



**BALATONFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A BALATONFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 2.0**

**2017. november 15.**

+

**Novák-Nász Péter r. százados**  
kiemelt főelőadó  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 8230 Balatonfüred, Fürdő. u. 15. Pf: 340  
Telefon: (87) 482-288; Fax: (87) 482-288 /44-51  
E-mail: [novakp@veszprem.police.hu](mailto:novakp@veszprem.police.hu)

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Hatályba lépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 08.31.	2017.09.03.	Novák-Nász Péter r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017.11.15.	2017.12.01.	Novák-Nász Péter r. százados

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

1. A Balatonfüredi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 (továbbiakban BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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 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. A Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
- 6. A Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektromos másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatokat ellátó személy - így különösen az 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 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 a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről 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) a postabontási adatokhoz csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. A 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.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
  - a) az érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolat, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
  - b) saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. 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.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat 2017. december 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.
25. 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 Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatalán keresztül az ORFK Kommunikációs Szolgálat útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki gondoskodik a jelen Szabályzat 1. sz. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról esetén a Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jelen Szabályzat 2. sz. melléklet szükség szerinti módosításáról, illetőleg a honlapon történő cseréjéről.

**Balatonfüred, 2017. november 15.**

***A Balatonfüredi Rendőrkapitányságra érkezett iratok hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Zelkó Judit	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Czuczai Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály /Igazgatásrendészeti Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Czere Sándorné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Gelencsér Nóra	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Kovács Krisztina	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Szabó Anna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Juhász Anikó c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Kovács Krisztina c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi kiemelt főelőadó

***A Balatonfüredi Rendőrkapitányság ügyintézői által előállított papíralapú dokumentumról készített hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Zelkó Judit	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendőrkapitányi Közvetlen	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Czuczai Zsuzsanna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság /Rendészeti Osztály /Igazgatásrendészeti Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Czere Sándorné	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Gelencsér Nóra	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Kovács Krisztina	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Szabó Anna	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Juhász Anikó c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Kovács Krisztina c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi kiemelt főelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
9.	Horváthné Karvalics Zsuzsanna r. főtörzsőrmester	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
10.	Vancsura Miklós r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	osztályvezető
11.	Kuzma Katalin r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
12.	Karli Imre c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ KMB Alosztály	alosztályvezető
13.	Rausz Fábrián Mónika c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
14.	Stumpf Attila r. főtörzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
15.	Simonyai József r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
16.	Krajcz Nándor r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
17.	Babos Tibor r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
18.	Lukács Tamás r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
19.	Bódi Attila r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Járőrszolgálati Alosztály	szolgálatparancsnok
20.	Bujpál Tamás r. főtörzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ KMB Alosztály	körzeti megbízott
21.	Simonyai Ágnes r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető
22.	Molnár József c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
23.	Vodenyák Szilveszter r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	technikus
24.	Himmer István c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	főtechnikus
25.	Fodor László r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
26.	Borbás Hugó c. r. alezredes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
27.	Korom Norbert c. r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
28.	Szatmári György c. r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főnyomozó
29.	Szokoli Sándor r. törzsszázlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
30.	Szabó Szabolcs r. főtörzsőrmester	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
31.	dr. Szabó Gabriella c.r. őrnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
32.	Csányi Veronika r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
33.	Bódi Tamás r. főhadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló

Cím: 8230 Balatonfüred, Fürdő. u. 15. Pf: 340  
Telefon: (87) 482-288; Fax: (87) 482-288 /44-51  
E-mail: novakp@veszprem.police.hu



Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
34.	Novák-Nász Edina c. r. főhadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
35.	Varga Kinga r. hadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
36.	Simon László r. hadnagy	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
37.	Megmondja Péter r. zászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
38.	Horváth Zsolt c. r. törzszászlós	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály/ Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
39.	Novák-Nász Péter r. százados	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	hivatali kiemelt főelőadó
40.	Désy Ágnes	Balatonfüredi Rendőrkapitányság/ Rendőrkapitányi Közvetlen	személyügyi főelőadó

Cím: 8230 Balatonfüred, Fürdő. u. 15. Pf: 340  
Telefon: (87) 482-288; Fax: (87) 482-288 /44-51  
E-mail: novakp@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 3.90 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**

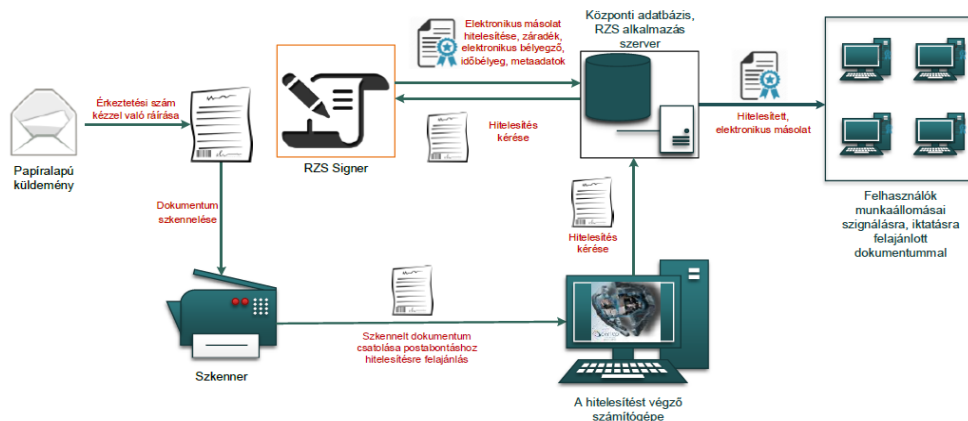
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

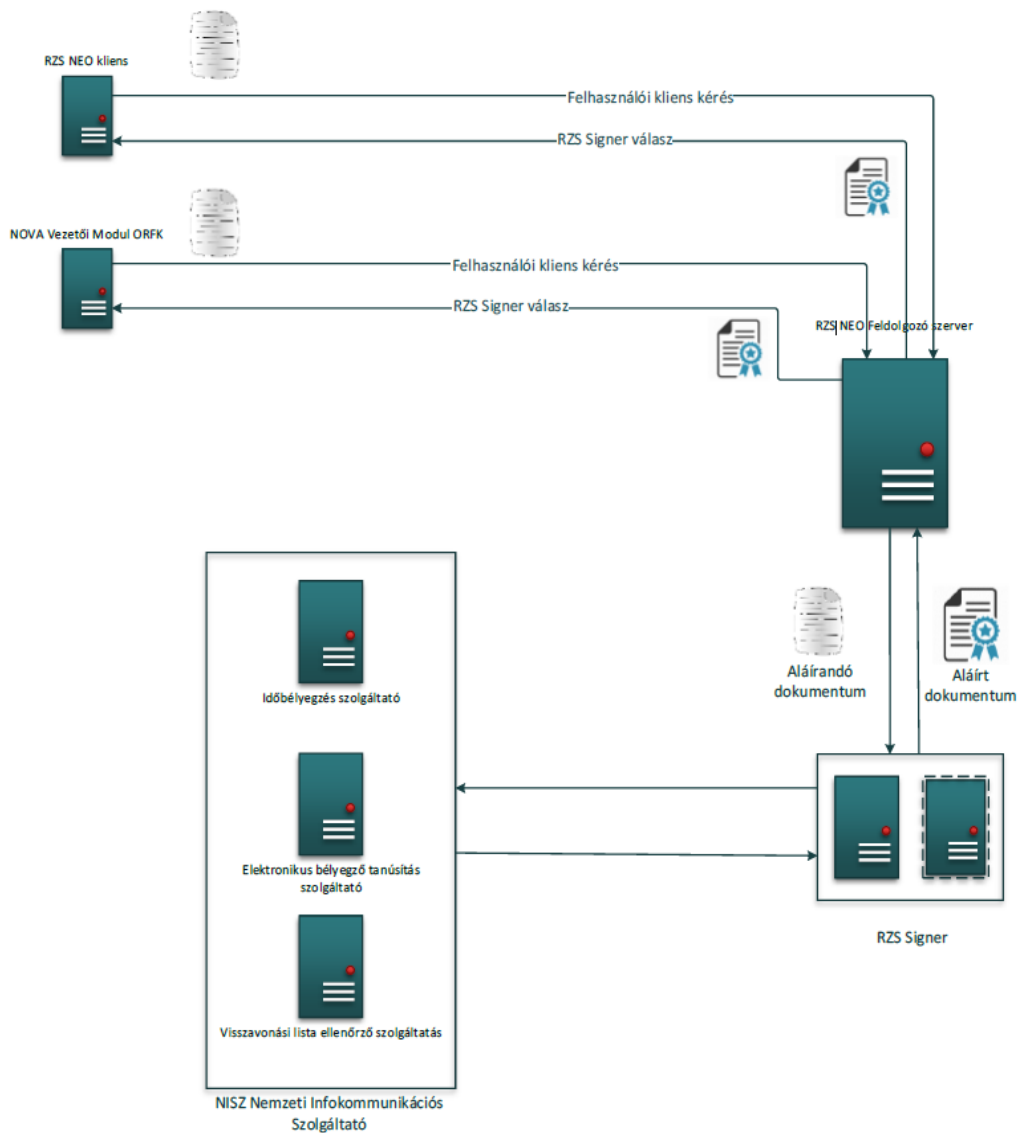
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

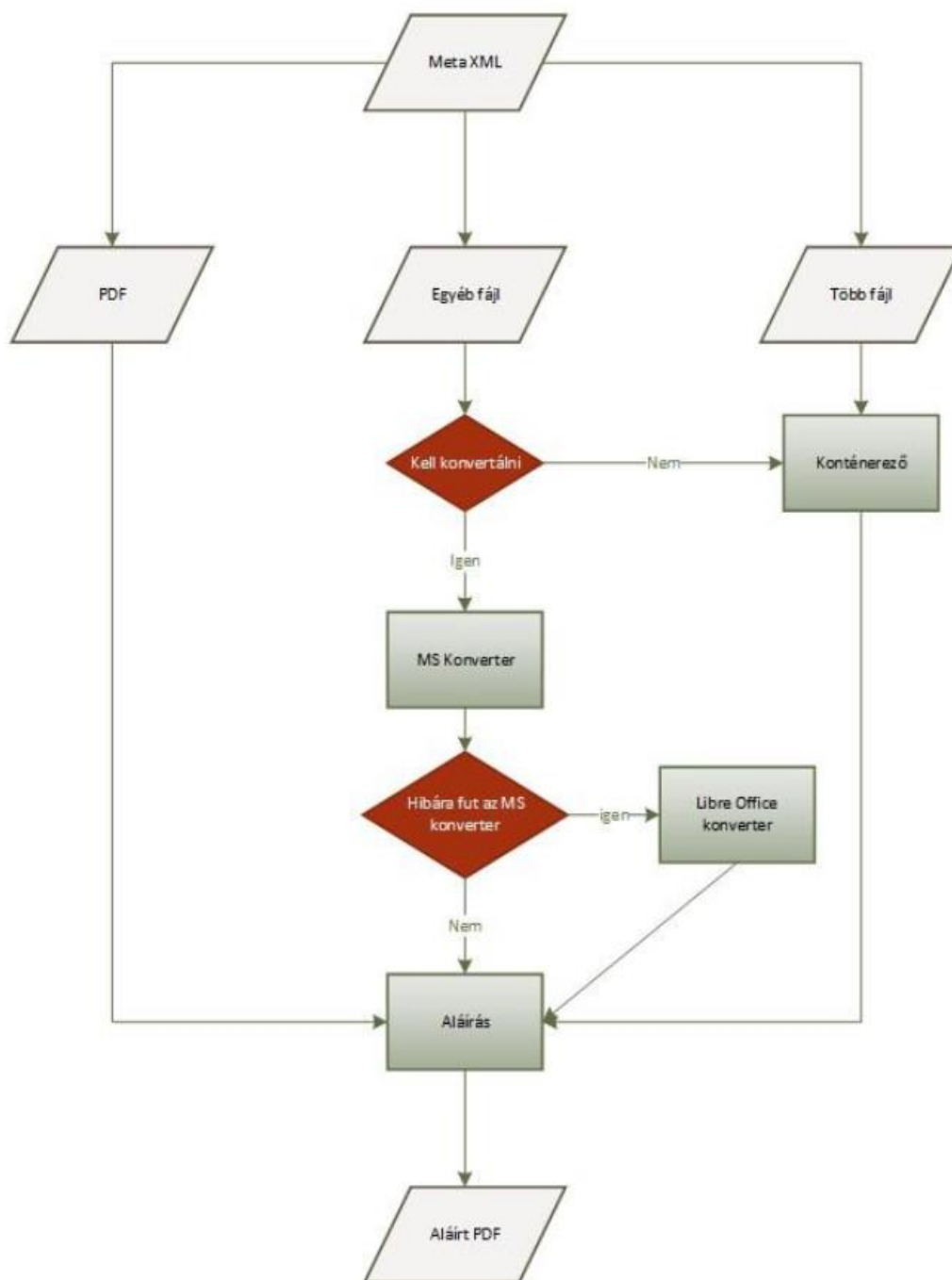
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 RZS



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