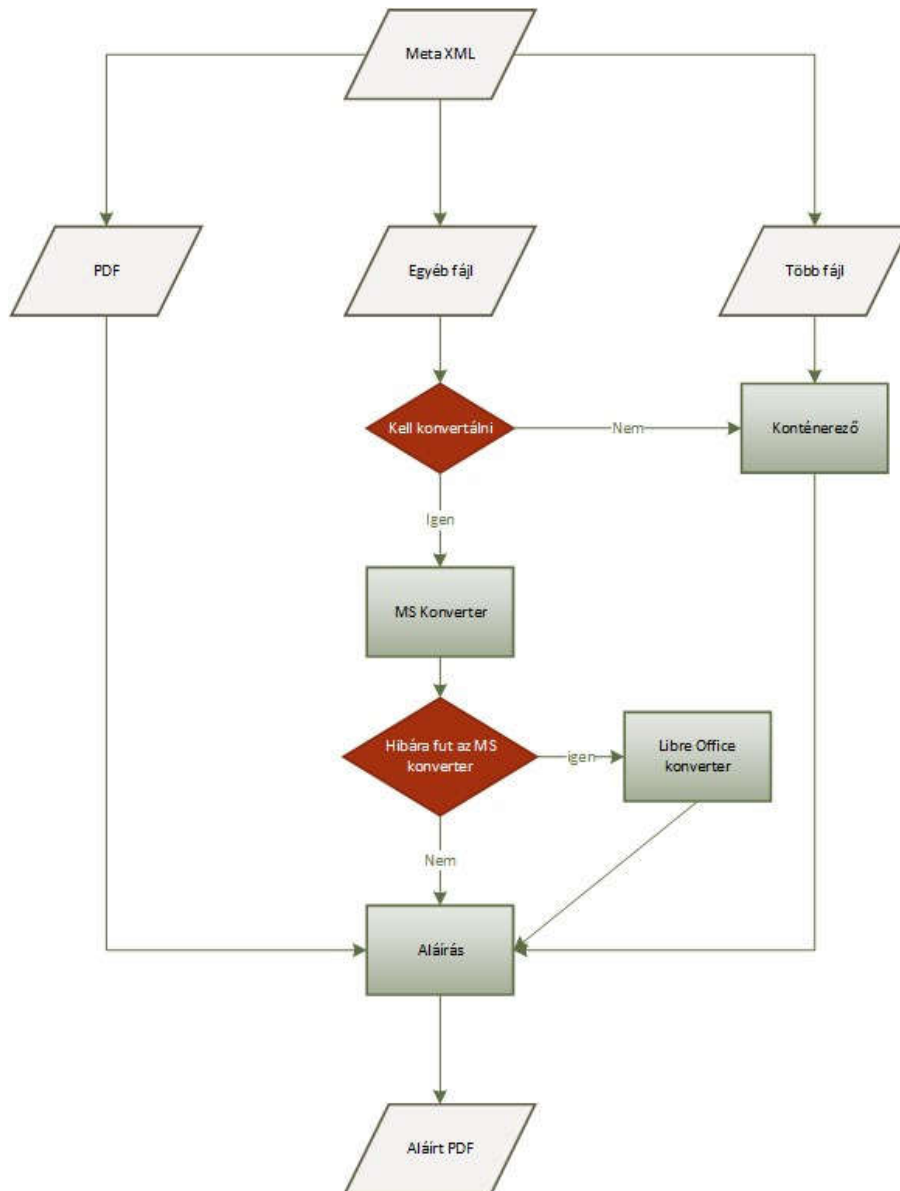
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg 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 időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció 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