



OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

**Czecher Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

AZ OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.1

Szabályzat verziószáma: 4.1
Kibocsátó szervezet: Orosházi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Az Orosházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2021. június 14.
Hatályba lépés dátuma: 2021. június 14.
Érvényessége: 2021. június 14. napjától visszavonásig

**Pap Péter c. r. főörzszászlós
hivatali ügyintéző**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. március 1.	Pap Péter c. r. ftzls.
3.0	A másolatkészítés és hitelesítés rendjének változása, 1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 30.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. számú melléklet módosítása	2020. november 18.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.1	1. számú melléklet módosítása	2021. június 14.	Pap Péter c. r. ftzls.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Orosházi 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 (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 rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a 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 a rendőrkapitányság 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 Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. számú 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 papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyébként 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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. Az RZS NEO 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 egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat 2021. június 14. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
21. A Szabályzat 4.0 verziója 2021. június 14-én hatályát veszti.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatóság az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője útján tájékoztatja a rendőrkapitányságot.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Rf.	Beosztási hely	beosztás
1	Ambrus Tiborné	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
2	Árus Norbert	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	csoportparancsnok
3	Asztalos Mendi Vanessza	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
4	Barta János	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
5	Burkáné Pintér Szilvia	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6	Czecher Péter	r. ezredes	Hivatali Alosztály	kapitányságvezető
7	Czinger Csaba	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
8	Császár László	r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
9	Csép Róbert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
10	Csernai Gábor	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
11	Csizmadia Csilla	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
12	Csontos Attiláné	ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
13	Csontos Dániel	r. hdgy	Vizsgálati Osztály	előadó
14	D. Tóth Máté	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
15	Darabos Klára Rita	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
16	Dósai-Molnár Krisztián	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
17	dr. Bogyó Márta	r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
18	dr. Gajdán Tamás	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
19	Dunai József	r. őrnagy	Tótkomlói Rendőrőrs	őrsparancsnok
20	Durkó Tamás Gábor	r. őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
21	Ertmann Péter	r. hdgy	Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető

22	Ertmann-né Csik Éva	ria.	Hivatali Alosztály	egyéb beosztás
23	Fári Bettina	r. törm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
24	Fazekas László	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
25	Gál Gabriella	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
26	Gergely Erik Kristóf	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
27	Glembóczki András	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
28	Győri Károly	r. szds	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
29	Hanesz Judit	ria.	Tótkomlói Rendőrőrs	egyéb beosztás
30	Héjja Bernadett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
31	Horváth Szabina	r. őrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
32	Huszárik Zsolt	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
33	Jakab Ferenc	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34	Jani Ádám	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
35	Janó Sándor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
36	Janó-Kulima Alexandra	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
37	Janostyák Tibor	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
38	Juhász Tímea	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
39	Juhászné Gyurcsán Zsuzsanna	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
40	Karasz Martin	r. ftörm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
41	Kenéz Imre	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
42	Kincses István Gábor	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43	Kis Rozália	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
44	Kiss Árpád	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
45	Kiss Gábor	r. fhdgy	Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
46	Kocsis Attila	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
47	Koncseg Attila György	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48	Kópis Csongor	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott

49	Kovács Tibor	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
50	Kránitz Adrián	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
51	Krucasai Mónika Éva	ria.	Hivatali Alosztály	ügyviteli segédelőadó (gazdasági)
52	Kukucska René	r.őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
53	Kun András	r. tzls	Tótkomlói Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
54	Kunos Károly	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
55	Lustyik Jenő	r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
56	Markovics Regina Marietta	r.őrm.	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
57	Méreg Tamás	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
58	Miháلكáné Varga Gabriella	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	referens
59	Mikes Bence István	r. tőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
60	Molnár Erik	r. ftőrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
61	Nagy Petra Judit	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
62	Nagy Tamás	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
63	Nyemcsok Erika	r. szds	Igazgatásrendészeti Osztály	szabálysértési főelőadó
64	Nyitrai Attila	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
65	Oláh Csaba	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
66	Orbán Krisztián	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
67	Oszadszky Bence	r. őrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
68	Oszadszky Sándor Zsolt	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
69	Paczuk Zsolt	r. hdgy	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
70	Pap Péter	r. ftzls	Hivatali Alosztály	hivatalvezető
71	Pásztor Sándor László	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
72	Patakfalvi Zsolt	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
73	Pető Krisztián	r. őrnagy	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
74	Pipis László	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
75	Rajos Pál	r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok

76	Rosta Ferenc György	r. ftörm	Bűnügyi Osztály	technikus
77	Rozsos Zsolt	r. ftörm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
78	Ruszkai Renáta	r. örm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
79	Saitz Dániel	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
80	Sarkadi Angéla	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
81	Sóki Tibor	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
82	Szabó Ádám	r. örm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőr
83	Szaitz Róbert	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
84	Székes Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
85	Szentkúti Endre Levente	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
86	Szilasi Tamás	r. tzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportparancsnok
87	Szin Gábor	r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
88	Szin-Fehér Renáta Katalin	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
89	Szöllősi Péter	r. törm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
90	Szűcs László	r. fhdgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
91	Szűcs Norbert Barna	r. örm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
92	Takács Júlia	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
93	Takács Melinda	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
94	Terkovics Norbert	r. ftörm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
95	Tóth Lajos Róbert	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
96	Tóth Tibor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
97	Tóth Tibor	r. örm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
98	Ungor Adrienn	r. törm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
99	Valaczkai Tamás	r. ftörm	Bűnügyi Osztály	technikus
100	Valuk Tibor	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
101	Varga Zoltán János	r. alezr	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
102	Vaskor Zoltán	r. örm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető

103	Verók Anita	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
104	Víg Zoltán István	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
105	Víg Albert	r. tőrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
106	Vígh Antalné	r. tzls	Hivatali Alosztály	segédelőadó
107	Zsilován Zoltán	r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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

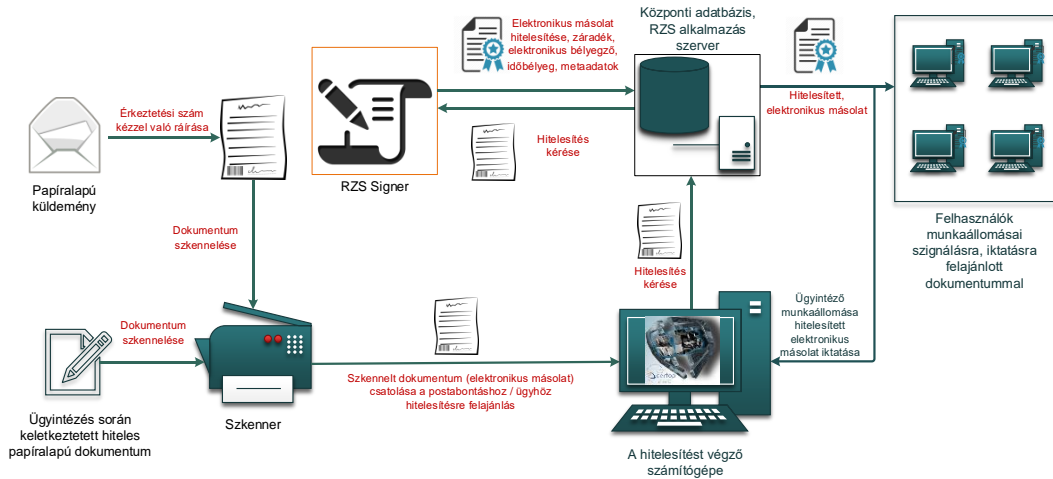
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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:

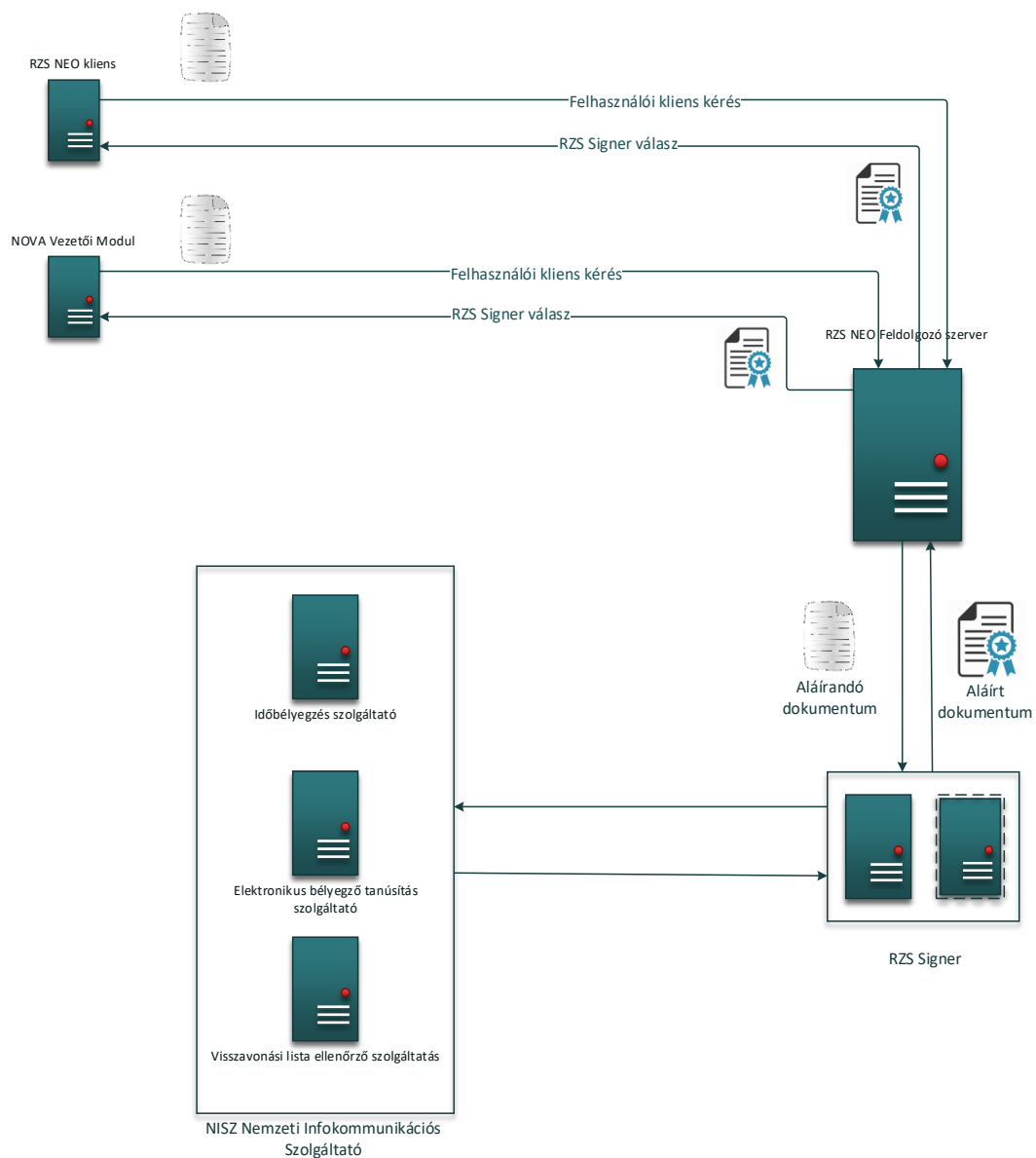
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

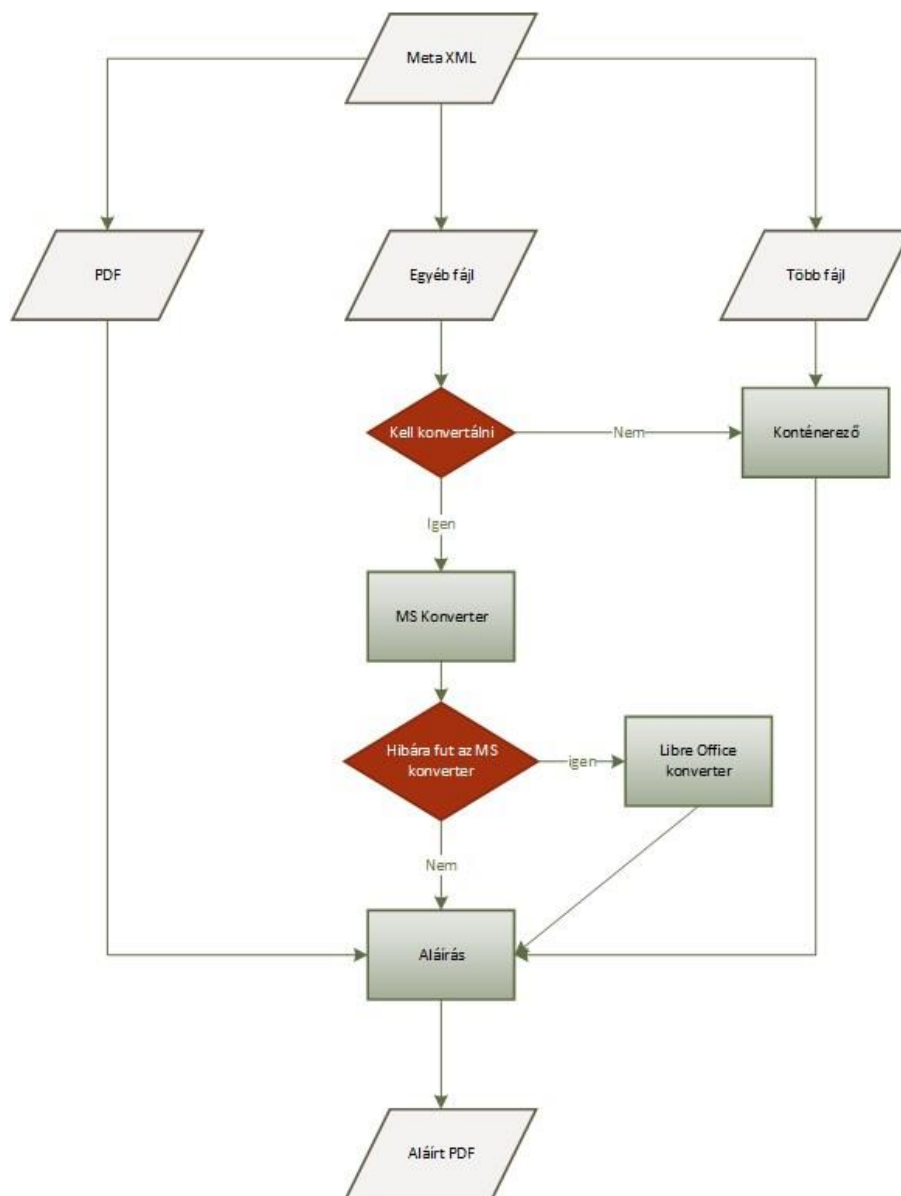
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
04050/8247-999999/2021.id.