



KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Komlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 14.

Érvényessége: 2020. október 14. napjától visszavonásig

Cím: 7300 Komló, Berek u. 10., 7301 Komló, Pf. 3.

Telefon: +36 (72) 582-440 fax: +36 (72) 582-446 E-mail: komlork@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat – Rk. vezetői intézkedés	2017. december 27.	Dr. Váczi István r. ezredes
2.0	Új szabályzat került kiadásra a 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás alapján	2018. február 7.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet módosulása	2018. szeptember 25.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.1	Az 1. melléklet módosítása	2019. március 19.	Oletics Károly r. alezredes
3.2	Az 1. melléklet módosítása	2020. október 14.	Oletics Károly r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komlói 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 (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 rendőrkapitánysághoz 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, 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 rendőrkapitányság 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 hitelestésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a rendőrségi Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 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

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Oletics Károly r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Komlói Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Oletics Károly	Komlói Rk.	kapitányságvezető
2.	Krehel Anita	Hivatal	hivatalvezető
3.	Mann Attiláné	Hivatal	ügyintéző (HR)
4.	Hornják Zoltán	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
5.	Rendeki Péter	Hivatal	ügyviteli alkalmazott (IT)
6.	Karmacsiné Németh Ildikó	Hivatal	üzemeltetési segédelőadó
7.	Szuprics László	Hivatal	üzemeltetési segédelőadó
8.	Illés-Póra Beáta	Hivatal	ügykezelő
9.	Tarczali Andrea	Hivatal	ügykezelő
10.	Fülöpné Kénesi Barbara	Hivatal	ügykezelő
11.	Vivód Andor	Bűnügyi osztály	osztályvezető
12.	Vörös Judit	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
13.	Vojnics Tímea	Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Fehér Mária	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
15.	Álmos Gergő	Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
16.	Pálfalvi Nándor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
17.	Hörnyék Tibor	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
18.	Király Gábor	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
19.	Fábián Attila	Bűnügyi Osztály	nyomozó
20.	Verbinszky Attila	Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Savanya Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Tolnai Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó

23.	Karmacsi Anikó	Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Földvári Krisztián	Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Luczó Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Nagy Péter	Bűnügyi Osztály	nyomozó
27.	Horváth Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
28.	Ruminé Ódor Izabella	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
29.	Molnár Dániel	Vizsgálati Osztály	osztályvezető helyettes
30.	Dr. Tamás Zoltán	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
31.	Budaházy György	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
32.	Kakócz Ádám	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Rosenberger Bettina	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Ignác Vivien Mercédes	Vizsgálati Osztály	szakügyintéző
35.	Deák Ferenc	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
36.	Szuhodovszky-Vincze Veronika	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Szabó György	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Mattburger Livia	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Pálné Gerencsér Eszter	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Libai Krisztina	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
41.	Balatonyi Orsolya	Vizsgálati Osztály	közfoglalkoztatott
42.	Kun Attila Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
43.	Nagy Roland	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
44.	Havasi Edit	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
45.	Fülöp Árpád	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
46.	Szabó Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
47.	Illés Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
48.	Gergely Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
49.	Bódi Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok

50.	Horváth-Vanyek Bernadett	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Horváth Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
52.	Czikla Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
53.	Kakócz Rita	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
54.	Rózsár Tibor	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
55.	Halmi Tamás	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
56.	Bíró László	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
57.	Schneider Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
58.	Bíró László	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
59.	Kis Rodrigó	Közrendvédelmi Osztály	járőr
60.	Bán Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	járőr
61.	Magyar Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
62.	Kiss Csaba Attila	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
63.	Szücs Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
64.	Pogrányi Balázs	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
65.	Mihályi Norbert	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
66.	Leipoldné Dicső Kitti	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
67.	Dick Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
68.	Müller György	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
69.	Kékesi János Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Sáfrány Zsüliet	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
71.	Horváth Attila	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
72.	Dr. Czéder Anita	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető helyettes
73.	Perjás Ella	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
74.	Mergl Tímea	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
75.	Sipos István	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
76.	Pap Balázs	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő

77.	Sárdi Gyula	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
78.	Szerecz Zoltán	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
79.	Hajgató Ferenc Zoltán	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
80.	Zsiga Lajos Árpádné	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
81.	Vas Éva Erika	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
82.	Karacs Attila	Igazgatásrendészeti Alo.	kiemelt főelőadó
83.	Keller Roland	Igazgatásrendészeti Alo.	főelőadó
84.	Dr. Tóth Vera Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	szakügyintéző
85.	Wiesner Tünde	Igazgatásrendészeti Alo.	segédelőadó
86.	Tóth Andrásné	Igazgatásrendészeti Alo.	ügyviteli segédelőadó
87.	Szalai Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	ügykezelő
88.	Csirke Csaba	Sásdi Rendőrőrs	őrparancsnok
89.	Dr. Ambrus Zoltán	Sásdi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
90.	Futó Szaboles	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
91.	Hir József Krisztián	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
92.	Horváth Tamás	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
93.	Karmacsi Attila	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
94.	Árki László	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
95.	Paragi Márk	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
96.	Csók Gábor	Sásdi Rendőrőrs	járőrparancsnok
97.	Varga Tamás	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
98.	Vinczheim Csaba	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
99.	Tóth Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
100.	Dudás Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
101.	Daróczy Imre	Sásdi Rendőrőrs	járőr
102.	Adonics Tímea	Sásdi Rendőrőrs	járőr
103.	Csikos András	Sásdi Rendőrőrs	járőr

104.	Kuhl Csaba	Sásdi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
105.	Bánfalvi Árpád	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
106.	Nagy Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
107.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő
108.	Zima Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	őrsparancsnok
109.	Esküdt Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
110.	Ömböli Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
111.	Harnócz Tamás	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
112.	Gyenis Oszkár	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
113.	Hecker Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
114.	Zihali Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
115.	Dick Csongor	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
116.	Hegyesi Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
117.	Illés Laura	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
118.	Buzádi Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
119.	Tolnai Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
120.	Pál Péter	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
121.	Udvardiné Braun Andrea	Pécsváradi Rendőrőrs	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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

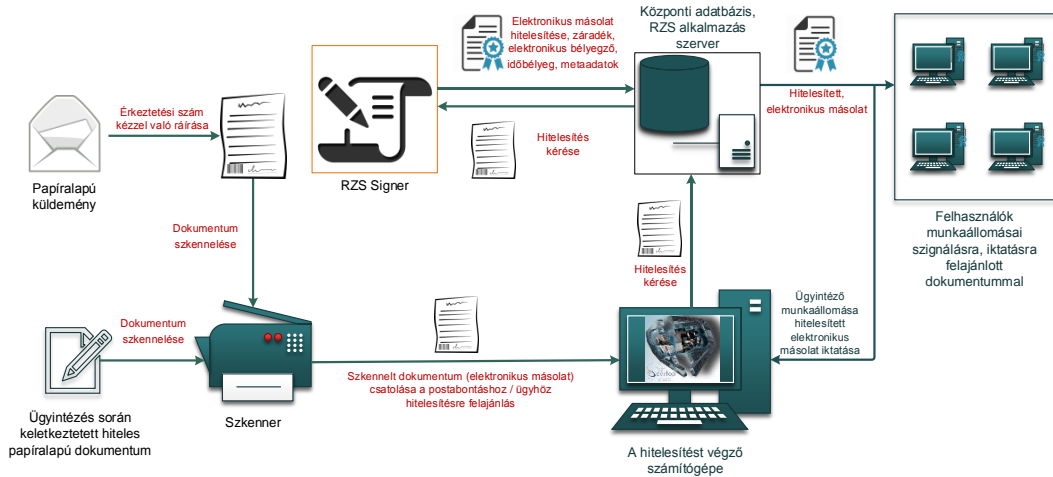
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

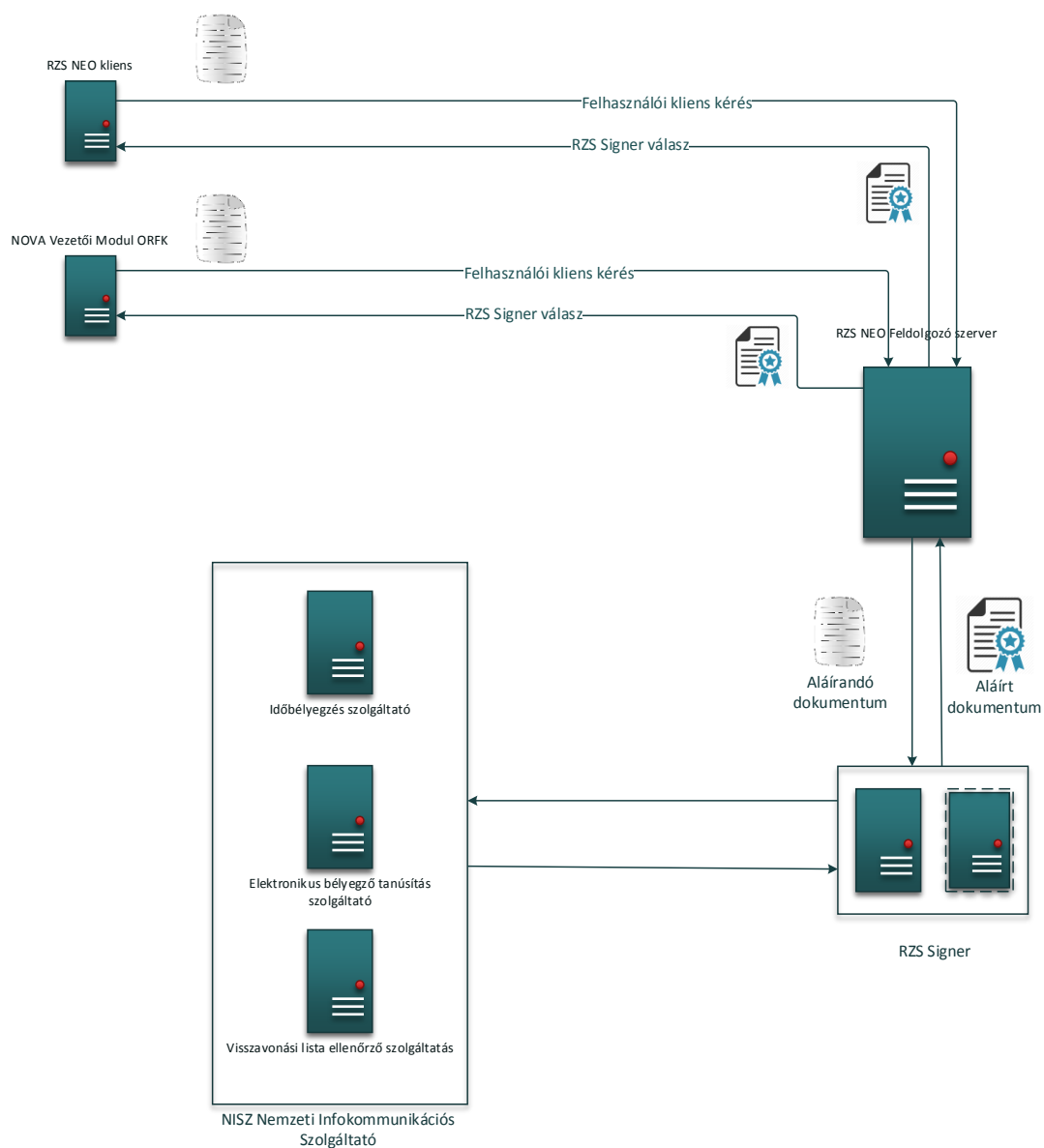
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

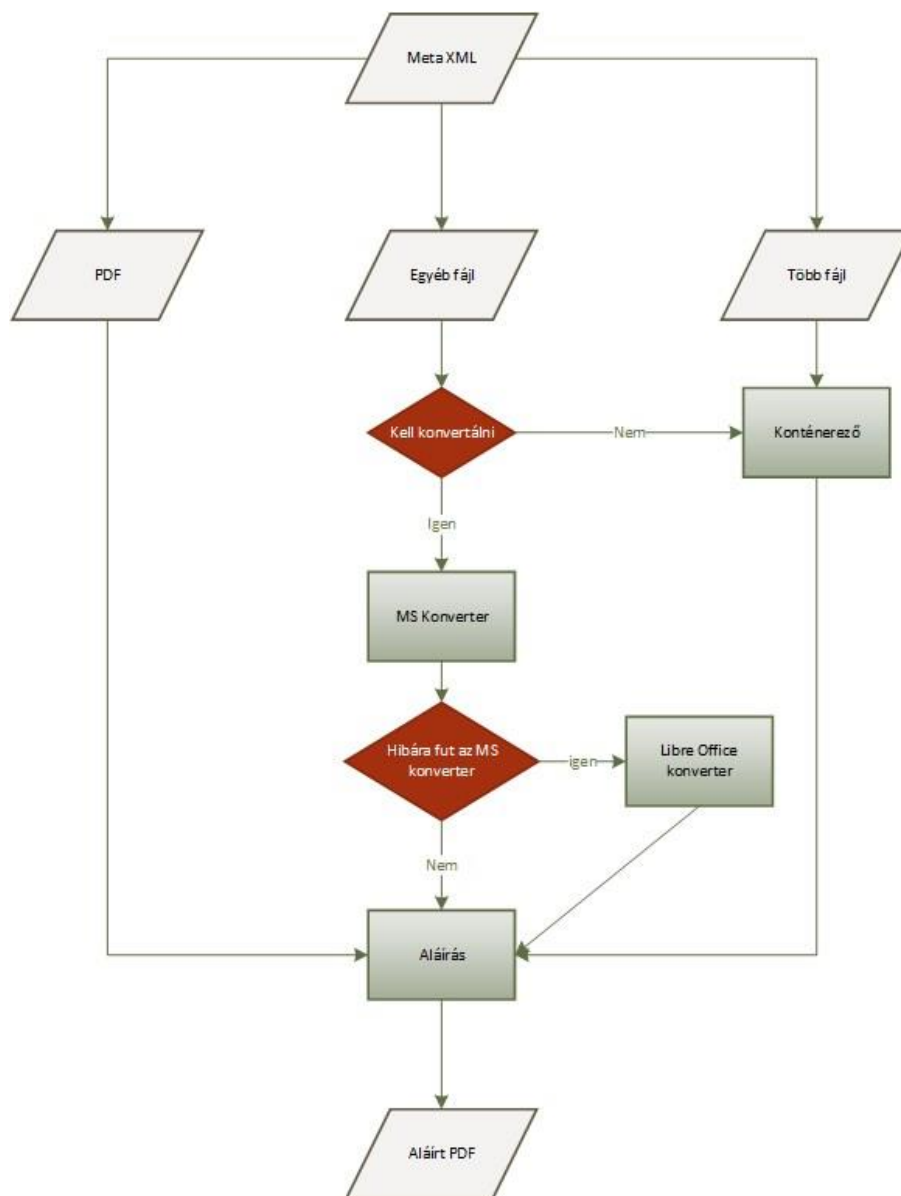
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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
02020/903-4/2018.ált.