

BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: **07020/3311/2020.ált.**

A BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.9

2020. december 2.

A szabályzat verziószáma: 3.9

Kibocsátó szervezet: Bicskei Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület a Bicskei Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. december 2.

Érvényessége: 2020. december 2.. napjától visszavonásig

dr. Balázs Sándor r. alezredes

kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| Verzió | A változás leírása: | Kibocsátva: | Készítette: |
|---------------|--|----------------------|--------------------------------|
| 1.0 | Első változat | 2017. szeptember 12. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 1.1 | Második változat | 2017. november 22. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 2.0 | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során | 2018. január 31. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 2.1 | Személyi változások | 2018. szeptember 06. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 2.2 | Személyi változások | 2019. március 12. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 2.3 | Személyi változások | 2019. június 6. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.3 | Rendelkező rész módosítása | 2019. június 17. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.4 | Személyi változások | 2019. augusztus 1. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.5 | Személyi változások | 2019. október 15. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.6 | Személyi változások | 2019. december 3. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.7 | Személyi változások | 2020. február 18. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.8 | Személyi változások | 2020. július 03. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |
| 3.9 | Személyi változások | 2020. december 2. | dr. Balázs Sándor r. alezredes |

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bicskei Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
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, 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 Kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kapitányság érkeztető pontjain, valamint a szervezeti elemeknél ügykezelői tevékenységet ellátó személyek hitelesítik.
- 8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
- 9. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a másolatot készítő is hitelesítheti, de a másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
- 10. Az iratképző szervezethez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO ÉS NOVA Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a. érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b. saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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.

23. 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 időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Bicskei Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője intézkedik a Szabályzat és annak elválaszthatatlan részét képező mellékletek Rendőrség honlapján történő közzétételéről. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról, annak cseréjéről a Bicskei Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1 | Bakonyiné Mészáros Ibolya ra | Bicskei Rendőrkapitányság | Részlegvezető |
| 2 | Bakos Andrea Ágnes ra. | Bűnügyi Osztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 3 | Darabos Renáta ra. | Rendészeti Osztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 4 | Kontráné Csepeli Szilvia ra. | Nyomozó Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 5 | Magyar Katalin ra | Igazgatásrendészeti Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 6 | Marosi Diána Kitti ra. | Közlekedésrendészeti Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 7 | Bekker Lajosné ra. | Rendészeti Osztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 8 | Schneider Erika ra. | Csákvári Rendőrőrs | Ügyviteli segédelőadó |
| 9 | Fábián Tamásné ra. | Vizsgálati Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 10 | Hajdu Szilvia ra | Vizsgálati Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 11 | Szabó-Gönczi Barbara ra | Közlekedésrendészeti Alosztály | Ügyviteli segédelőadó |
| 12 | Tóthné Ferencz Csilla ra. | Bicskei Rendőrkapitányság | Ügyviteli segédelőadó |
| 13 | Turán László ra | Bicskei Rendőrkapitányság | Informatikus |
| 14 | Szarka Endre mv. | Bicskei Rendőrkapitányság | Informatikus |
| 15 | Kuglerné Robotka Marianna c.r.alezredes | Bűnügyi Osztály | mb. Osztályvezető |
| 16 | Dr. Varga Eszter | Rendészeti Osztály | Járőrparancsnok |
| 17 | Bóti Zsolt r.százados | Nyomozó Alosztály | Alosztályvezető |
| 18 | Libényi Dávid r.ftőrm. | Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 19 | Gönczöl Péter r. fhdgy | Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 20 | Lőrincz György r.ftőrm | Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 21 | Veres Lajos Attila r.szds. | Nyomozó Alosztály | technikus |
| 22 | Klemencz Mátyás r.ftőrm | Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 23 | Győri Magdolna Valéria c.r.ftzls | Nyomozó Alosztály | nyomozó |
| 24 | Stock Szabolcs Mihály r.ftzls | Nyomozó Alosztály | technikus/csoportvezető |
| 25 | Kardos István c.r.ftzls | Nyomozó Alosztály | technikus |
| 26 | Szász Lajos r.tzls | Nyomozó Alosztály | technikus |
| 27 | Csatári Szabolcs Gergely r.ftőrm | Nyomozó Alosztály | technikus |
| 28 | Nagy Tibor Gyula r.tzls | Nyomozó Alosztály | technikus |
| 29 | Zieber Károly r.fhdgy | Vizsgálati Alosztály | Alosztályvezető |
| 30 | Jaklin Ferenc Ádám r. hdgy | Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |
| 31 | Gönczöl -Molnár Erzsébet | Vizsgálati Alosztály | vizsgáló |

| | | | |
|----|-----------------------------------|--------------------------|-----------------|
| | r.fhdgy | | |
| 32 | Pauleczki Angéla c.r.ftőrm | Közrendvédelmi Alosztály | járőrparancsnok |
| 33 | Dr.Nagy- Simon Csilla r.alezredes | Rendészeti Osztály | Osztályvezető |
| 34 | Lindner Róbert r.őrnagy | Közrendvédelmi Alosztály | Alosztályvezető |
| 35 | Hódos Attila c.r. tőrm | Közrendvédelmi Alosztály | SZIRPK |
| 36 | Horváth Zsolt r.ftzls | Közrendvédelmi Alosztály | Csoport PK. KMB |
| 37 | Oláh István r.tzls | Közrendvédelmi Alosztály | SZIRPK |
| 38 | Végh Viktor r.tzls | Közrendvédelmi Alosztály | SZIRPK |
| 39 | Molnár Sándor c.r. ftzls. | Közrendvédelmi Alosztály | SZIRPK |
| 40 | Gáfor János r.ftőrm | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 41 | Komlós Krisztián c.r.tzls | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 42 | Bozori Imre r.ftőrm | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 43 | Balogh Ferenc c.r.tzls | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 44 | Márton Sándor c.r.ftzls | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 45 | Donkó Csaba c.r.ftzls | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 46 | Farkas Dávid c.r.tőrm | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 47 | Németh Gergő c.r.tőrm | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 48 | Huszárovics Ádám c.r.tőrm | Közrendvédelmi Alosztály | KMB |
| 49 | Jászai Csaba c.r.tzls | Közrendvédelmi Alosztály | járőrparancsnok |
| 50 | Szőke Vanessza Ágnes r.őrm. | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |
| 51 | Bálint Attila r.őrm | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |
| 52 | Török Cintia Edit r.őrm | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |
| 53 | Lakatos Attila c.r. tőrm. | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |
| 54 | Benő Ivett r. őrm | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |
| 55 | Illés Szabolcs r. őrm | Közrendvédelmi Alosztály | járőr |

| | | | |
|----|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 56 | Tóth Norbert r.szds. | Közlekedésrendészeti Alosztály | Alosztályvezető |
| 57 | Halász Péter c.r.zls | Közlekedésrendészeti Alosztály | járőr |
| 58 | Lódi Mária Dalma r. tőrm | Közlekedésrendészeti Alosztály | járőrparancsnok |
| 59 | Bachoffer Dominik | Közlekedésrendészeti Alosztály | járőr |
| 60 | Tolnai Ádám c.r.zls | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 61 | Gajdos Gergő r.ftőrm | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 62 | Lászlóffi Szabolcs János c.r.zls | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 63 | Facskó István c.r.tzls | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 64 | Major István c.r.ftzls | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 65 | Varga Dávid c.r. tőrm. | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 66 | Dóczi Lajos r. őrnagy | Csákvári Rendőrőrs | Őrsparancsnok |
| 67 | Csillag András r.ftőrm | Csákvári Rendőrőrs | KMB |
| 68 | Kovács József c.r.tzls | Csákvári Rendőrőrs | KMB |
| 69 | Takács Ferenc r.ftőrm | Csákvári Rendőrőrs | KMB |
| 70 | Pongor József c.r.tzls | Csákvári Rendőrőrs | KMB |
| 71 | Kocsis Péter r.ftőrm | Csákvári Rendőrőrs | KMB |
| 72 | Oláh Zsanett r. szds | Igazgatásrendészeti Alosztály | Alosztályvezető |
| 73 | Szilyné Varga Katalin c.r.őrnagy | Igazgatásrendészeti Alosztály | szabs főelőadó |
| 74 | Rosta Nikoletta c.r.tzls | Igazgatásrendészeti Alosztály | szabs segédelőadó |
| 75 | Lengyel Botond c.r.szds | Igazgatásrendészeti Alosztály | fővizsgáló |
| 76 | Lengyel Flóra .r.hdgy | Igazgatásrendészeti Alosztály | szabs előadó |
| 77 | Szauer Beáta c.r.fhdgy | Igazgatásrendészeti Alosztály | engedélyügyi főelőadó |
| 78 | Nagné Nagy Piroska ra. | Igazgatásrendészeti Alosztály | ügyviteli segédelőadó |
| 79 | Márton Viktória c.r. tzls. | Igazgatásrendészeti Alosztály | szabs. előadó |

| | | | |
|----|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 80 | Mecséri Zoltán c.r.tzls | Bicskei Rendőrkapitányság | hivatali feladatok koordinálása |
| 81 | Pető Annamária mv. | Bicskei Rendőrkapitányság | anyagi-pénzügyi felelős |
| 82 | Takács János r.ftőrm | Közlekedésrendészeti Alosztály | helyszínelő/balesetvizsgáló |
| 83 | Gótzky Kornélia ra. | Igazgatásrendészeti Alosztály | szakügyintéző |

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA Irat együttes 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

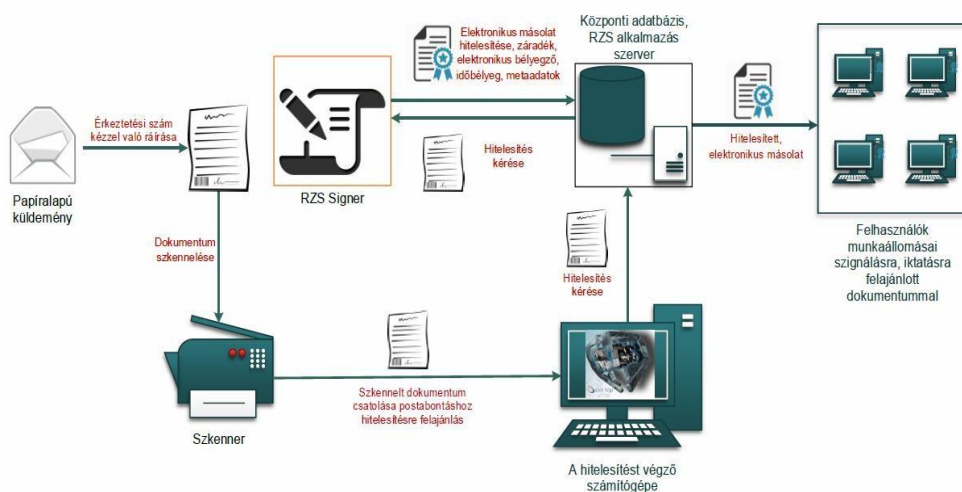
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

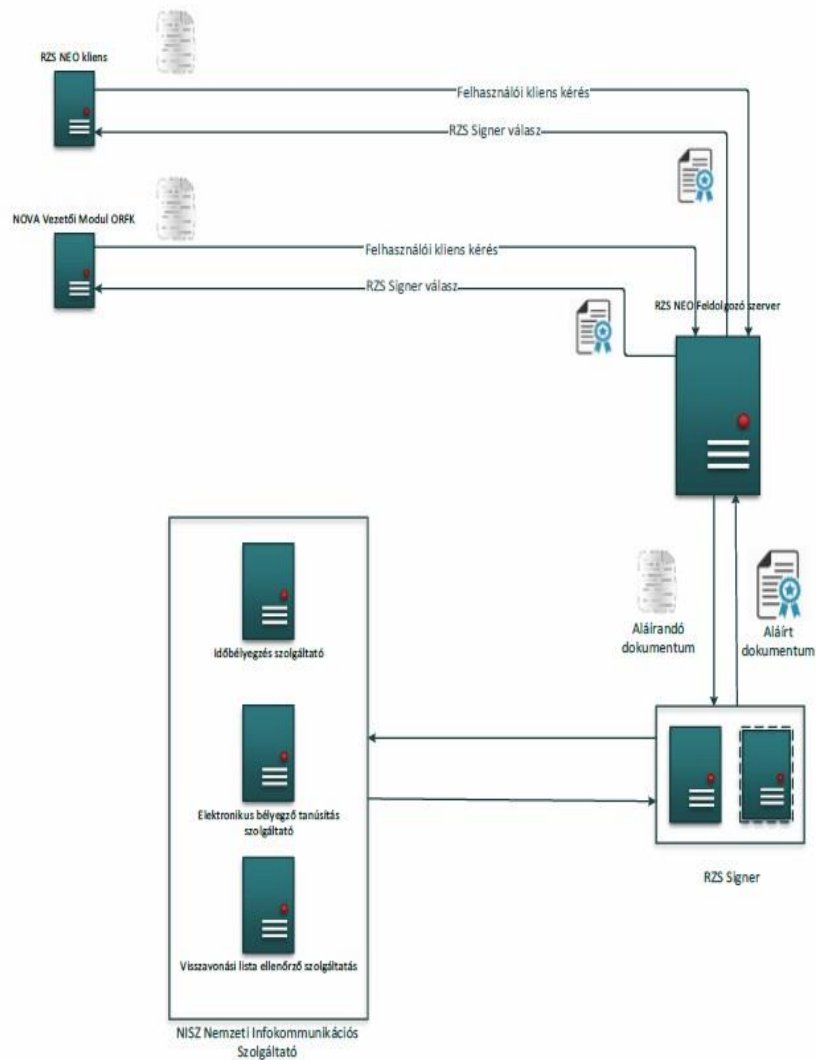
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

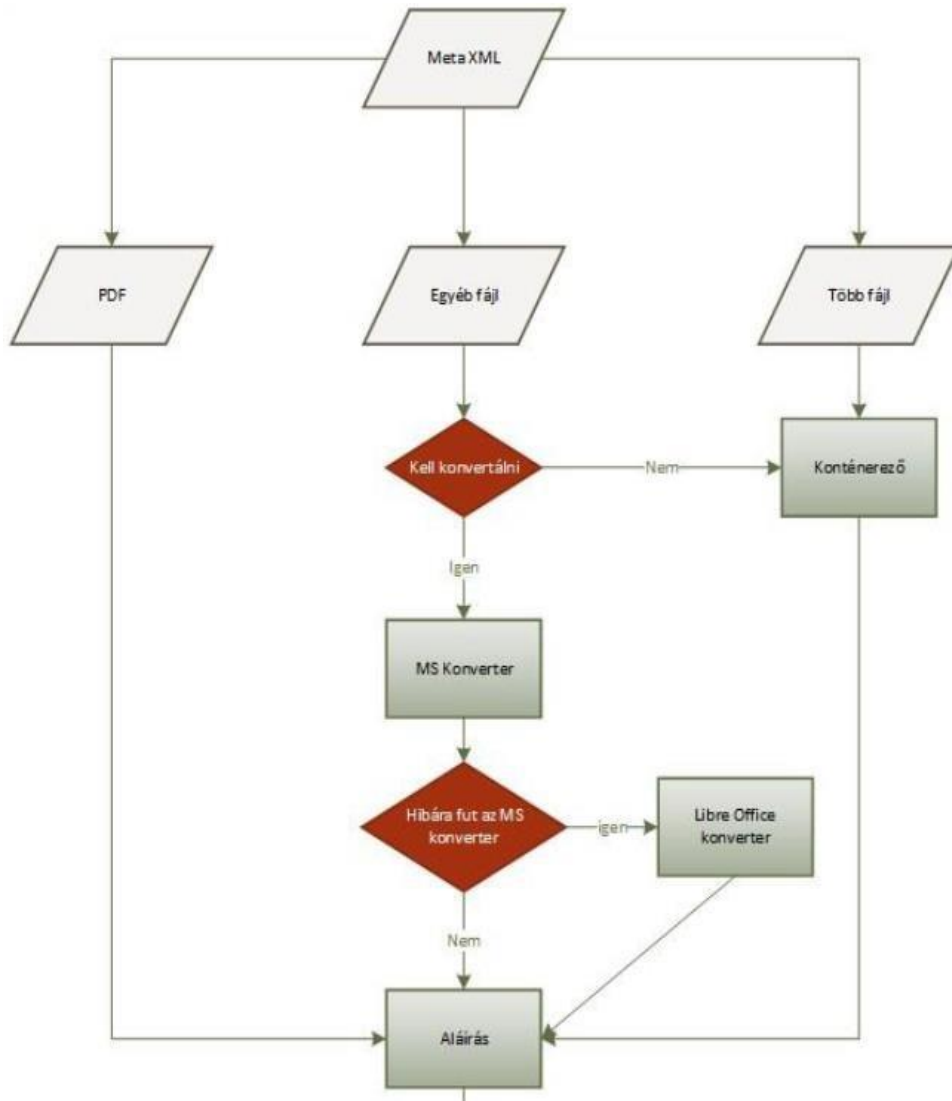
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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
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
07020/3311-1/2020.ált.