



AJKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# **AZ AJKAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 2.0**

**2017. november „ 15 ”.**

Szoboszlai Tibor r. alezredes  
kapitányságvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
e-mail: szoboszlait@veszprem.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 30.	2017. szeptember 01.	Szoboszlai Tibor r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	Szoboszlai Tibor r.alezredes

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
e-mail: szoboszlait@veszprem.police.hu

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

1. Az Ajkai Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az Ajkai Rendőrkapitányságra érkezett és az Ajkai Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett és az Ajkai 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
  - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
  - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
  - e) 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;
  - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az Ajkai Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az Ajkai Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
6. Az Ajkai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelési feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színespdf. formátumú állományt készít.
10. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, kivéve a teljesen üres – sem képi, sem szöveges információt nem tartalmazó – oldalakat, lapokat.
11. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

13. Az Ajkai Rendőrkapitánysághoz papír alapon érkezett irat esetén legkésőbb az érkezést követő, saját készítésű irat esetén 5 (különösen nagy mennyiségű iratnál 10) munkanapon belül kell elkészíteni a hiteles elektronikus másolatot, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfeleléség 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 ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
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 másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - b) a másolatkészítő személy neve;
  - c) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
  - d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
  - e) a másolatkészítés időpontja;
  - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat 2017. december 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

24. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Ajkai Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő vezetője a VMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
25. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felelős vezetőt, aki az VMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Takácsné Pósa Anita c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Nagy Éva r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
3.	Fürdös Hajnalka ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
4.	Marton Judit Katalin ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Kertész Lászlóné ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Csizmadiáné Murai Katalin ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
7.	Bukovicsné Sándor Csilla ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó
8.	Holczer Adreinn ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Nagy Gyöngyi ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
10.	Kirchner Tamásné ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Felsőné Horváth Klára ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
12.	Gerecs István r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrparancsnok- helyettes
13.	Moyses Ferenc r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
14.	Csordás Attila r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok

***Az Ajkai rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Takácsné Pósa Anita c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
2.	Gyuris Mónika r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
3.	Marton Judit Katalin ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
4.	Kertész Lászlóné ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
5.	Csizmadiáné Murai Katalin ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
6.	Felsőné Horváth Klára ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
7.	Bukovicsné Sándor Csilla ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó
8.	Holczer Adreinn ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Loránd György r. alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
10.	Timár Krisztián c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
11.	Ludvai Zsolt c.r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
12.	Fazekas Alexandra r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	csoportvezető
13.	Bocs Viktória Laura c.r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	vizsgáló
14.	Fekete László c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Wágner Viktor r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
16.	Nagy Béla c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
17.	Somogyi Tamás c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
18.	Ughy Antal c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
19.	Horváth László c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
20.	Nagy Éva r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
21.	Madárné Kővári Ildikó c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
22.	Kocsis Ágota r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
23.	Farkas Tímea r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
24.	Fürdös Hajnalka ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
25.	Nagy Gyöngyi ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	ügykezelő

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
e-mail: szoboszlait@veszprem.police.hu



26.	Kirchner Tamásné ka.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
27.	Süveges Róbert r.őrnagy	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
28.	Péter Szabolcs r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
29.	Szurics Nikolatt Katalin r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
30.	Sipos Katalin c.r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
31.	dr. Menczel László c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
32.	Szanyi Szilveszter c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
33.	Fercsák Attila r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
34.	Németh Tímea c.r.fhdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
35.	Karikóné Grüber Anita c.r.zls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
36.	Kerék Zoltán r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
37.	Nagy Gábor c.r.zls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
38.	Velekei Róbert r.ftőrm.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
39.	Preininger István c.r.ftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
40.	Ihász Csaba r.hdgy.	Ajkai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
41.	Bakos András c.r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrsparancsnok
42.	Gerecs István r.alezredes	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	őrsparancsnok- helyettes
43.	Moyses Ferenc r.százados	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
44.	Csordás Attila r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
45.	Borsath Balázs r.tzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
46.	Lukács Tamás c.rftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok
47.	Nemes Péter c.rftzls.	Ajkai Rendőrkapitányság/Devecser Rendőrőrs	szolgálatirányító parancsnok

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
e-mail: szoboslait@veszprem.police.hu

**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 3.90verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZSSigner modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítésleírásai 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 dokumentumokdigitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

**II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

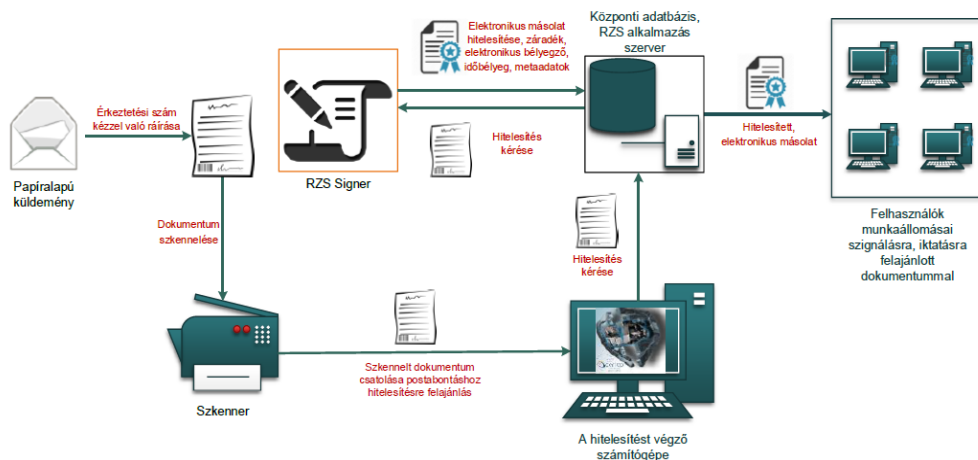
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennereksegítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítőtevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerülletárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség IratkezelésiSzabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZSNEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennekeredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat afeldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésénekbiztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozásfolyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

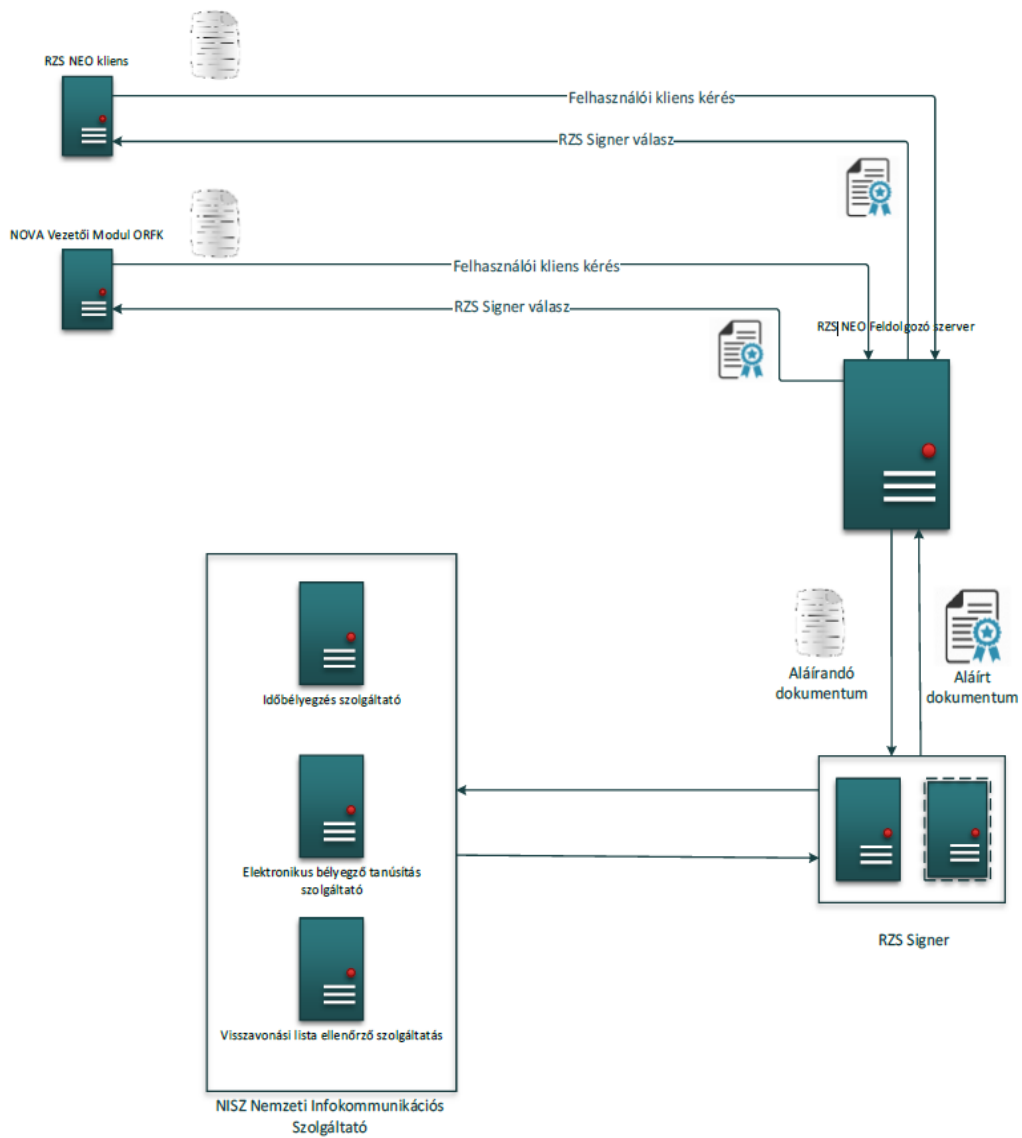
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

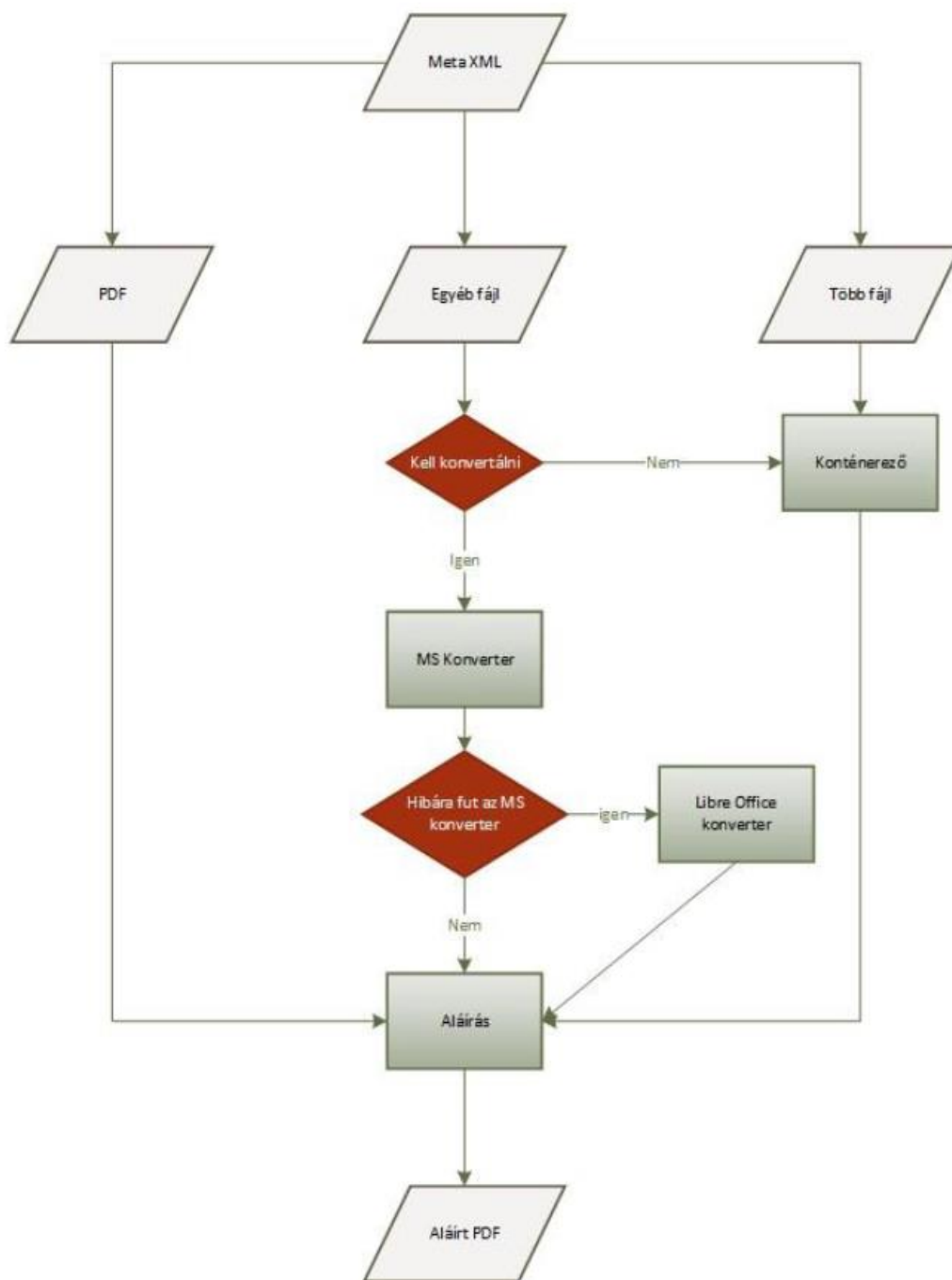
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
 Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
 e-mail: szoboszlait@veszprem.police.hu



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

Cím: 8400 Ajka, Rákóczi u. 1. 8401 Ajka Pf. 61.  
 Telefon: 88/500/980/40-23; Fax: 40-84  
 e-mail: szoboszlaik@veszprem.police.hu

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtószoftver 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 időbélyegbiztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB. A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a műveletidőpontja 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 információeszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásvonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály