



TISZAFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Halmi Ferenc r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető

A TISZAFÜREDI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Tiszafüredi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A Tiszafüredi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. január 12.

Érvényessége: 2021. január 12. napjától visszavonásig

Szövetes Mária c. r. őrnagy
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 5351 Tiszafüred Postafiók: 69
Telefon: (06 59)510-050, (32)44-20; Fax: (06 59)510-050, (32)44-20
e-mail: tiszafuredrk@jasz.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 20.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra.	2017. december 7.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követés, 1.sz. melléklet kiegészítése	2018. március 9.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
4.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet kiegészítése, hitelesítésre jogosultak köre	2018. július 19.	Kissné Halász Erzsébet
4.1	1. sz. melléklet kiegészítése, hitelesítésre jogosultak köre	2019. február 01.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
4.2	1. sz. melléklet módosítása, kiegészítése, hitelesítésre jogosultak köre	2019. március 18.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
4.3	1. sz. melléklet módosítása, kiegészítése, hitelesítésre jogosultak köre	2020. január 10.	Szövetes Mária c. r. őrnagy
4.4	1. sz. melléklet módosítása, kiegészítése, hitelesítésre jogosultak köre	2021. január 12.	Szövetes Mária c. r. őrnagy

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A Tiszafüredi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Tiszafüredi Rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (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 Tiszafüredi Rendőrkapitányságra érkezett és a Tiszafüredi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Tiszafüredi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Tiszafüredi 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 a Tiszafüredi Rendőrkapitányság bármely ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Tiszafüredi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintéző végzik a másolatkészítési szabályzat szerinti saját készítésű papíralapú irat digitalizálását, hitelesítését, és – amennyiben szükséges – az alszámhoz történő rögzítését.
9. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. A másolatkészítés folyamatának garantálnia kell a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.
16. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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 4.4 verziója 2021. január 12. napján lép hatályba.
26. A Szabályzat 4.3 verziója 2021. január 11. napján hatályát veszti.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Tiszafüredi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. 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 a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően, a Tiszafüredi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét felelős vezetője Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szabó Józsefné	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő/ minősített adatkezelő
2.	Csengeri Anikó	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
3.	Törökné Nagy Mónika	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
4.	Illésné Szilágyi Mónika	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Csepregi Ágnes	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
6.	Terjékné Nagy Erzsébet	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
7.	Tanczigné Fazekas Szilvia	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
8.	Kissné Halász Erzsébet	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	ügyintéző (HR)
9.	Oláh István	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	üzemeltetési előadó (IT)
10.	Vitéz Zsolt	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	ügyviteli alkalmazott (IT)
11.	Halmai Ferenc Tibor	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	kapitányságvezető
12.	Ferge Levente	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető
13.	Szövetes Mária	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Törzs	kiemelt főelőadó
14.	Simon István	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	osztályvezető
15.	Nagy Csaba Mihály	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	osztályvezető helyettes
16.	Nagy Tamás	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
17.	Czirbik István Csaba	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
18.	Spisák Annamária	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
19.	Árnyék Attila	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
20.	Benke Attila János	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	járőr
21.	Budai Zoltán	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály / Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportparancsnok
22.	Budainé Hunyadi Edit	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó tiszt
23.	Csatóné Nagy Anna	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
24.	Csesznok Zsolt	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus

25.	Csukorné Teróczki Ivett	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
26.	Dózsa Henrik	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
27.	Fazekas Tibor	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Gacsal Gyula	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
29.	Garabecz Péter	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	járőr
30.	Grendorf Csaba	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
31.	Hasznos István Zoltán	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó tiszt
32.	Hegyi Attila	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
33.	Horváth Gabriella	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály / Szabálysértési Előkészítési Csoport	segédelőadó
34.	Jordán Lajos	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
35.	György Róbert	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	járőr
36.	Kasza István	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Képiró Zsolt	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Nagy Nóra	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
39.	Kocsis Ferenc	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
40.	Kovács György	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő balesetvizsgáló
41.	Ladányi Lajos	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
42.	Lányi Zsolt Miklós	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	főnyomozó
43.	Mile Zoltán	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
44.	Nagy Ákos	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő balesetvizsgáló
45.	Nagy József	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	járőrvezető
46.	Nagy László Zoltán	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
47.	Nagné Potornai Judit	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
48.	Pénzes János	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	nyomozó
49.	Pénzes Tamás	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
50.	Rapsok Péter	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő balesetvizsgáló
51.	Sípos József	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő balesetvizsgáló

52.	Somogyi Dániel	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
53.	Somogyi Takács Adrienn	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
54.	Szövetes József	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	körzeti megbízott
55.	Vályi-Nagy István	Tiszafüredi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
56.	Dorkó László Dominik	Tiszafüredi Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály/ Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló

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

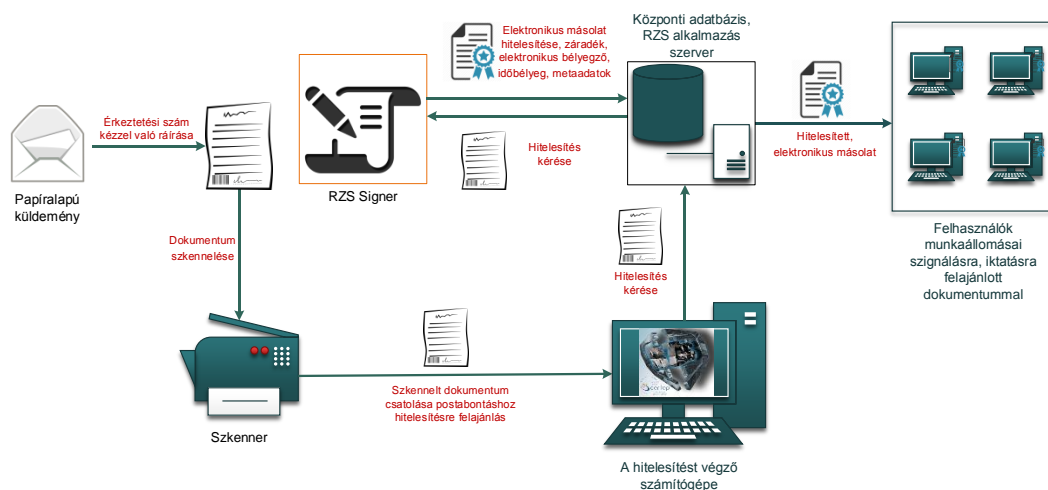
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

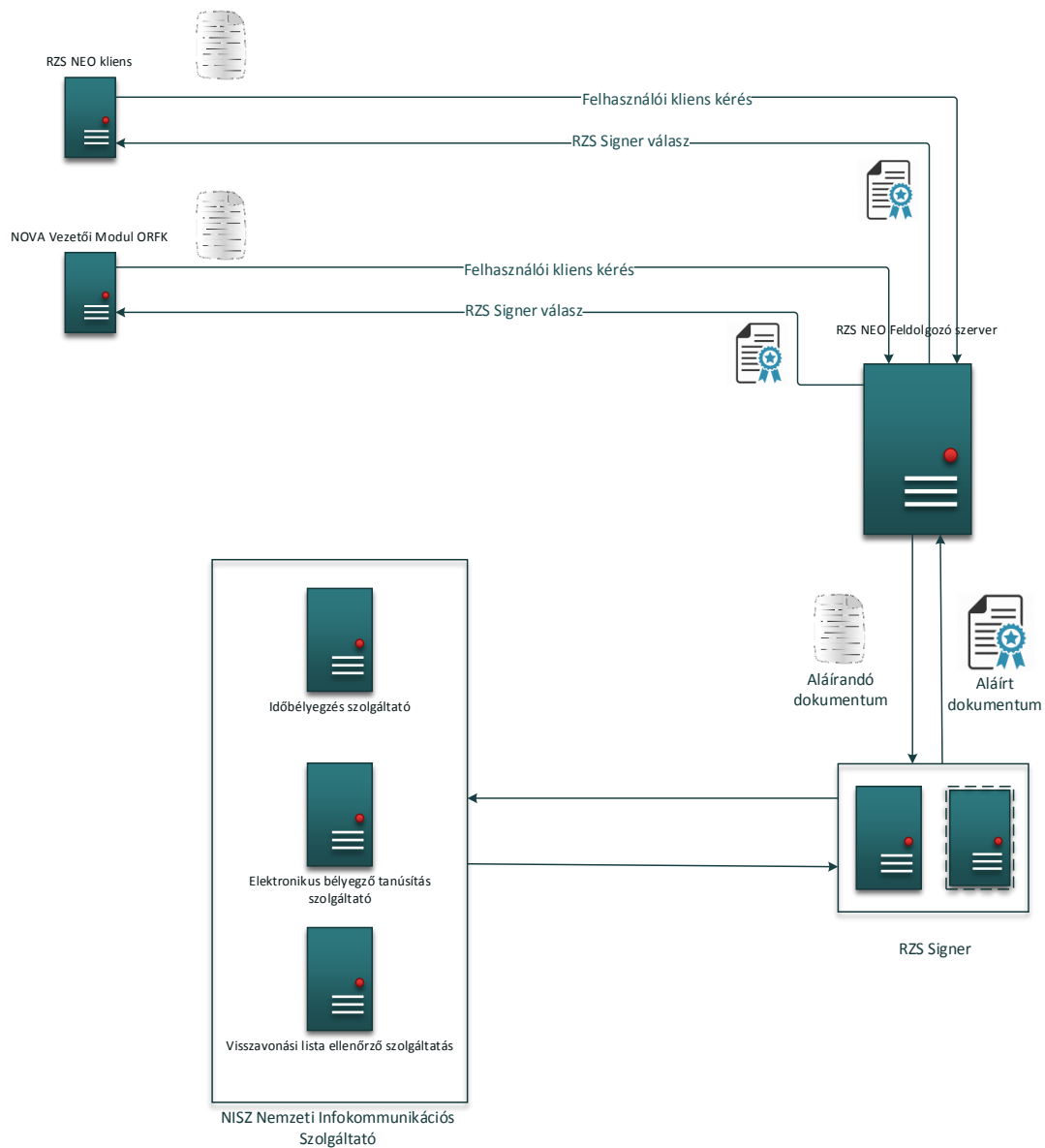
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

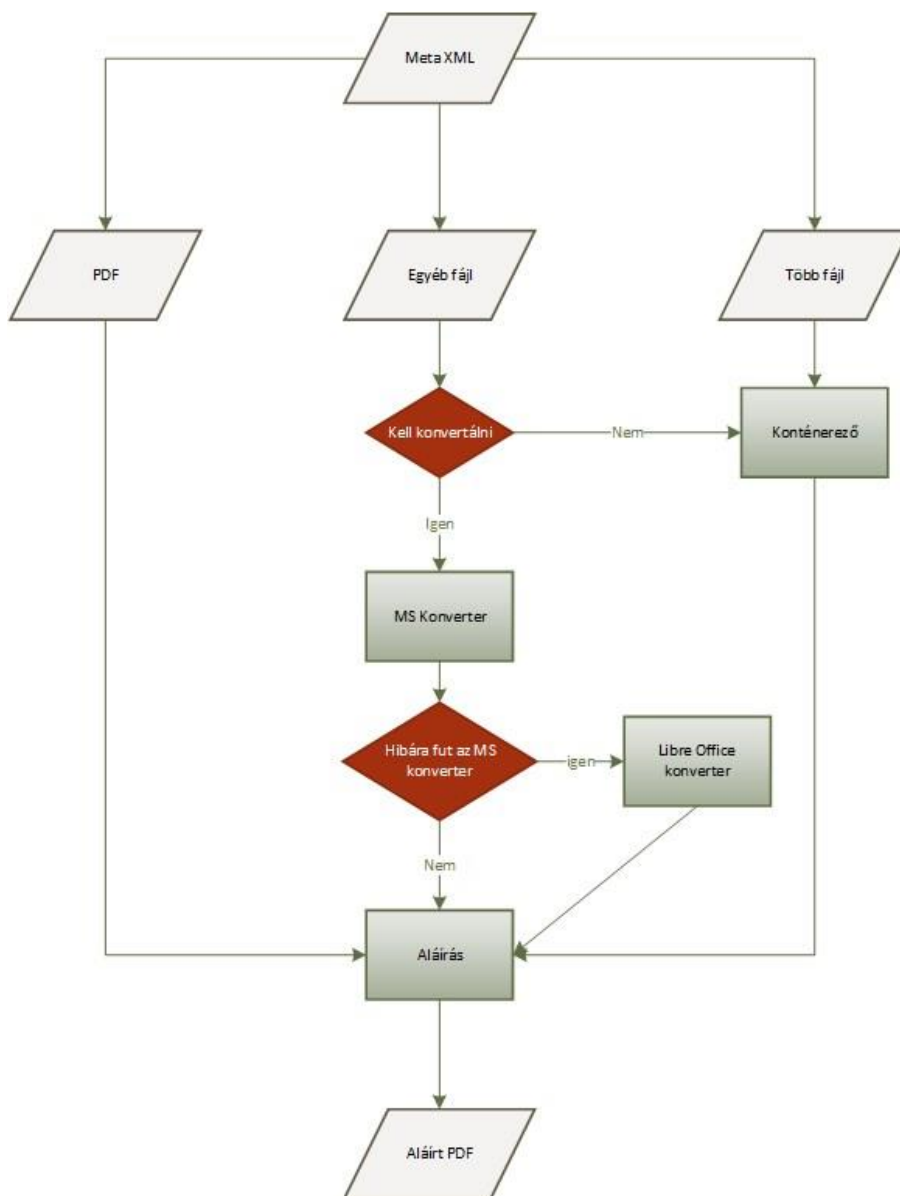
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
16060/1639-42/2017.ált.