



ENCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

dr. Antal István r. ezredes
kapitányságvezető

AZ ENCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.0

Kibocsátó szervezet: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Encsi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: az Encsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2018. július 20.
Érvényessége: 2018. július 20. napjától visszavonásig

Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 3860 Encs Petőfi út 75/A., Pf. 20
Telefon: (46) 587-277; Fax: (46) 587-277; BM: (31) 56-56
E-mail: encsrk@borsod.police.hu

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 1.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 24.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. szds.
3.0	Normaváltozás követése, illetve 1. sz. melléklet módosítása	2018. február 16.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.
4.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. július 20.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Encsi 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 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a rendőrkapitányságon erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügykezelési tevékenység során keletkezett 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 ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles 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 dokumentumról 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 egyedileg 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 integrált ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) 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) papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) másolatkészítő szervezet elnevezése;

- d) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
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 a kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklete szükség szerinti módosításáról, illetőleg a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján annak honlapon történő cseréjéről.

Készítette: Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy., hivatalvezető
Tel.: 31/56-37
E-mail: pocsaine@borsod.police.hu

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Antal István r. ezredes	Encsi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	hivatalvezető
3.	Ötvös Csabáné	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
4.	Kércsiné Juhász Henriett	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	segédhivatal vezető
5.	Sivákné Tóth Edina	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
6.	Kiss Sándorné	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
7.	Tamás Brigitta	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	ügykezelő
8.	Tóthné Kiss Ildikó	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
9.	Szántó Róbert r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
10.	Papp Zoltán r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
11.	Szabados Roland c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
12.	Répási István c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
13.	Szabados Gábor c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
14.	Bárczai János r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
15.	Görcsös Norbert c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
16.	Varkoly Péter c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
17.	Nagy Róbert c. r. törm.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	járőr
18.	Bihariné Török Tímea	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	előadó
19.	Nagyné Koscsó Erika c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó

20.	Dézsiné Matisz Dóra	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
21.	Subertné Horváth Ágnes c. r. főrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
22.	Subert Julianna r. fhdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
23.	Kiss Bertalanné r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	senior
24.	Kohányné Varga Gyöngyi r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
25.	Tóth Zoltán r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
26.	Jóna László r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	osztályvezető
27.	dr. Halász Krisztina c. r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	főnyomozó
28.	Veres István c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Sotkó Roland c. r. zls.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
30.	Farkas Dániel r. őrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi referens
31.	Kukta László Ádám r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
32.	Misánszki János r. tőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	segédelőadó
33.	Szoták-Orosz Katalin r. őrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	segédelőadó
34.	Valovics Katalin	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
35.	Lehóczki Zoltán r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	osztályvezető
36.	Lukács Róbert r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló

37.	Kicsi Ferenc r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
38.	Szarvas Lajos r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Gnotek Ádám r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Túri Enikő r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
41.	Ivancsó Péter r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
42.	Zuszkó Emese	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
43.	Adorján Róbert r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
44.	Papp Zsanett c. r. fhdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
45.	Sivák István c. r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
46.	Hidi Anikó c. r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
47.	Fajtáné Szoboczki Katalin	Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
48.	Polgári Sándor r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	őrsparancsnok
49.	Pocsai Tamás r. örgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	alosztályvezető
50.	Hédervári Pál r. örgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	alosztályvezető
51.	Rábai Helga r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	nyomozó
52.	Kövér Tamás r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	főnyomozó
53.	Péter Csaba r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	nyomozó
54.	Mikó Vivien r. őrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	járőr

55.	Váradi Edit c. r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	segédelőadó
56.	Ruszkainé Nagy Tímea r. ftórm.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	körzeti megbízott
57.	Somosi András r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	őrsparancsnok
58.	Sváb Róbert r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	alosztályvezető
59.	Gombár Péter r. őrgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	alosztályvezető
60.	Szemán Dániel r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	főnyomozó
61.	Kéri Róbert c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	nyomozó
62.	Kukta Zsolt c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	nyomozó
63.	Krupár András r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	őrsparancsnok
64.	Kiss Csaba r. fhdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	főnyomozó
65.	dr. Krupár Ferenc c. r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	nyomozó
66.	Tóth Tibor c. r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	körzeti megbízott
67.	Dányi Zoltán c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	körzeti megbízott
68.	Ágoston József c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	körzeti megbízott
69.	Tóth Zoltán c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	járőrvezető
70.	Lovász Beáta	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	járőr

Műszaki dokumentáció Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve az RZS NEO rendszer 3.90 verziója 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 MÁSZOLTKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

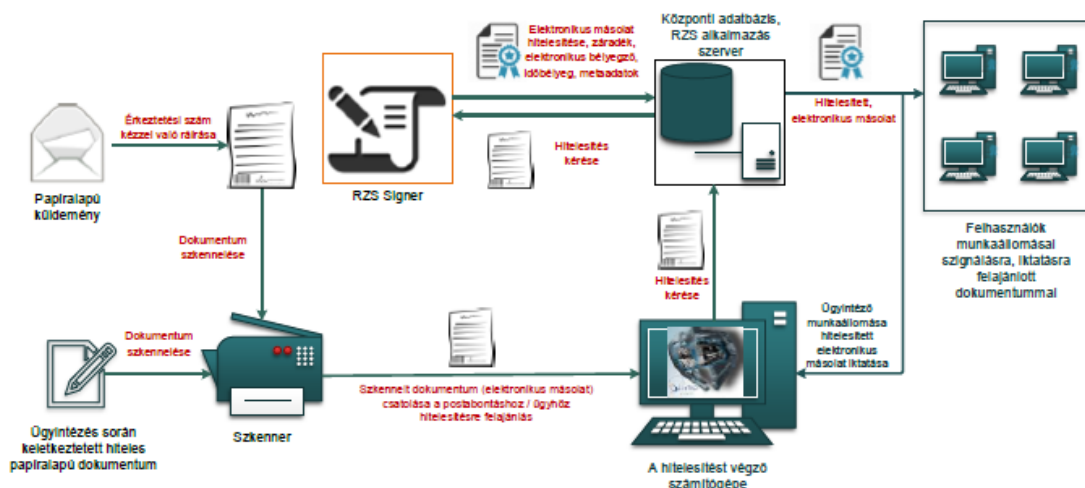
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

A RZS rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását az ISZ-nek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a RZS 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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

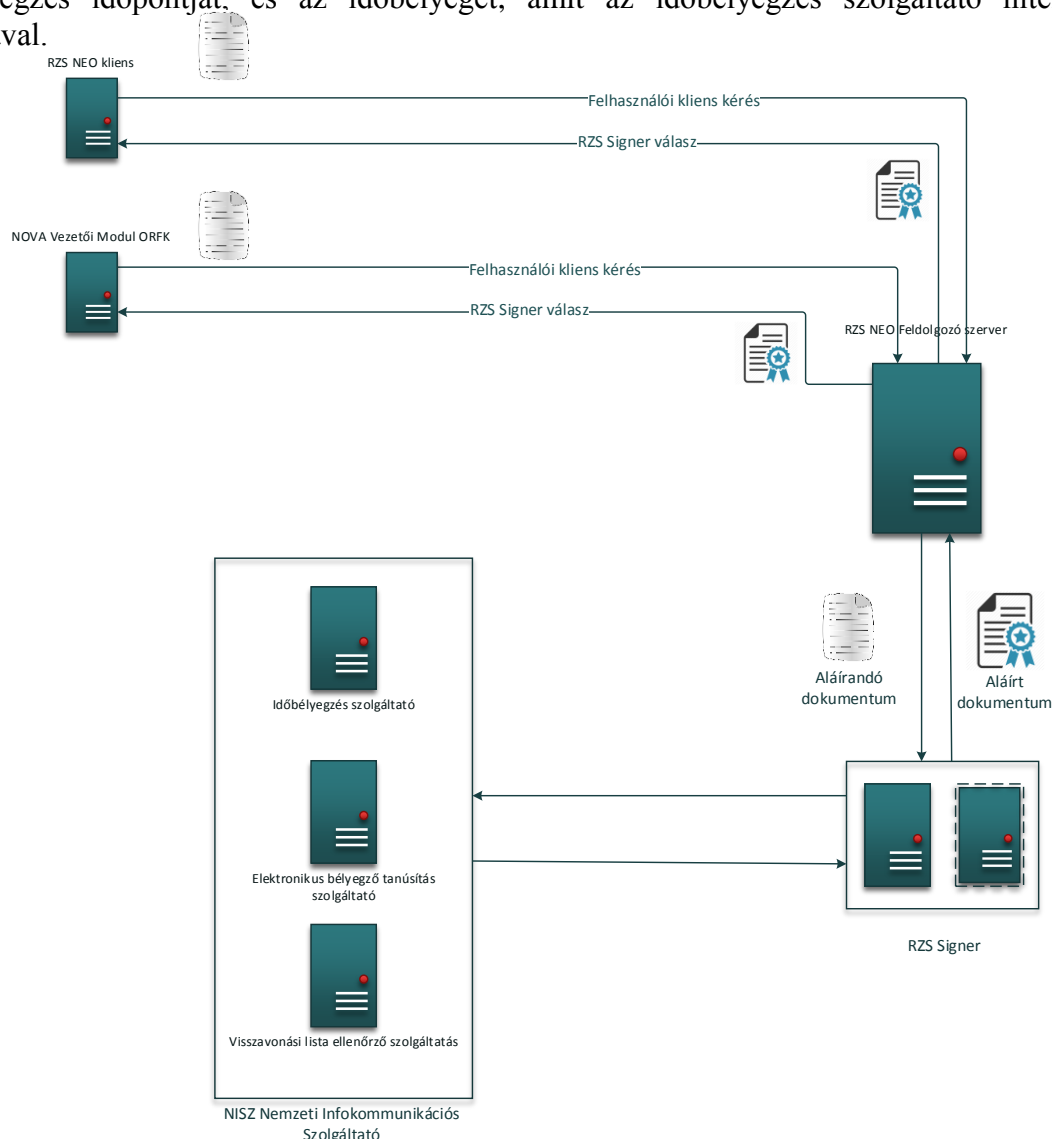
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

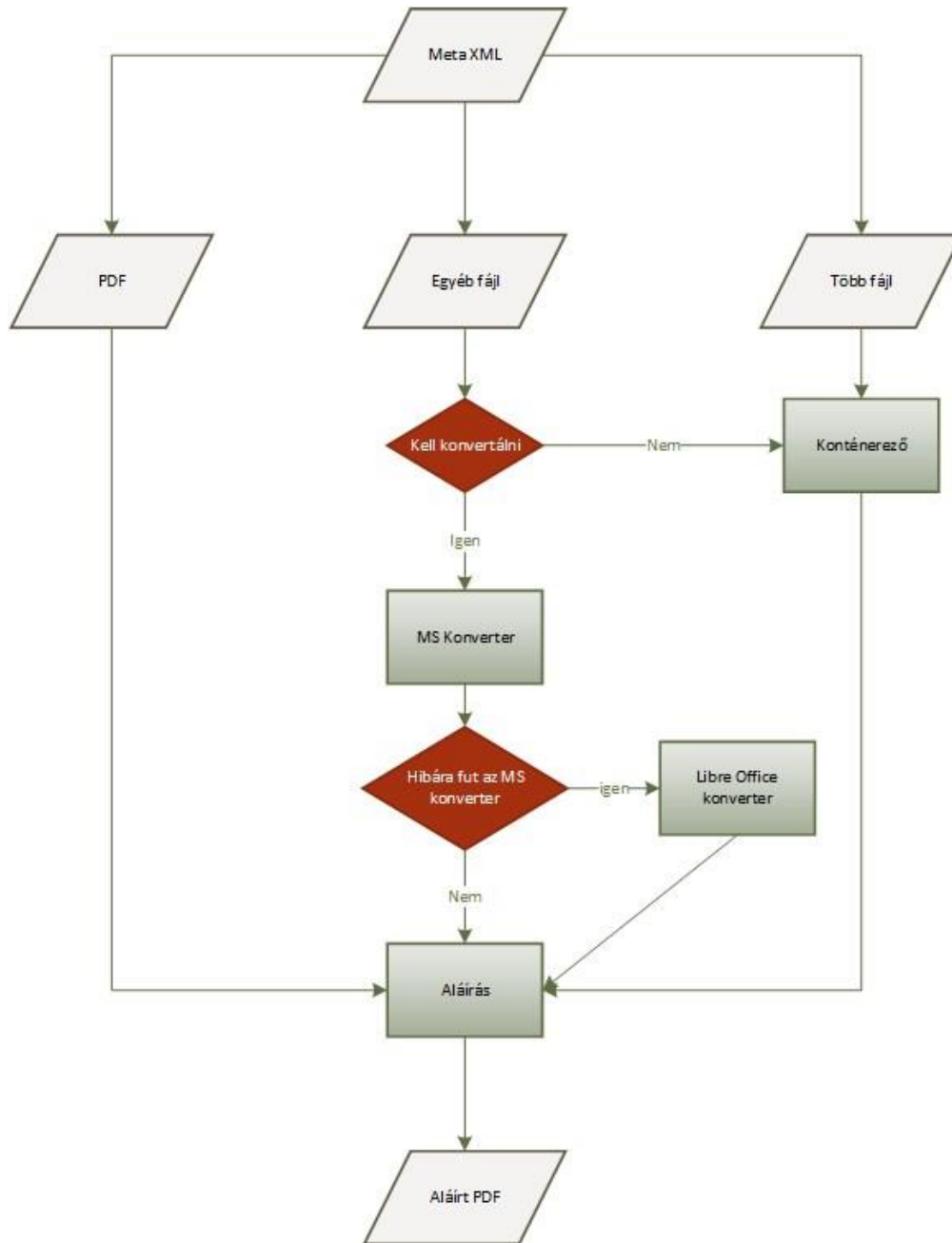
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, 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

A 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
05030/4344-1/2018.ált.