



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA**

Szám: 16000/8037- /2017. ált.

Jóváhagyom:

Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

**A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 7.

Érvényessége: 2017. december 7. napjától visszavonásig

Nagy Julianna r. százados
mb. hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5000 Szolnok, Baross G. u. 39.; 5002 Szolnok Pf.:97.
Telefon: (06 56) 377-515, 32/10-13; fax: (06 56) 501-645; 32/11-84
E-mail: jaszmrfk@jasz.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július28.	Nagy Julianna r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Nagy Julianna r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolat-készítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK 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 az MRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó, vagy másik ügyintéző személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. 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

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes, pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolatot hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként került ellenőrzésre.
19. 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.

20. 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.
21. 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.
22. 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 egyezéséért 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.
23. 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.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Kovácsné Kis Ildikó	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	ügykezelő
2.	Seresné Lászlófi Mária	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	ügykezelő
3.	Háziné Fehér Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Csiszárné Halas Viktória	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Fekete Pálné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Rásó Erika	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Gera Marianna	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	csoportvezető
8.	Örvendiné Molnár Ágota	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	titkárnő
9.	Bódi Andrea	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Laki Jánosné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat	előadó
11.	Lőkös László Dezsőné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Görög Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Dr. Barilla Katalin	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
14.	Kancsár Andrea	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
15.	Tolvajné Vásárhelyi Katalin	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
16..	Csete Marianna	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Horgászné Boros Mónika	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
18.	Tóthné Fekete Elvira	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
19.	Dudokné Lőkös Andrea	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Szabó Lajosné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
21.	Királyné Kundera Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
22.	Pudmerné Petrik Judit	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Gulyás Andrásné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közrendvédelmi Osztály	munkavállaló
24.	Gombosné Kárpáti Katalin	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság MEKTO	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Pádár Anna	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság TIK	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Csontosné Veres Ibolya	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Bünyügyi Igazgatóság	titkárnő
27.	Szakál Vivien	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnmegelőzési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

28.	Ács Imréné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Gál Katalin	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Németh Györgyné	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Technikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Nagyné Kohári Ilona	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Ágostonné Bodzás Erzsébet	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Hadnagy Mária	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
34.	Türi Bianka	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
35.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Ignáczné Cserép Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
37.	Erdei Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
38.	Szikszai Erzsébet	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Gazdasági Igazgatóság	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Volf Kitti	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatási Osztály	előadó
40.	Benedekné Bori Ibolya	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Igazgatási Osztály	előadó
41.	Halápiné Brevák Ágnes	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
42.	Tóth Mária	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Műszaki Osztály	előadó
43.	Csarnai Szabina	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Műszaki Osztály	segédelőadó
44.	Szintai-Major Nóra	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
45.	Ferencz László	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Informatikai Osztály	csoportvezető
46.	Kiss Lajos Zoltán	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
47.	Herőczy Sándor	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
48.	Fehér Tímea	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
49.	Szebenyi Lévai Szilvia	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közgazdasági Osztály	munkavállaló
50.	Tóth Zsuzsanna	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Közgazdasági Osztály	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.
- Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

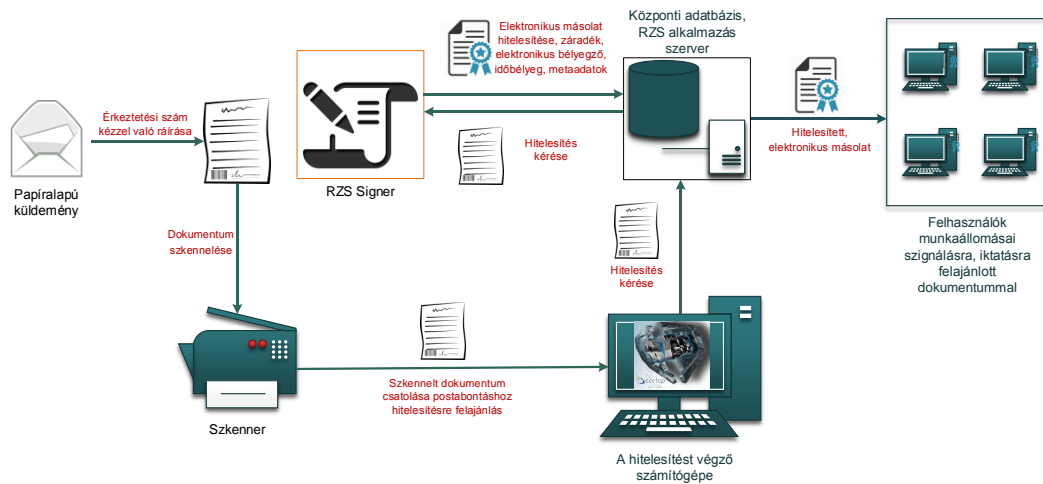
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

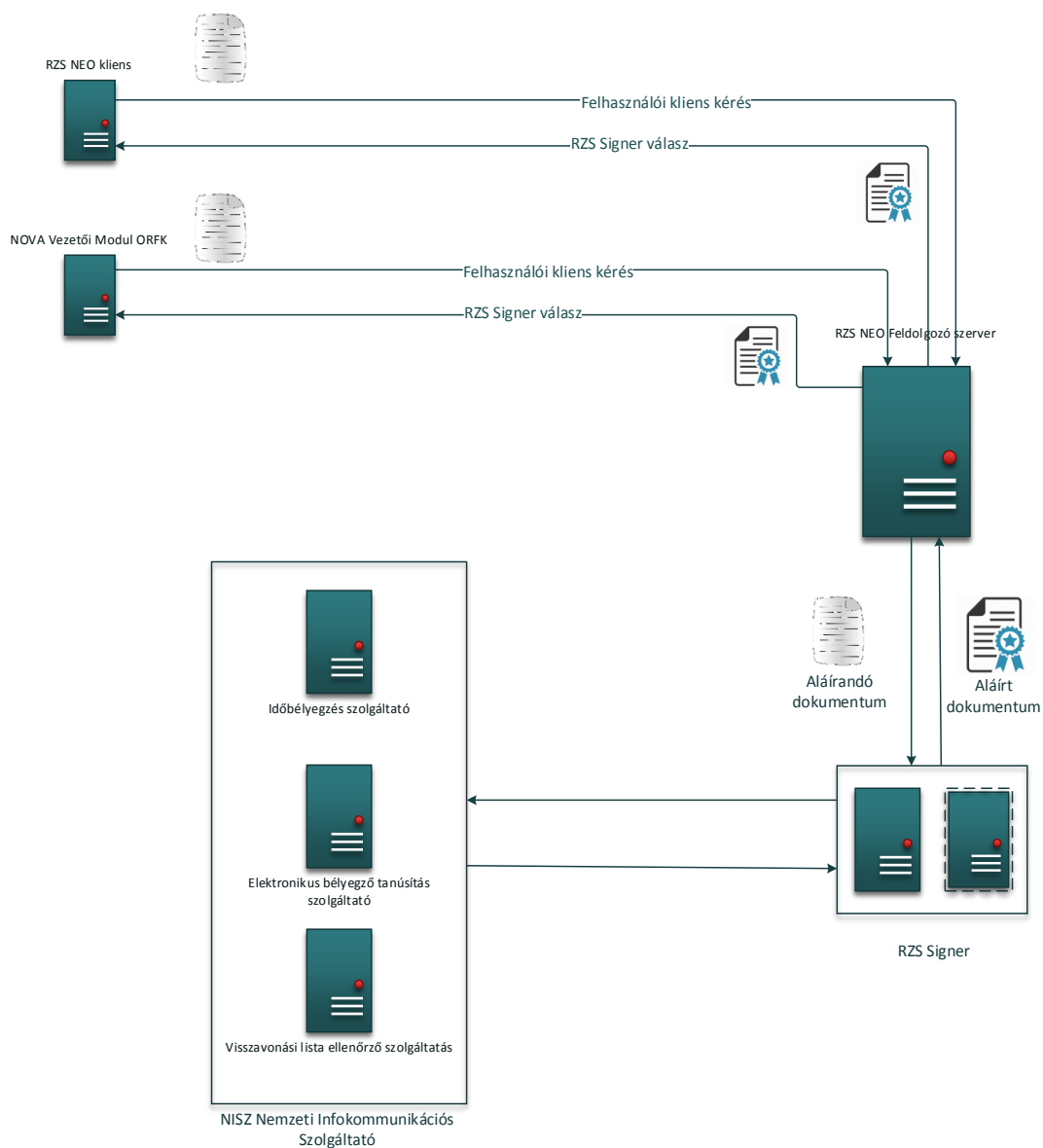
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

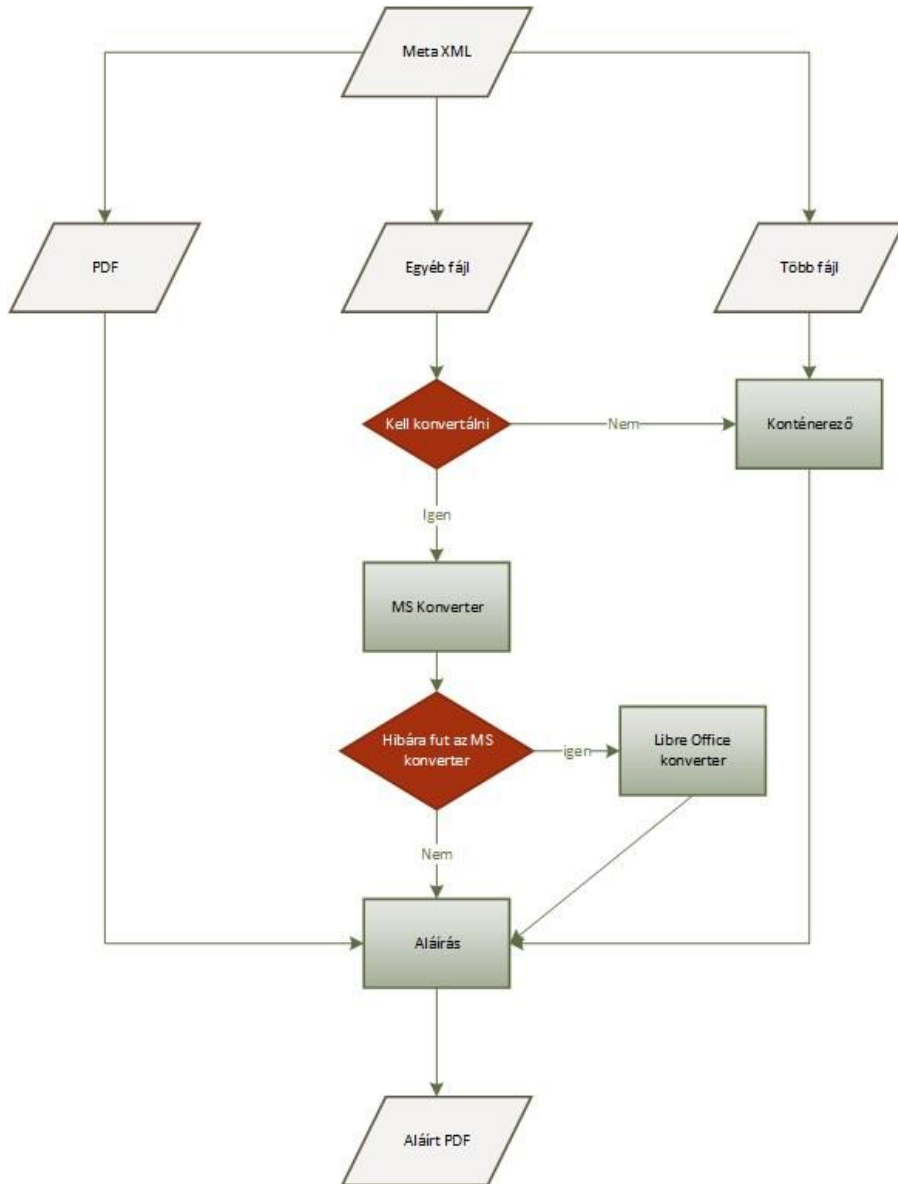
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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