



HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Dr. Vincze István r. alezredes**  
**rendőrségi tanácsos**  
**kapitányságvezető**

## **A HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Hajdúnánási Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Hajdúnánási Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. április 02.

Érvényessége: 2020. április 02. napjától visszavonásig

**Halmi Zoltán c. r. őrnagy**  
az elektronikus ügyintézés és  
iratkezelés felügyeletét ellátó főelőadó

Cím: 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 78. 4080 Hajdúnánás Pf. 83.

Telefon (06-52) 570-050 Fax: (06-52) 570-051

E-mail: hajdunanasrk@hajdu.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 11.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.1	1. sz. melléklet változása	2017. december 12.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
2.2	1. sz. melléklet változása	2018. február 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.1	1. sz. melléklet változása	2019. június 18.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy
3.2	1. sz. melléklet változása	2020. április 02.	Halmi Zoltán c.r.őrnagy

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Hajdúnánási 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 (a 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 rendőrkapitányságra 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 – kivételi körbe nem tartozó – 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 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 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.

#### **A hiteles 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 papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfeleléség 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 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 egyezőségért 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 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 rendőrkapitányság vezetőjének jóváhagyással válik érvényessé és a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, a webhelyen történő módosításról és cseréről a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadóját, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

**Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Szolgálati hely</b>	<b>Beosztás</b>
1.	Ádám Péter	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
2.	Anda György	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
3.	Bacskai Béla Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	szenior (szabálysértési előadó)
4.	Balogh Sándor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
5.	Borók Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
6.	Csontosné Timári Éva	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Csósz Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
8.	Csószné Szívós Helga	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
9.	Csuka László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
10.	Debreceni Lajos Imre	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	mb. járőrparancsnok
11.	Dobó Viktor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
12.	Dr. Vida Sándor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Dr. Vincze István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
14.	Erdeiné Nagy Róza Tünde	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügykezelő
15.	Erős János	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Fazekas László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr (gépjárművezető)
17.	Fazekas Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr
18.	Füz László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló (baleseti)
19.	Gál Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
20.	Gyurján András	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	mb. nyomozó
21.	Halmi Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főelőadó (megelőzési)
22.	Hunyadi Emese	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Jasku László Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
24.	Kádas József	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
25.	Karafa Tamás	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB

26.	Kiss Mihály	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoporthatározó
27.	Kompár Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló (baleseti)
28.	Kozák Anikó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
29.	Lebeda Attila Márk	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr
30.	Magyar Melinda	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	ügykezelő
31.	Matócsiné Dr. Kovács Krisztina	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó I. (szabálysértési)
32.	Miheller Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
33.	Molnár István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
34.	Molnár Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
35.	Monoki Viktor	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	őrsparancsnok
36.	Nagy László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozó
37.	Nagy Magdolna	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
38.	Nyitrai Borbély Erzsébet	Hajdúnánási Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
39.	Oláh Szilvia	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr (gépjárművezető)
40.	Osvai Zsolt	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
41.	Pál Sándor Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	technikus (bűnügyi)
42.	Pálóczy Antal	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
43.	Péntek Krisztián	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
44.	Percze Mihály	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
45.	Pocsai Zsuzsanna	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens (szabálysértési)
46.	Poros Beáta	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
47.	Pósa Zsolt	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
48.	Puskás Árpád	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőrvezető (gépkocsizó)
49.	Pusztai Imre	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
50.	Rác Mihály	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
51.	Rádi Attila	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
52.	Reszegi László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőrvezető (gépkocsizó)

53.	Reszegi Sándor István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
54.	Seres András	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
55.	Seres Zoltán	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	KMB
56.	Szabóné Dobozi Edit	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
57.	Szarvas Péter	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
58.	Szekretárné Péter Adrienn	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó (szabálysértési)
59.	Szemes Norbert	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	KMB
60.	Szilágyiné Borbély Edit	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
61.	Szuromi József	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó (szabálysértési)
62.	Tanyi István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
63.	Toronyai Miklós	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
64.	Tóth Dávid István	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
65.	Tóth János Gergő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető (gépkocsizó)
66.	Tunner Norbert	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs	járőrparancsnok
67.	Vágási-Kovács Péter	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	járőr (gépjárművezető)
68.	Váncsa László	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	KMB
69.	Varga Nóra	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály	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.

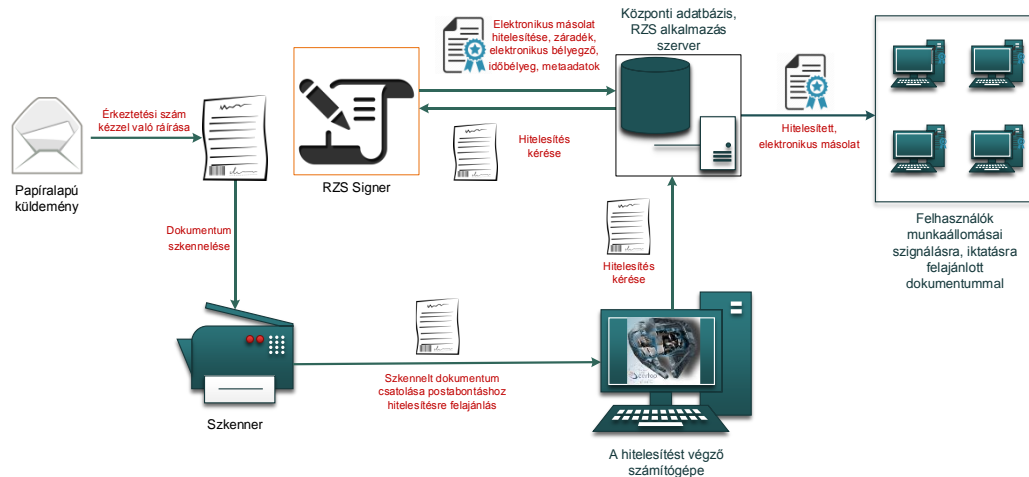
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

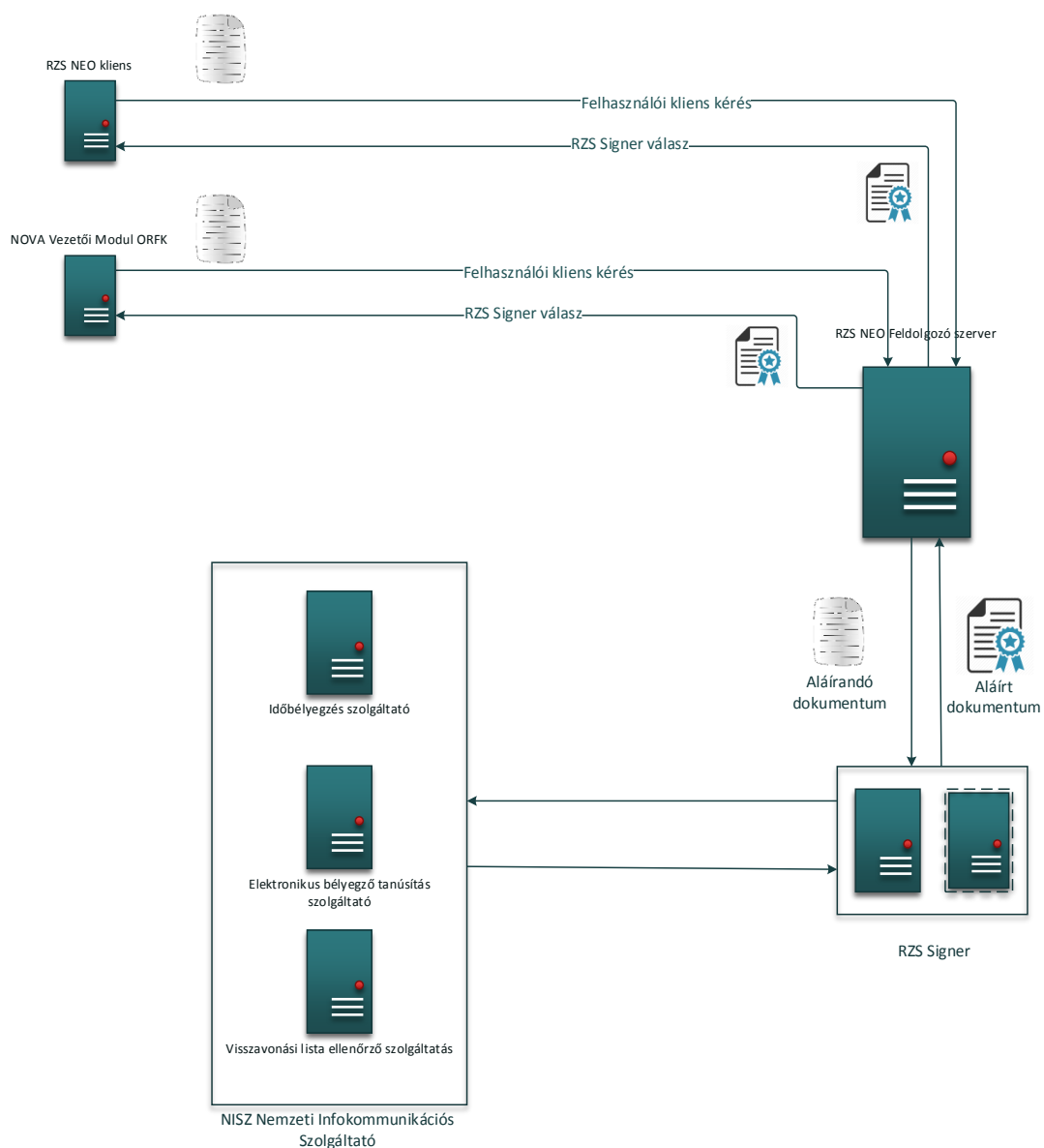
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

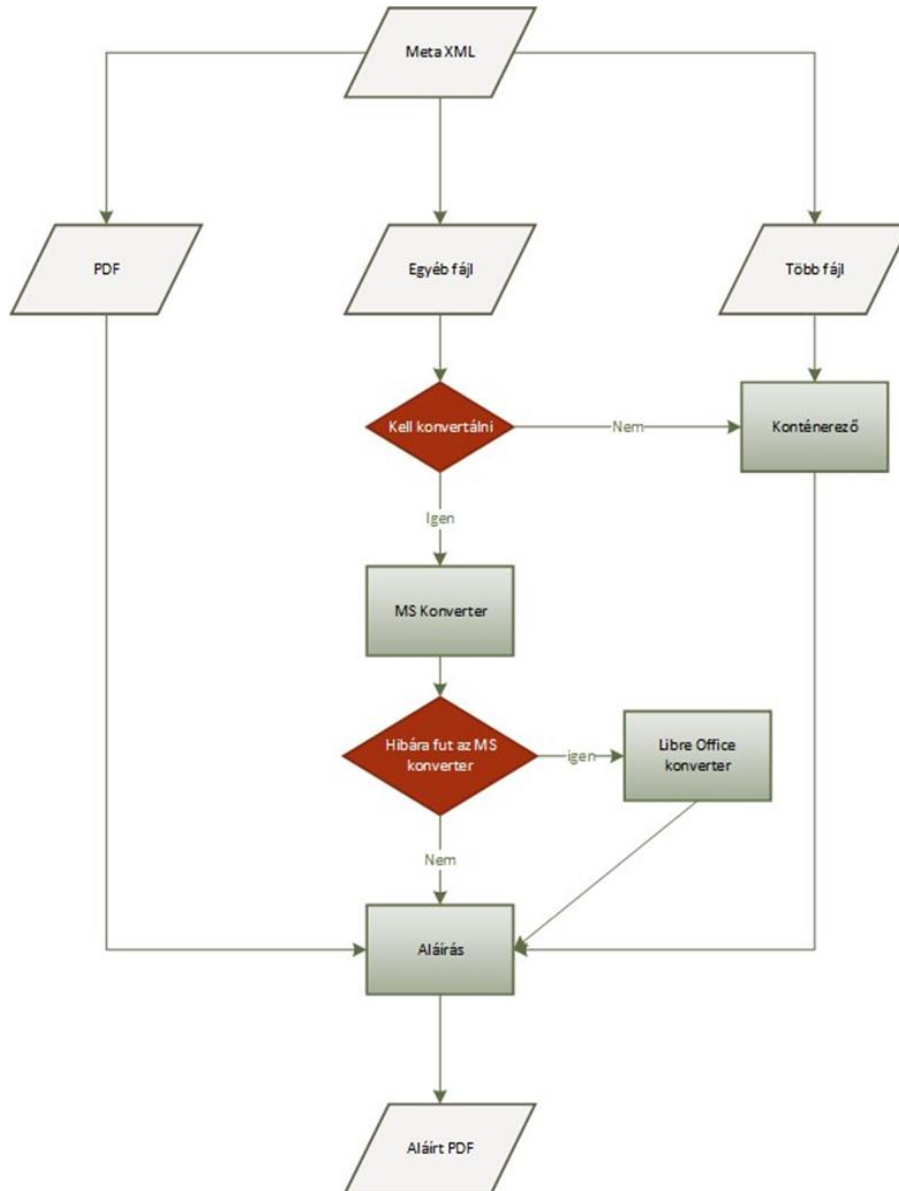
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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