

BALMAZÚJVÁROSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Berecz József r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

A BALMAZÚJVÁROSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Balmazújvárosi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Balmazújvárosi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. július 16.

Érvényessége: 2020. július 16. napjától visszavonásig

Ferenczi Anikó c. r. őrnagy
az elektronikus ügyintézés és
iratkezelés felügyeletét ellátó főelőadó

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra és az 1. melléklet kiegészítése	2017. december 01.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
2.1	1. melléklet módosítása	2018. január 10.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
2.2	1. melléklet módosítása	2018. február 09.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. augusztus 08.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
3.1	1. melléklet módosítása	2019. január 13.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
3.2	1. melléklet módosítása	2019. augusztus 29.	Ferenczi Anikó c.r.örgy
3.3	1. melléklet módosítása	2020. július 16.	Ferenczi Anikó c.r.örgy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balmazújvárosi 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 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 figyelembevételével.
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) 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 erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
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 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 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 dokumentum törlésére intézkedni 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 keletkeztetésű 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 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 Rendőrkapitányság vezetőjének jóváhagyással válik érvényessé és a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben a Szabályzatban változás következik be, a webhelyen történő módosításról és cseréről a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója a Hajdú-Bihar 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, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadóját, aki gondoskodik az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Rendőrkapitányság iratkezelést felügyelő főelőadója gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Berecz József	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Ferenczi Anikó	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
3.	Pálné Kertész Margit	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
4.	Nemes-Györfi Zita	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
5.	Kordás Kitti	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
6.	Kis Ágnes	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Szilágyi Csaba	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
8.	Vásári Péter	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
9.	Tóth Szilvia Andrea	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
10.	Suba Sándorné	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	ügykezelő
11.	Szarvas Ibolya	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	mb. főnyomozó
12.	Fodor Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
13.	Gorzó Róbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
14.	Kazup Péter	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
15.	Kerekes Zsolt	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
16.	Borbélyné Szanyi Katalin	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Dr. Hadházi Gábor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Hadházi Attila	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
19.	Komódi László	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Lévai Vilibald	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
21.	Nemes Béla	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló

22.	Szabó Roland	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus
23.	Varga Fruzsina	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Dr. Zancsics Márta	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	csoporthoz vezető
25.	Lakatos Sándor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
26.	Orbán Szabolcs Gergely	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
27.	Hrabovszki András	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	mb. őrsparancsnok
28.	Mihályfalvi Róbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	előadó
29.	Kelemen Éva	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedési Alosztály	csoporthoz vezető
30.	Kalassai Blanka	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szabálysértési referens mb.csoporthoz vezető
31.	Vekérdi Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	mb.szabálysértési referens
32.	Sós Csaba	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	szabálysértési referens
33.	Dobi Krisztina	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
34.	Mustos Tibor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
35.	Szeifert Balázs Imre	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	mb.körzeti megbízott
36.	Csige Imre	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
37.	Vajda János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
38.	Könnnyű Péter	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	körzeti megbízott
39.	Gerő Gergő	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
40.	Kerekes Gábor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
41.	Árva Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek rendőrőrs	járőr
42.	Szombati Kristóf	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
43.	Juhász Imre	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
44.	Bakó Géza Norbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr

45.	Győri István	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
46.	Károlyi Marietta	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
47.	Szabados Lajos	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
48.	Kocsis Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
49.	Szarvas Bence	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
50.	Nagy János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	járőr
51.	Tóthné Kiss Julianna	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedési Alosztály	ügykezelő
52.	Varga Ferencné	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
53.	Dr. Kiss István László	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
54.	Radócné Svéda Katalin	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
55.	Bereczkiné Tóth Zsuzsanna	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
56.	Bodnár Attila	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
57.	Hüse Gábor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési előadó
58.	Madarász Zsolt	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
59.	Koncz Zoltán	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
60.	Csige János	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
61.	Turi László Tibor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
62.	Gerő Róbert	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
63.	Szabó József	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
64.	Barkó József	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Tiszacsege Rendőrőrs	körzeti megbízott
65.	Hatvani Tamás	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Tiszacsege Rendőrőrs	járőr
66.	Kazai Dávid	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Tiszacsege Rendőrőrs	járőr
67.	Könnyű Viktor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	mb. körzeti megbízott
68.	Való Sándor	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	járőrvezető

69.	Farkas László	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	járőr
70.	Zsolyomi Zsoltné	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Egyek Rendőrőrs	ügykezelő
71.	Erdei Károly	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyintézői alkalmazott (IT)
72.	Béke Bence István	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság	ügyintézői alkalmazott (IT)
73.	Koromné Vincze Ágnes	Balmazújvárosi Rendőrkapitányság Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Alosztály	ügykezelő

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.

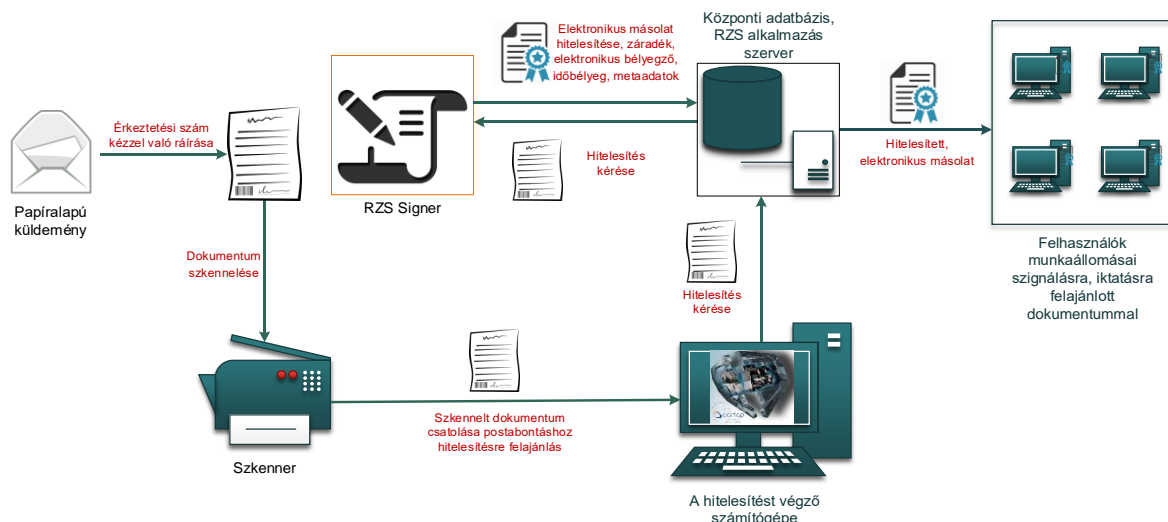
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 HITELESÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

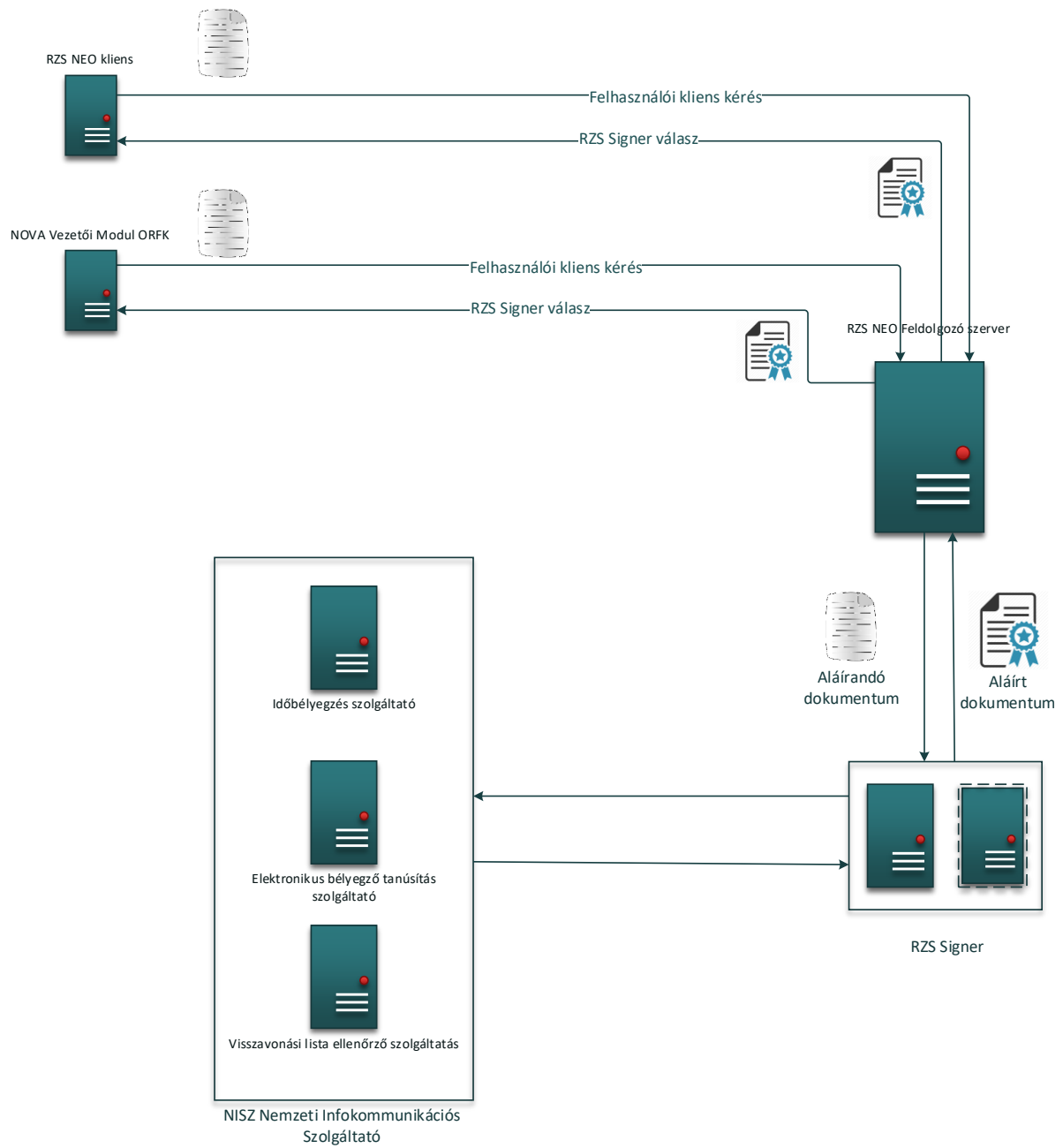
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

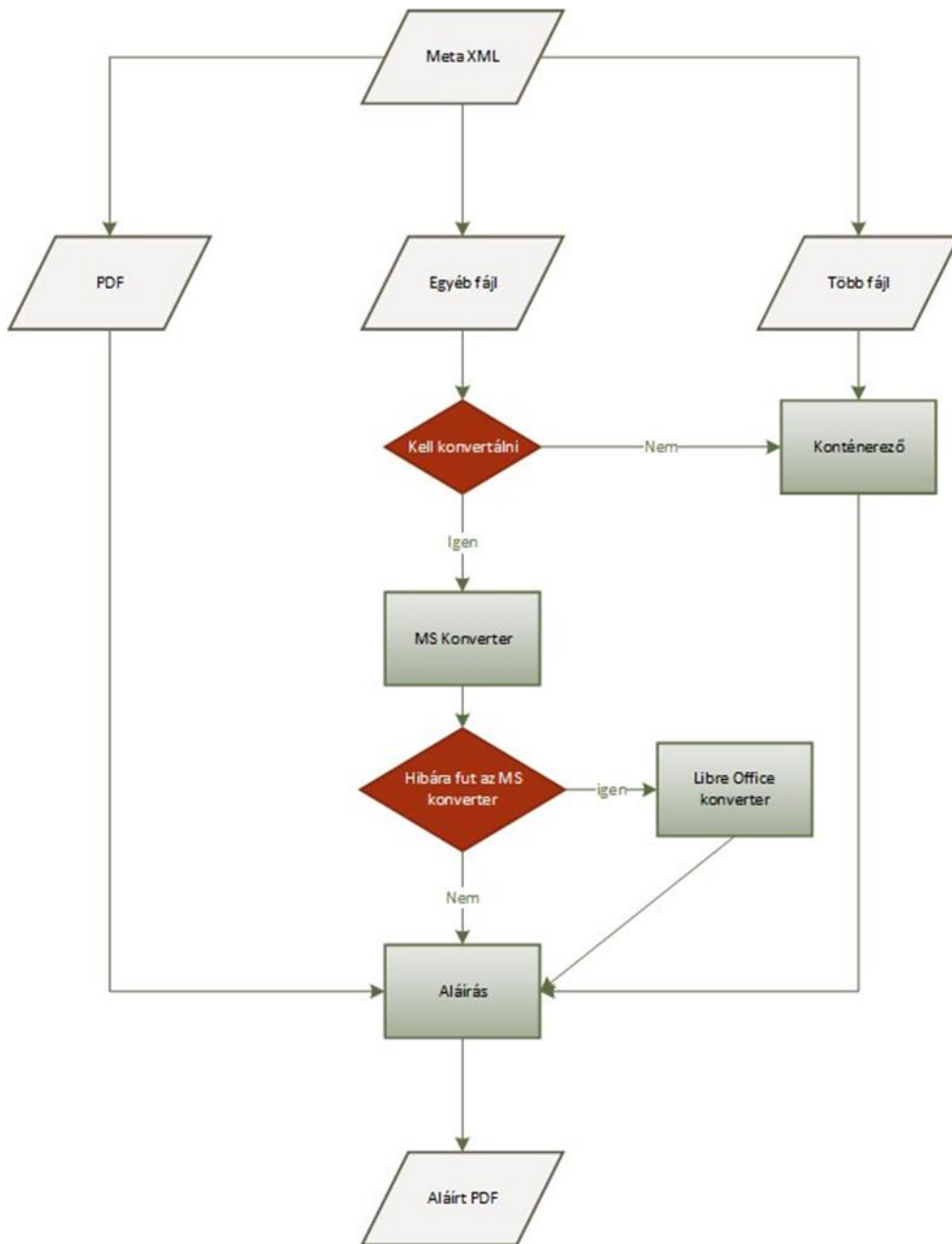
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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