



KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 4.0.

Kibocsátó szervezet: Kőszegi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Kőszegi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2020. november 19.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 24.

Érvényessége: 2020. november 24. napjától visszavonásig.

Maxim László r. alezredes
mb. kapitányságvezető
iratkezelést felügyelő vezető

Cím:9730 Kőszeg, Rómer Flóris utca 8, 9731 Kőszeg, Pf.:105.

Telefon:(+94) 360-101 Fax:(+94)360-101

e- mail: koszegrk@vas.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0.	Első változat	2017. július 24.	Stubán Tamás r. ezredes
2.0.	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Stubán Tamás r. ezredes
2.1.	Másolatkészítési Szabályzat 3. számú mellékletének módosítása	2018. március 22.	Stubán Tamás r. ezredes
2.2.	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. július 06.	Stubán Tamás r. ezredes
3.0	Másolatkészítési Szabályzat 6. számú pontjának módosítása	2019. május 13.	Stubán Tamás r. ezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 19.	Maxim László r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kőszegi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kapitánysághoz érkezett 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, 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 Kapitányságra érkező és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 adategyüttest;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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 jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A Kapitánysághoz 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 azokban 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 egyébként 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 és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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. 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;
 - a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - a másolatkészítő neve;
 - a másolat képi vagy tartalmi egyezségéért felelős személy neve;
 - a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - a másolatkészítés időpontja;
 - a hitelesítés időpontja;
 - az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadás napját követő ötödik napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolat készítésére feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Kapitányság iratkezelésének felügyeletét ellátó vezetője a Kapitányság Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoportjának útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjére.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ávár Imre c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	csoportvezető
2.	Bálint Péter r. alezredes	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
3.	Bartók Tamás c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	járőrvezető
4.	Bodorkós Balázs r. zls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
5.	Bokor Árpád c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
6.	Bónya Józsefné ra.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
7.	Büttner Zsuzsanna c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	szabálysértési kiemelt főelőadó
8.	Csányi Konrád c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
9.	Csukovics Csaba István r. alezredes	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	osztályvezető
10.	Farkas Katalin c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
11.	Fatalin Róbert c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
12.	Fersli Szilárd c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	főnyomozó
13.	Gángó Zsolt c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott

14.	Hajgató Zsolt c. r. őrgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	főnyomozó
15.	Haszon-Németh Anita Katalin	Kőszeg Rk Segédhivatal	Ügyviteli előadó (HR)
16.	Horváth Zoltán c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőr
17.	Horváthné Kővári Eszter c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
18.	Hudák Judit c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	segédelőadó
19.	Jelinkó-Tóth Adél Flóra	Kőszeg Rk	Ügyintéző (HR)
20.	Kollarits János c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
21.	Krancz Károly c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
22.	Koltay Miklós	Kőszeg Rk	Főügyintéző (IT)
23.	Kupi-Czethofer Mónika	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
24.	László Violetta r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	referens (idegenrendészeti)
25.	Lebár Éva	Kőszeg Rk Segédhivatal	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
26.	Lévai Tamás c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Lévai-Tóth Hajnalka	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	Ügyviteli segédelőadó
28.	Lokotár Szabolcs c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Lőrincz Attila r alezredes	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	őrparancsnok

30.	Magyar Zsolt c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
31.	Mák Tamás r. ftörm.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
32.	Maxim László r. alezredes	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	mb. kapitányságvezető
33.	Mayer István Lajos r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
34.	Merucza Kálmán r. zls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
35.	Mester Eszter	Kőszeg Rk	Ügyintéző (Hivatali)
36.	Musztács Zoltán c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	járőrvezető
37.	Nagy András	Kőszeg Rk	ügyviteli alkalmazott (rendszergazda)
38.	Nagy Miklós c. r. alezredes	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
39.	Németh Anita Mária r. tzs.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportparancsnok
40.	Németh Kristóf r. örm.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	járőr
41.	Németh Tímea r. szds.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
42.	Németh Tamás r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Németh Tünde	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	Ügyviteli segédelőadó
44.	Nika Norbert r. alez.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
45.	Nika Róbert c. r. tzs.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	nyomozó
46.	Óri Norbert r. tzs.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

47.	Papp Róbert c. r. alezr.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály járőr státuszán főnyomozó (eltérő)	főnyomozó
48.	Petósi Ferenc c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	járőrvezető
49.	Pintér Zoltán Ákos c. r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőrvezető
50.	Pukler Attila c. r. zls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	járőr
51.	Regán Mihály c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	nyomozó
52.	Sárdi Erika c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
53.	Savanyó Ferenc r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	vizsgáló (baleseti)
54.	Sipos Noémi r. örm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	járőr
55.	Szabadkai Imre r. tzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
56.	Szabadkainé Brindicsár Orsolya c. r. ftörm.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	járőr
57.	Szabó Ferenc c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport	körzeti megbízott
58.	Szabó György t. zls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
59.	Sztanik Krisztián c. r. ftzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
60.	Takács Mónika r. tzls.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
61.	Tollár Nóra r. hdgy.	Kőszeg Rk Bűnügyi Osztály	nyomozó

62.	Tóth-Horváth Dóra r. őrm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	járőr
63.	Tóth Gábor r. őrm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	járőr
64.	Varga Gergő c. r. törm.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Alosztály	körzeti megbízott
65.	Varga Zsolt r. örgy.	Kőszeg Rk Rendészeti Osztály Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
66.	Varju Ildikó	Kőszeg Rk Büki Rendőrőrs	Ügyviteli segédelőadó

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

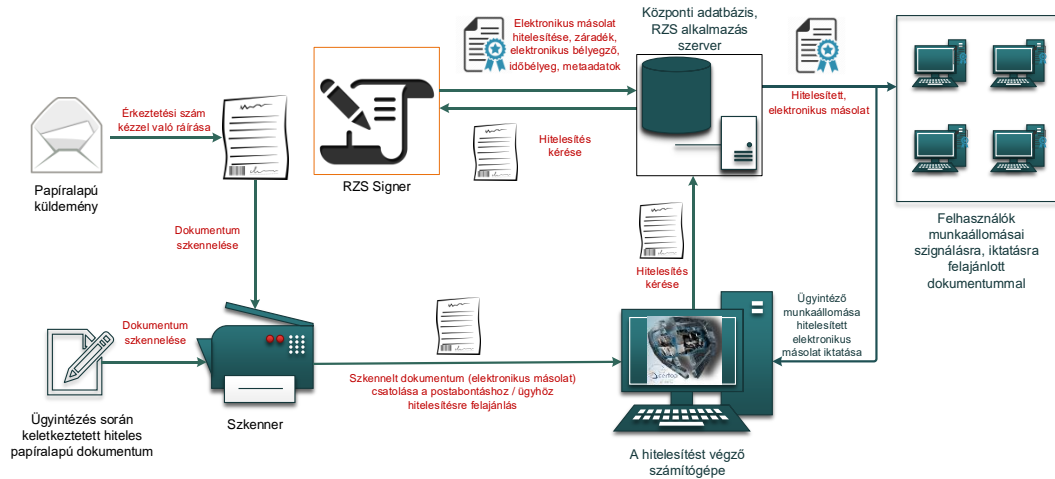
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az 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 dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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:

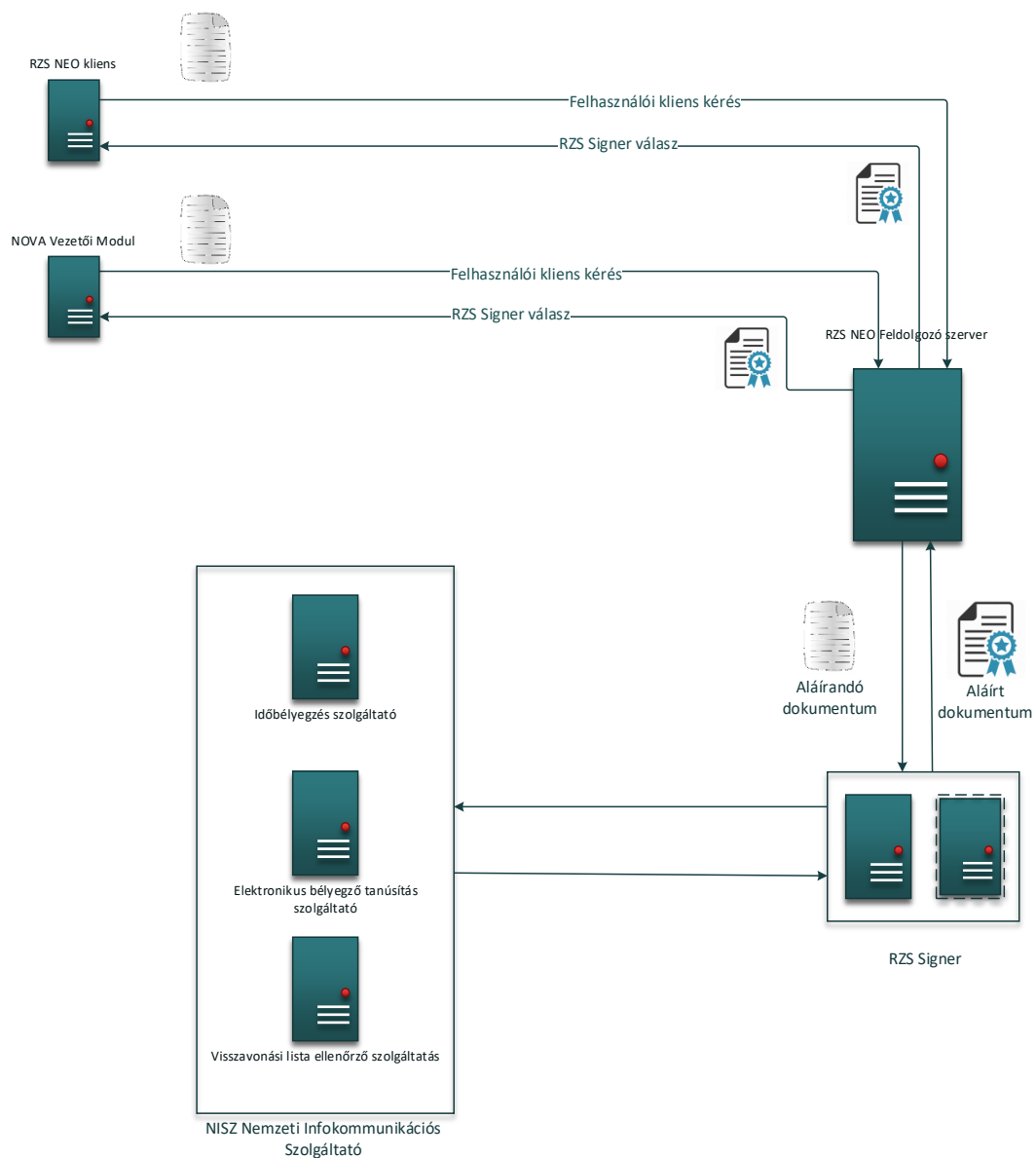
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

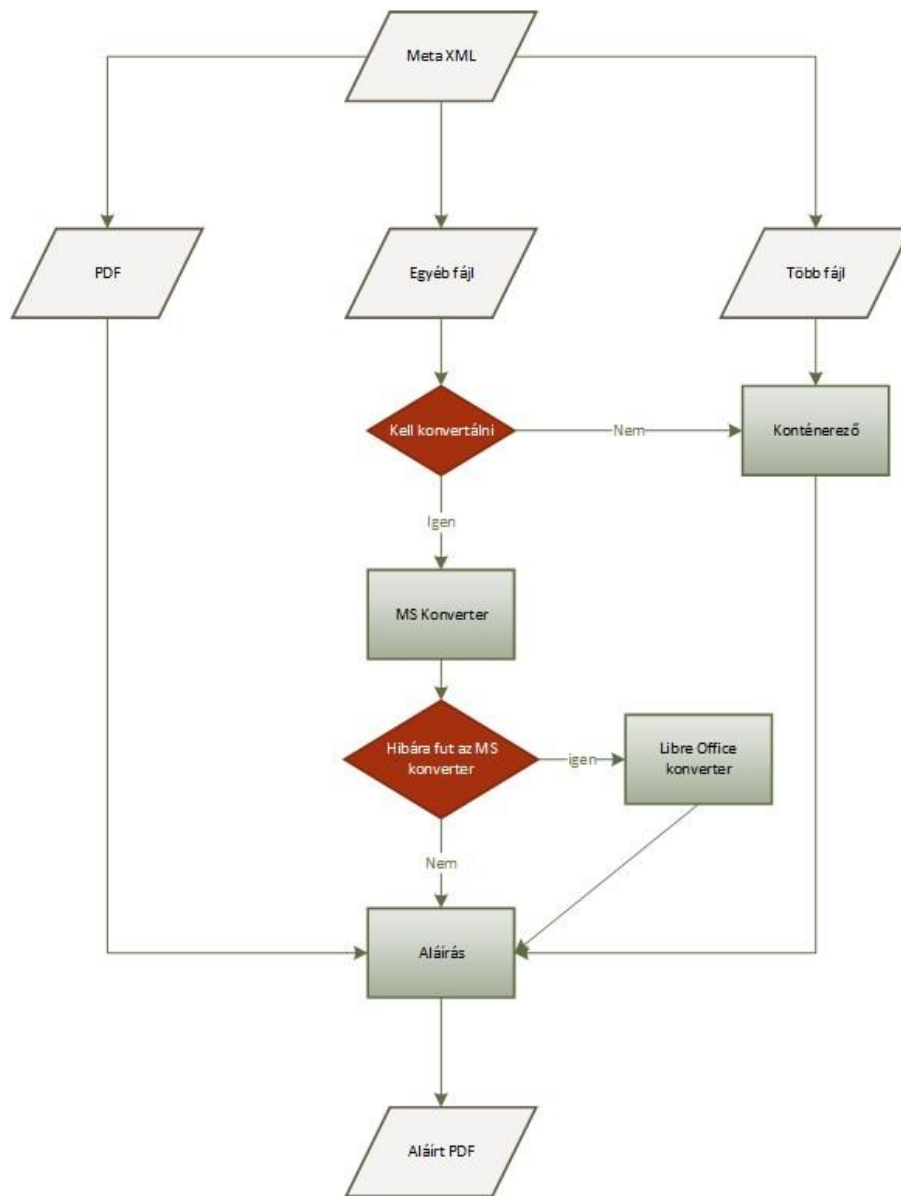
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, 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

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
18050-119/2-9/2017.ált.