



BARANYA MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Szám: 02000-115/27/2017. ált

**A BARANYA MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNY**

**27/2017. (XII. 20.) RFK**

**I N T É Z K E D É S E**

**a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság  
Másolatkészítési Szabályzatáról**

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 kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t**

**I.**

**Általános rendelkezések**

1. Jelen intézkedés hatálya a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: főkapitányság) terjed ki.
1. Az intézkedés a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a főkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról, valamint az ügyintézési tevékenység során keletkezett hiteles papíralapú iratok (továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
2. Az intézkedés alapján az főkapitánysághoz érkezett– kivételi körbe nem tartozó –, valamint az ügyintézők által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.
3. Jelen intézkedés alkalmazásában:
  - 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, a másolatkészítési szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

## II.

### A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

- 4. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a főkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az elsődleges érkeztető pont és az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
- 5. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
- 6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a főkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői, valamint az ügyfélfogadásban közreműködő személyek hitelesítik.
- 7. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
- 8. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 9. 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**

10. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
  - b) saját keletkeztetésű 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) Papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) Másolatkészítő neve;
  - e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéseért felelős személy neve;
  - f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) Másolatkészítés időpontja;
  - i) Hitelesítés időpontja;
  - j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint 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 biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Az intézkedés 2018. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 19/2017. (VII. 14.) RFK intézkedés.
25. A Másolatkészítési Szabályzat verziószáma: 2.0.
26. Az intézkedést a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.



*Dakos*  
**Dakos József r. dandártábornok**  
megyei rendőrfőkapitány

*Pesz, 2017. 12. 10. 2 \**  
*Kucsa*  
**Dr. Kátóna-Cyőr Patrícia**  
jogtanácsos  
Baranya Megyei Rendőrfőkapitányság  
2022 Pécs, Vároha D. u. 1.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

**Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Soósné Gájer Andrea	RFK törzs	előadó
2.	Batáriné Frank Ágnes	RFK törzs	előadó
3.	Steib Norbert	Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
4.	Csondorné Kulcsár Katalin	Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
5.	Gadárné Kovács Tünde	Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
6.	Kis Anita Zsuzsanna	Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
7.	Léhmán-né Ádám Anita	Ellenőrzési Szolgálat	előadó
8.	Zsáliné Molnár Tímea r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	főellenőr
9.	Bányai Andrea	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	ügykezelő
10.	Szösz Anita	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	főrevizor
11.	Lipovszky Dóra c. r. százados	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
12.	Szentpáli Andrea c. r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
13.	Józsa Márta c. r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	főrevizor
14.	Dr. Szabó Erika c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
15.	Vicze Anikó Mariann	Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	ügykezelő
16.	Ferenczi Éva	Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	előadó
17.	Kotcián Ramóna	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
18.	Emődny Szilárd r.százados	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
19.	Dr. Ambrus Zoltán c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
20.	Pápai Balázsné c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	kiemelt főelőadó
21.	Bátori Szabina Edit r. százados	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó

22.	Csirke Károly r. főhadnagy	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
23.	Kovács-Hegedűs Krisztián c. r. főtörzszászlós	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	segédelőadó
24.	Márton Lajos r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető helyettes
25.	Fésüs Ágnes	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	ügykezelő
26.	Tompó Borbála	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	titkos ügykezelő
27.	Hargitai Zs Tamara	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	titkos ügykezelő
28.	Albrecht Zsolt c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
29.	Takó Anita	Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	ügykezelő
30.	Pusztainé Farkas Anita	Rendészeti Igazgatóság	főelőadó
31.	Poszovác Orsolya Eszter c. r. főtörzsőrmester	Rendészeti Igazgatóság	segédelőadó
32.	Rideg Gabriella	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
33.	Kotcián Rajmundné	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
34.	Lőrinczné Borsos Ildikó c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
35.	Vasa Sándor r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
36.	Bakonyi József c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
37.	Nevelős Nóra r. százados	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
38.	Bózsing Alida	Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügykezelési alkalmazott
39.	Turbókné Kneif Márta	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	ügykezelő
40.	Buchmüllerné Horváth Andrea r. százados	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	kiemelt főelőadó
41.	Kincsesné Németh Zsuzsanna	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	ügykezelő
42.	Kovács Rita r. főtörzszászlós	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	segédelőadó
43.	Scheffer-Müller Beatrix r. főtörzsőrmester	Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	segédelőadó

44.	Kalmár Ádám r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	osztályvezető
45.	Szélig Gyöngyi r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
46.	Fülöp Adrienn	Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	előadó
47.	Szlaukó Tibor r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
48.	Ternóczky Zoltán c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
49.	Lutz Gábor r. százados	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
50.	Bertáné Wingert Erzsébet c. r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
51.	Fellegi Andrea	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügykezelési alkalmazott
52.	Kolat Irén	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
53.	Kósa Anett r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	alosztályvezető
54.	Bóday Miklós r. törzsszászlós	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	szolgálatparancsnok
55.	Kispéterné Rick Szilvia	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Forgalmellenőrző Alosztály	több munkafolyamatot ellátó ügykezelési alkalmazott
56.	Dr. Frick Tamás c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	alosztályvezető
57.	Deli Norman Vid r. százados	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	alosztályvezető-helyettes
58.	Wágner Szilvia	Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Autópálya Alosztály	előadó
59.	Mondom Attila r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető
60.	Fischer Ildikó r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság TIK	osztályvezető-helyettes
61.	Babracsnán Tibor r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság Kapcsolattartási Szolgálati Hely	alosztályvezető
62.	Pokorny Éva	Rendészeti Igazgatóság TIK	ügykezelő
63.	Hekeli Károly Balázs r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság MEKTO MEALO	alosztályvezető
64.	Perintfalvi Szilárd r. törzsszászlós	Rendészeti Igazgatóság MEKTO MEALO	csoportvezető

65.	Ambrus Ede r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság MEKTO KTALO	alosztályvezető
66.	Dr. Szél Attila c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság MEKTO KTALO	kiemelt főelőadó
67.	Léhmán Lívía	Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
68.	Bánky Tibor r. alezredes	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	osztályvezető
69.	Miliczki Gyula r. főhadnagy	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	csoportvezető
70.	Szlipcsevics Mónika	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	ügyintéző
71.	Erdősi Vivien	Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
72.	Reisch-Nádasdy Lívía	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügykezelési alkalmazott
73.	Krizsánné Kabdebó Eszter	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	főelőadó
74.	Fóris Szilvia	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
75.	Pálné Erdei Barbara	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
76.	Angyal Gabriella	Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
77.	Dr. Gaálné Egri Katalin	Humánigazgatási Szolgálat	előadó
78.	Harmati-Gregin Éva	Humánigazgatási Szolgálat Egészségügyi és Pszichológiai Alosztály	előadó



## ***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**

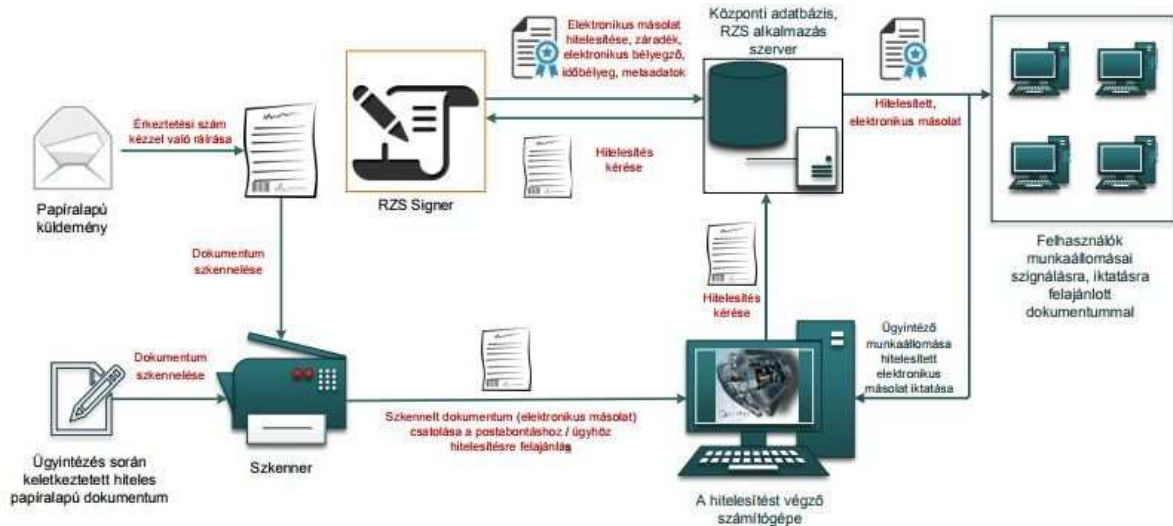
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata (más az ábra is)

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

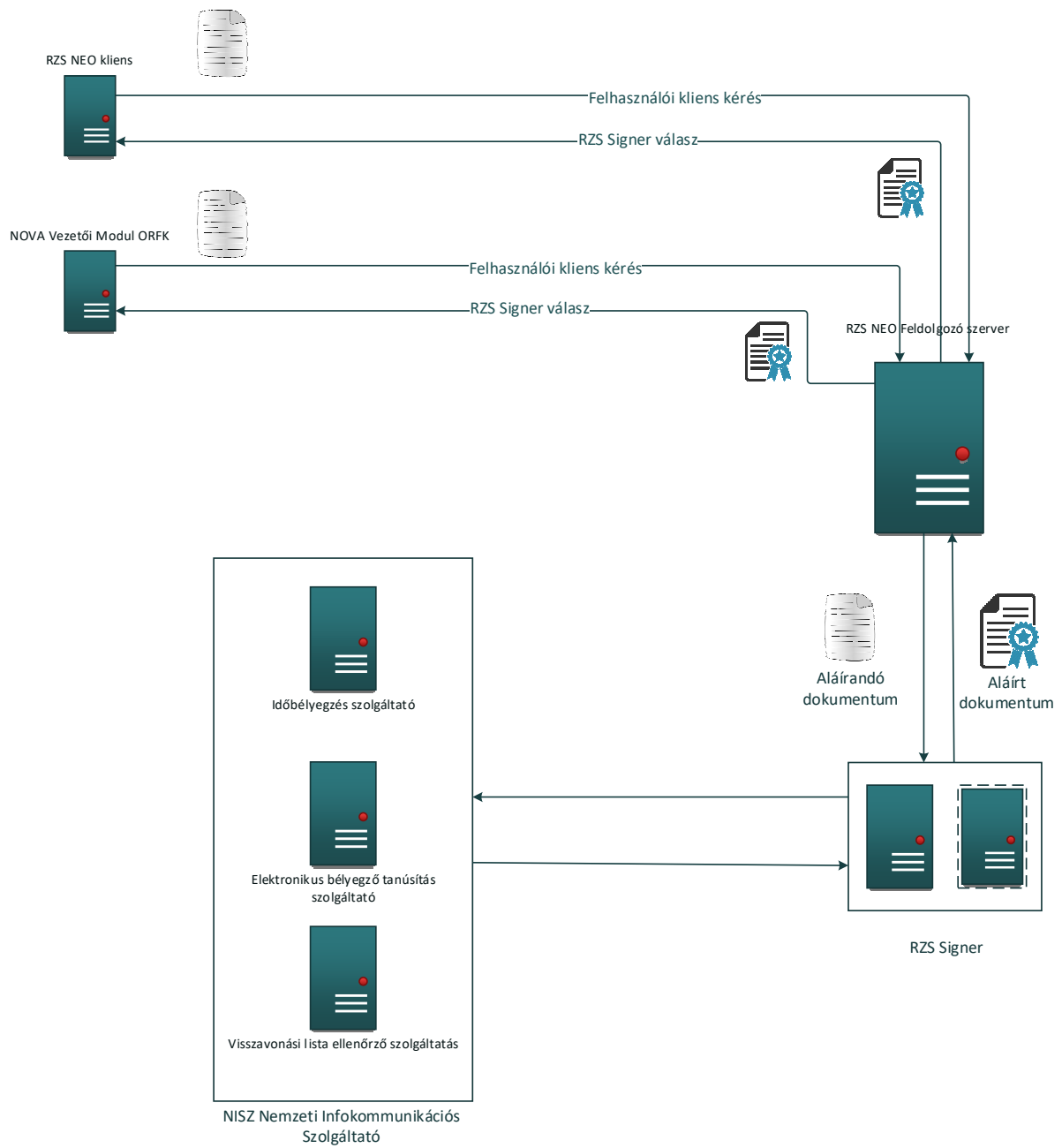
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

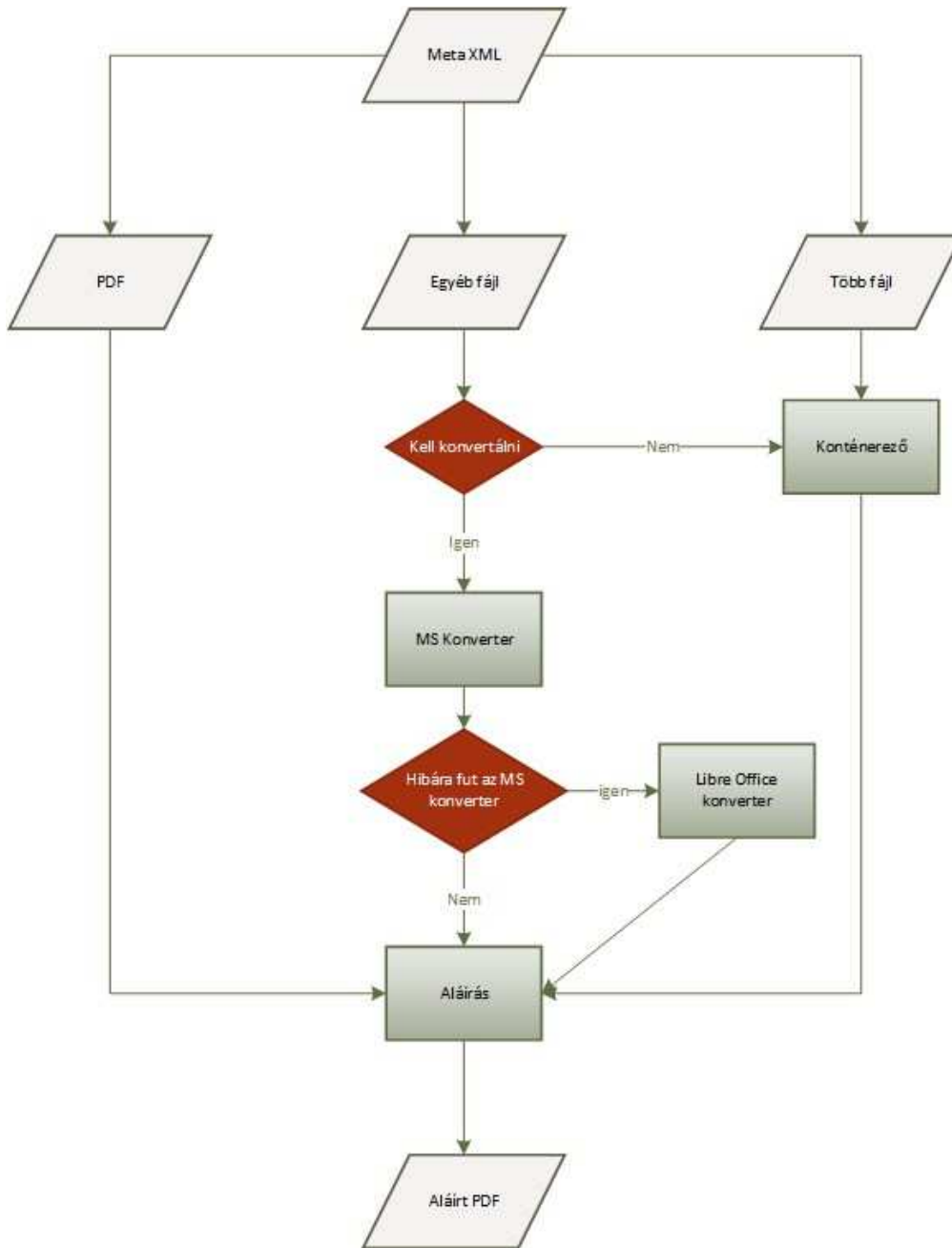
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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



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