



**Pest Megyei Rendőr-főkapitányság  
Ceglédi Rendőrkapitányság**

**A CEGLÉDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 3.0**

**2019. január 16.**

**Török Csaba r. alezredes  
kapitányságvezető**

**készítette:  
Váradi Mária r. szds.  
hivatalvezető**

Cím: 2700.Cegléd, Rákóczi u. 22-24.; 2700.Cegléd, Pf.: 76.  
Telefon, fax: 06 53 310-066,30-9500;  
E-mail: [torokcs@pest.police.hu](mailto:torokcs@pest.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 27.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 14.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018.február 07.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2019. január 15.	Váradi Mária r. szds.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Ceglédi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Ceglédi Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Ceglédi Rk-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), 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 Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Ceglédi Rk-hoz érkezett és a Ceglédi Rk. személyi állománya 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, humánerőforrás, 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 a Ceglédi Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett 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 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, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 dokumentumokról 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 dokumentumot törölni kell.

16. Sikeres másolatkészítés esetén 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.
17. 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 egyezőségéért 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.
18. 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, a Ceglédi Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi a Pest MRFK Hivatala részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Ceglédi Rk. hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala részére való megküldésről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

ssz.	személy neve	szolgálati helye	munkaköre
1.	Török Csaba r.alezr.	Ceglédi Rk.	kapitányságvezető
2.	Kovácsné Sáfrány Edit ka	Hivatal	segédhivatal vezető
3.	Csernusné Dancsó Andrea ka.	Hivatal	ügykezelő
4.	Pál Jánosné ka.	Hivatal	ügykezelő
5.	Mihaji Zoltánné ka.	Hivatal	ügykezelő
6.	Karácsonyiné Szekeres Andrea ka.	Hivatal	ügykezelő
7.	Váróczy Gabriella ka.	Hivatal	ügykezelő
8.	Jankó Béláné ka.	Hivatal	titkárnő
9.	Győri Sándor ka.	Hivatal	rendszergazda
10.	Sárközi Zsolt mv.	Hivatal	rendszergazda
11.	Vargáné Hugyi Hajnalka ka.	Hivatal	előadó
12.	Váradai Mária r.szds.	Hivatal	hivatalvezető
13.	Bori Zoltán r.alezr.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
14.	Kovács Norbert r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
15.	Nyuzó István Zsolt r.örgy.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
16.	Kecskeméti Bondár László r.szds.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
17.	Szabó Alíz ka.	Közrendvédelmi Osztály	tmf
18.	Komódi Vanda ka.	Közrendvédelmi Osztály	titkárnő
19.	Gozsovics Éva r.örm.	Közrendvédelmi Osztály	járőr
20.	Dorogi Viktória r.szds.	Szabs.Előkészítő Csoport	csoportvezető
21.	Habon Attila c.r.zls.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
22.	Eichmüllerné Bakos Zsuzsanna c.r.ftörm.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
23.	Hamar Zsolt c.r.zls.	Szabs.Előkészítő Csoport	segédelőadó
24.	Farkas-Pocsai Tímea c.r.törm.	Szabs.Előkészítő Csoport	járőr
25.	Dézsiné Boros Beáta c.r.törm.	Szabs.Előkészítő Csoport	járőr
26.	Gyetkó Tibor c.r.zls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
27.	Tóth Viktor r.ftörm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
28.	Valkó István c.r.tzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
29.	Janik József r.ftörm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
30.	Czagány Vilmos r.ftörm.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
31.	Lengyel Balázs c.r.ftzls.	KMB.Alosztály	körzeti megbízott
32.	Virág Sándor r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
33.	Jakab Antalné r.ftzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
34.	Tarjáni Tamás r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	őrparancsnok
35.	Kertész Attila c.r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
36.	Nagyné Vida Csilla c.r.ftörm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
37.	Bandúr Viktor c.r.tzls.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	mb. őrparancsnok
38.	Tóth József c.r.ftörm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
39.	Sági Csaba c.r.ftörm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	fogdafelügyelő
40.	Orosz Péter c.r.törm.	Fogda-és Kísérőőri Alosztály	mb. fogdafelügyelő
41.	Gulyás Pál r.alezr.	Abonyi Rendőrőrs	őrparancsnok
42.	Sándor Zsolt r.szds.	Abonyi Rendőrőrs	őrparancsnok helyettes
43.	Kopcsa Sándorné ka.	Abonyi Rendőrőrs	előadó
44.	Kéglí Norbert r.ftörm.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott

45.	Petrezselyem Tibor c.r.tőrm.	Abonyi Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
46.	Gór Viktor c.r.tőrm.	Abonyi Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
47.	Terék Róbert c.r.zls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
48.	Polyák István Zoltán c.r.ftzls.	Abonyi Rendőrőrs	körzeti megbízott
49.	Mészáros Dávid János c.r.ftőrm.	Abonyi Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
50.	Budai Zoltán r.örgy.	Albertirsai Rendőrőrs	őrsparancsnok
51.	dr.Nagy Géza r.alezr.	Albertirsa Rendőrőrs	őrsparancsnok helyettes
52.	Krasznay Judit r.zls.	Albertirsai Rendőrőrs	nyomozó
53.	Fási Zoltán c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
54.	Borbás Gyula r.ftőrm.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
55.	Dajka Richárd r.ftőrm.	Albertirsa Rendőrőrs	körzeti megbízott
56.	Csontos Károly c.r.ftzls.	Albertirsai Rendőrőrs	körzeti megbízott
57.	Fülöp Tamás c.r.ftzls.	Albertirsa Rendőrőrs	körzeti megbízott
58.	Káposznyák Máté r.őrm.	Albertirsa Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
59.	András Hunor Lehel r.szds.	Jászkarajenői Rendőrőrs	alosztályvezető
60.	Danka Balázs c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
61.	Nagy Róbert r.ftőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
62.	Kecskés Viktor c.r.ftzls.	Jászkarajenői Rendőrőrs	körzeti megbízott
63.	Kovács Gergő c.r.tőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
64.	Herman Attila c.r.tőrm.	Jászkarajenői Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
65.	Szabó Zoltán r.szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
66.	dr.Steiner Zsolt r.szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
67.	Csákné Kun Krisztina ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	tmf
68.	Pintérné Szabó Zsuzsanna r.zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	vizsgáló
69.	Balogh Ferenc c.r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	mb. vizsgáló
70.	Hamza János c.r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
71.	Sós Zsanett c.r.tőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
72.	Hevesiné Szőke Mária r.alezr.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
73.	Hegedűsné Bortnyik Ildikó r.szds.	Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
74.	Szebenszki Melinda c.r.tőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
75.	Orosz-Kacsó Ágnes c.r.ftőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
76.	Varga Adrienn Renáta c.r.tőrm.	Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó
77.	Korsós Gábor r.örgy.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
78.	Szerdai István r.alezr.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
79.	Juhász Tibor r.alezr.	Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
80.	Pálfí László r.szds.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
81.	Kotlár Zsolt c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó

82.	Héda Gábor r.fhdgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
83.	Ivók Andrea r.hdgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
84.	Kiss Lajos c.r.örgy.	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
85.	Dókané Király Anikó r.zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
86.	Juhász András c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
87.	Tóth József c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
88.	Osgyáni László c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
89.	Kocsis Béla c.r.zls.	Bűnügyi Osztály	nyomozó
90.	Kovács Edit ka.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
91.	Fasimon Zoltán r.tzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
92.	Poczók János c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
93.	Huszák Milán r.ftörm.	Bűnügyi Osztály	technikus
94.	Takács Benő c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
95.	Dobozi József c.r.ftzls.	Bűnügyi Osztály	technikus
96.	Krizsák Géza c.r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
97.	Kovács Mihály c.r.törm.	Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
98.	Majoros József r.örgy.	Bűnügyi Osztály	senior állományú
99.	Karasz Csaba r.alezr.	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
100.	Boros Tibor r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
101.	dr.Sebókné Rónaszéki Annamária c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
102.	Világosi Judit c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
103.	Bajnóczki Anna r.hdgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
104.	Szabó Veronika c.r.alezr.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
105.	Mihály-Balaton Krisztina c.r.örgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
106.	Kapás Béla r.fhdgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
107.	Pál Sándor c.r.ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
108.	Ónodi Zita r.zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
109.	Kircsi Zsolt c.r.tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló



**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**

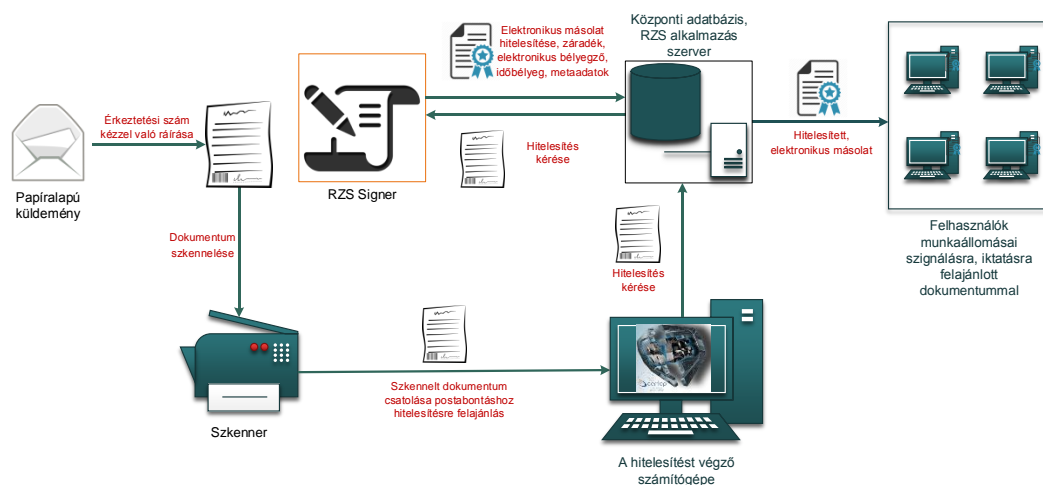
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az Iratkezelési Szabályzatnak 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:

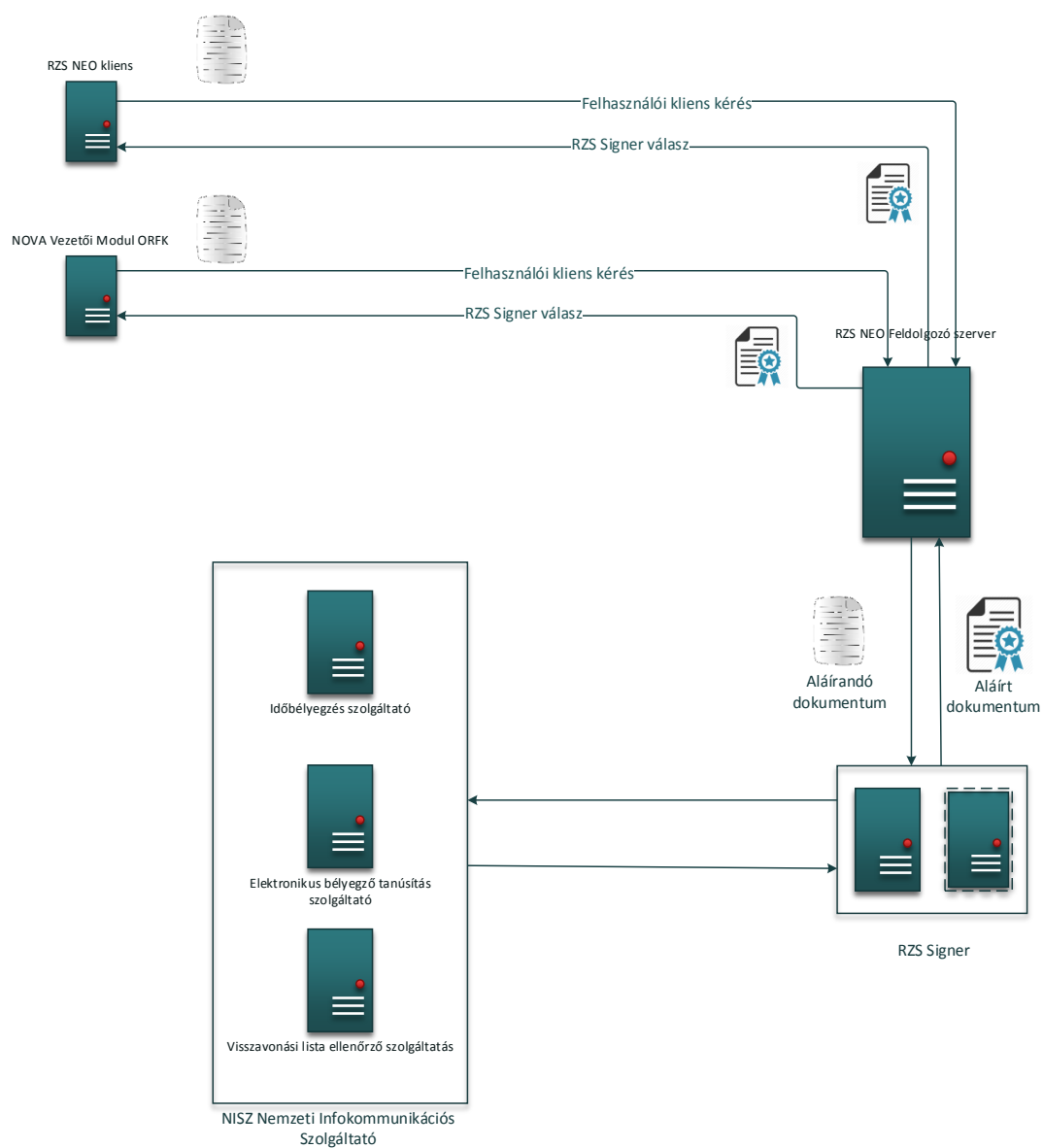
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

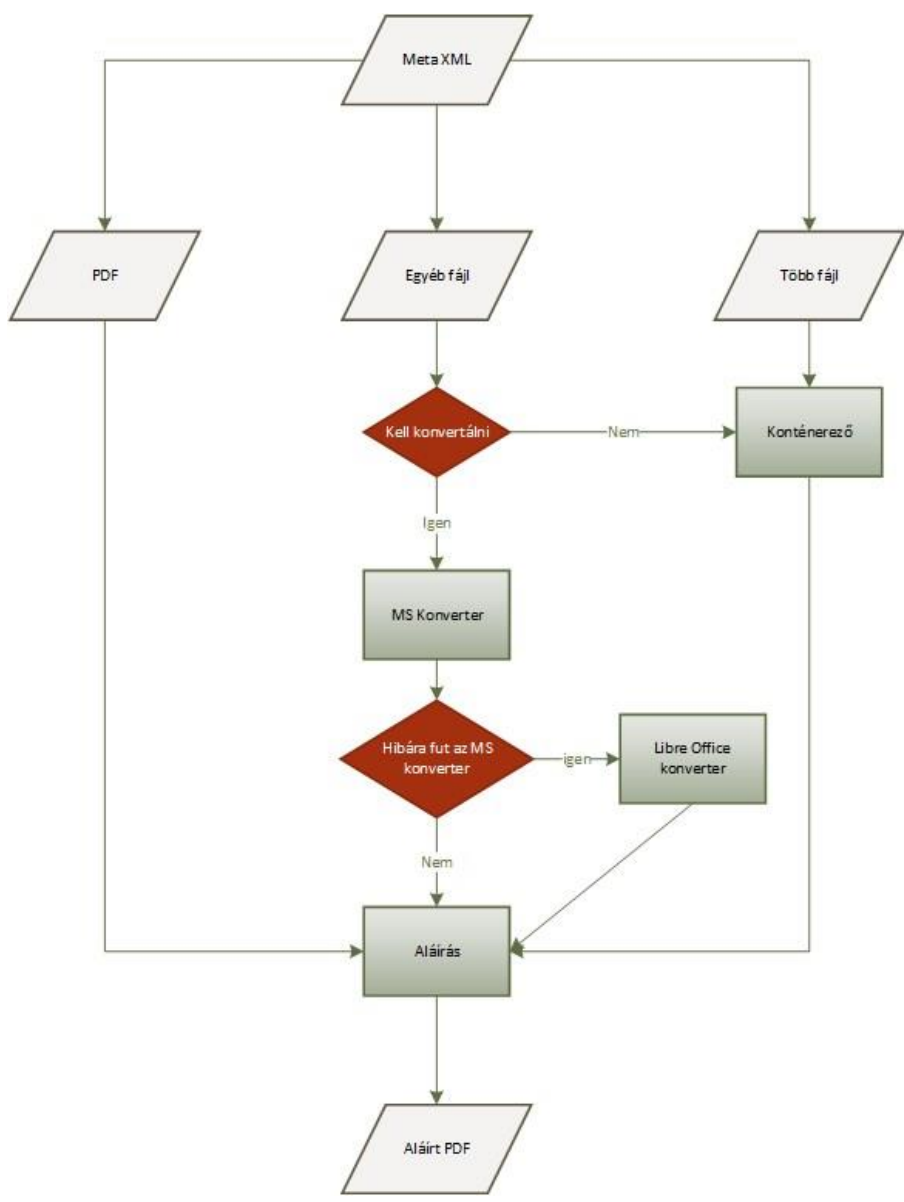
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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