



VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.5

2022. április 12.

A Szabályzat verziószáma: 7.5

Kibocsátó szervezet: Várpalotai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Várpalotai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. április 12.

Hatályba lépés dátuma: 2022. április 13.

Érvényessége: 2022. április 13. napjától visszavonásig

Honti Krisztina c. r. alezredes

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

8100 Várpalota, Honvéd u. 3. Pf.: 31.

Telefon: 88/371-511

e-mail: hontik@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 31.	2017. szeptember 04.	Honti Krisztina c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	Honti Krisztina c. r. alezredes
3.0	Jogszabályhely, záró rendelkezések módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. február 7.	2018. február 7.	Honti Krisztina c. r. alezredes
3.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. május 2.	2018. május 2.	Honti Krisztina c. r. alezredes
3.2	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. június 1.	2018. június 1.	Honti Krisztina c. r. alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet módosításra került	2018. október 4.	2018. október 5.	Honti Krisztina c. r. alezredes
4.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. május 13.	2019. május 14.	Honti Krisztina c. r. alezredes
4.2	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. november 11.	2019. november 12.	Honti Krisztina c. r. alezredes
5.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. május 7.	2020. május 8.	Honti Krisztina c. r. alezredes
6.0	Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. október 14.	2020. október 15.	Honti Krisztina c. r. alezredes
7.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 13.	2020. november 16.	Honti Krisztina c. r. alezredes
7.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2021. január 18.	2021. január 19.	Honti Krisztina c. r. alezredes
7.2	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2021. május 4.	2021. május 5.	Honti Krisztina c. r. alezredes
7.3	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2021. június 2.	2021. június 3.	Honti Krisztina c. r. alezredes

7.4	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2021. október 7.	2021. október 8.	Honti Krisztina c. r. alezredes
7.5	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2022. április 12.	2022. április 13.	Honti Krisztina c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Várpalotai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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), 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 figyelembe vételével.
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 – 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) 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;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

- g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) 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;
- j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5. A rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. A rendőrkapitányság ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a munkaköri leírásában kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
- 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 foglaltak szerint kell eljárni.

Az 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 – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, melyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.
- 12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló küldeményt 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 a tartalmi megfelelés egynyedileg 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 rendel:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) 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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő munkanapon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben abban változás következik be, a webhelyen történő módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az VMRFK adatvédelmi tisztviselője részére történő megküldéssel gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a rendőrkapitányság az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

A Várpalotai Rendőrkapitányságra papír alapon érkezett iratokról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tökéné Gargya Anikó Beáta	Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal	ügyintéző
2.	Bóka Bernadett	Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal	ügyviteli segédelőadó
3.	Szalaiiné Galambos Judit Csilla	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
4.	Somogyi Izabel	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
5.	Lujberné Dénes Katalin	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
6.	Somogyi Szilvia r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
7.	Egerszeginé Horváth Mónika c.r.szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
8.	Lázár-Komiszár Anita c. r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
9.	Tóth Anna Tímea	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
10.	Réczeg Melinda r. főrm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
11.	Lacó Klaudia	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
12.	Honti Krisztina c. r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó

A Várpalotai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
	Dr. Kiss Balázs r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
2.	Németh Gábor c. r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
3.	Kovács Tamás c. r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. alosztályvezető
4.	Szalaiiné Galambos Judit Csilla	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Somogyi Izabel	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli

			segédelőadó
6.	Molnár Csaba r. fhdgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
7.	Horváth István c. r. zls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
8.	Vaskó Péter c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
9.	Orbán Péter r. őrm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. nyomozó
10.	Selmeczki Péter r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
11.	Lauber Zoltán r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
12.	Tőke Ferenc r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
13.	Szalai Laura r. hdgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
14.	Sikorszki-Huszár Iona c. r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	vizsgáló
15.	Csepely Balázs r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
16.	Turza Zsolt r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
17.	Székely Tamás r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
18.	Lujberné Dénes Katalin	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
19.	Molnár Krisztián r. ftorm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	körzeti megbízott
20.	Régi Károly r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	csoportharagcsnok
21.	Bakó Viktor c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
22.	Sasvári Csaba r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
23.	Kakasi Norbert c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
24.	Reizinger Balázs r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
25.	Szvacšina Péter r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
26.	Váci Ferenc r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgalatirányító parancsnok
27.	Somogyi Szilvia r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
28.	Egerszeginé Horváth Mónika c. r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
29.	Lázár-Komiszár	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti	főelőadó

	Anita c. r. szds.	Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	
30.	Réczeg Melinda r. főrm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
31.	Tóth Anna Tímea	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
32.	Lacó Klaudia	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügykezelő
33.	Takács-Berta Zsuzsanna	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügyintéző
34.	Honti Krisztina c. r. alezr.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
35.	Pados Norbert Gábor	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	üzemeltetési előadó
36.	Kemény Gyula	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	ügyviteli alkalmazott

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

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 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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

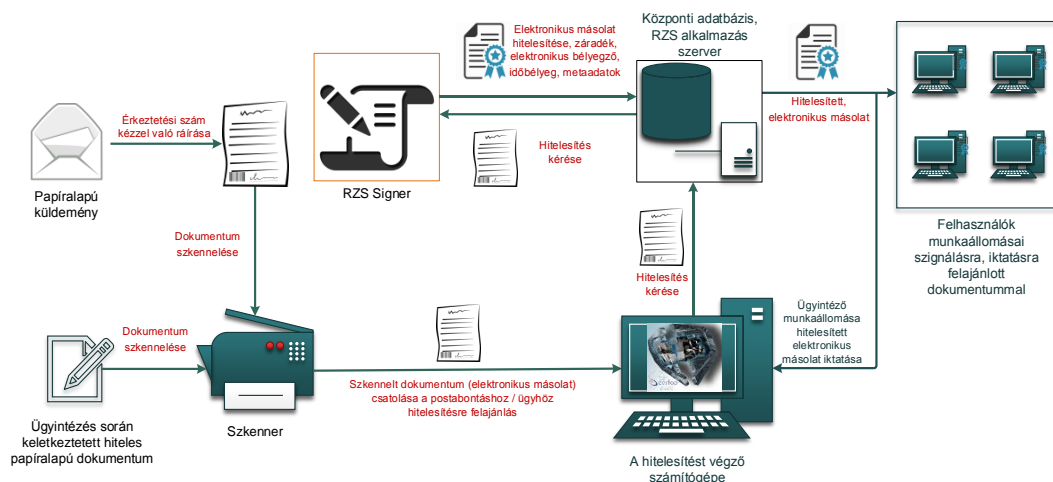
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

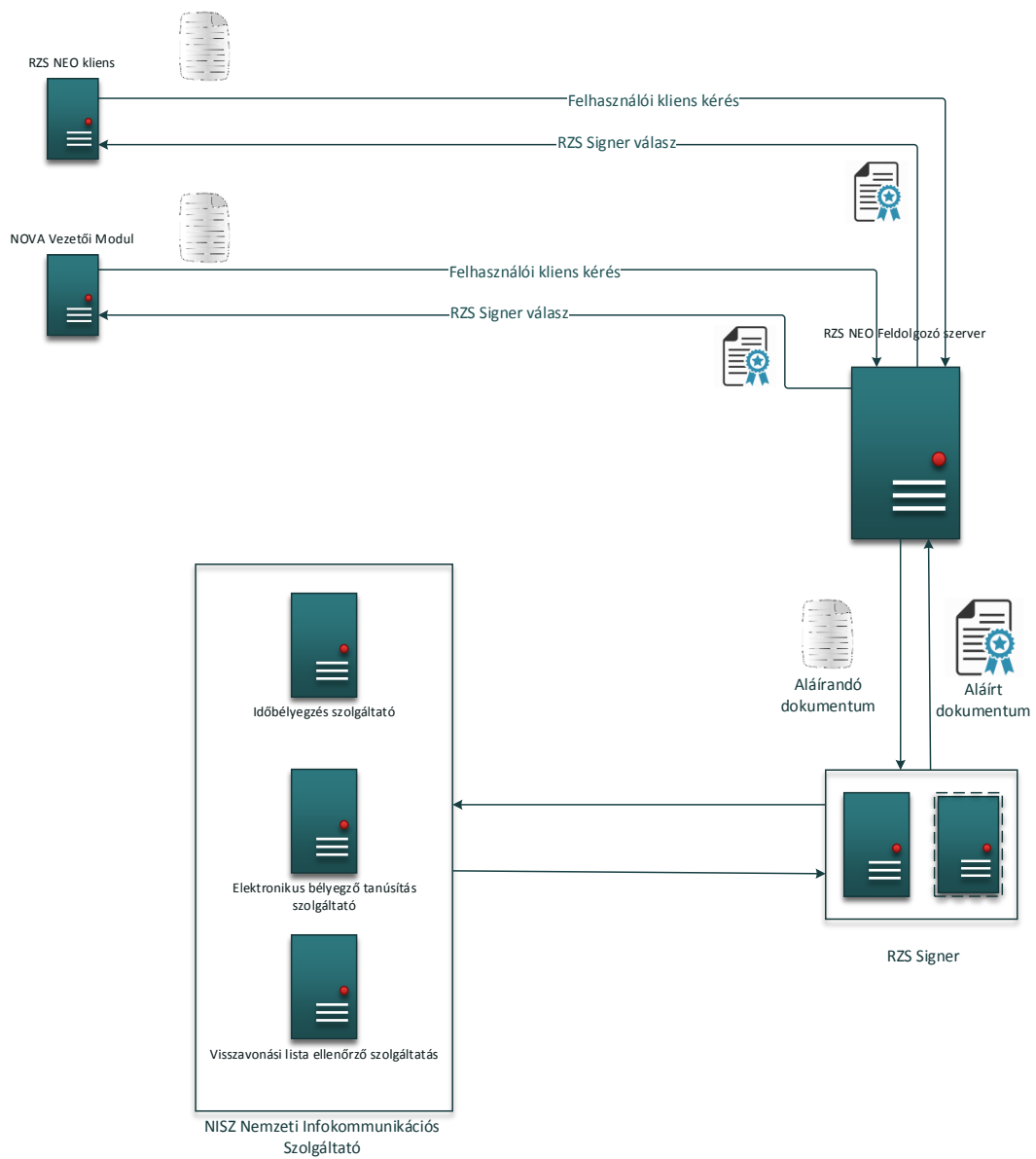
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

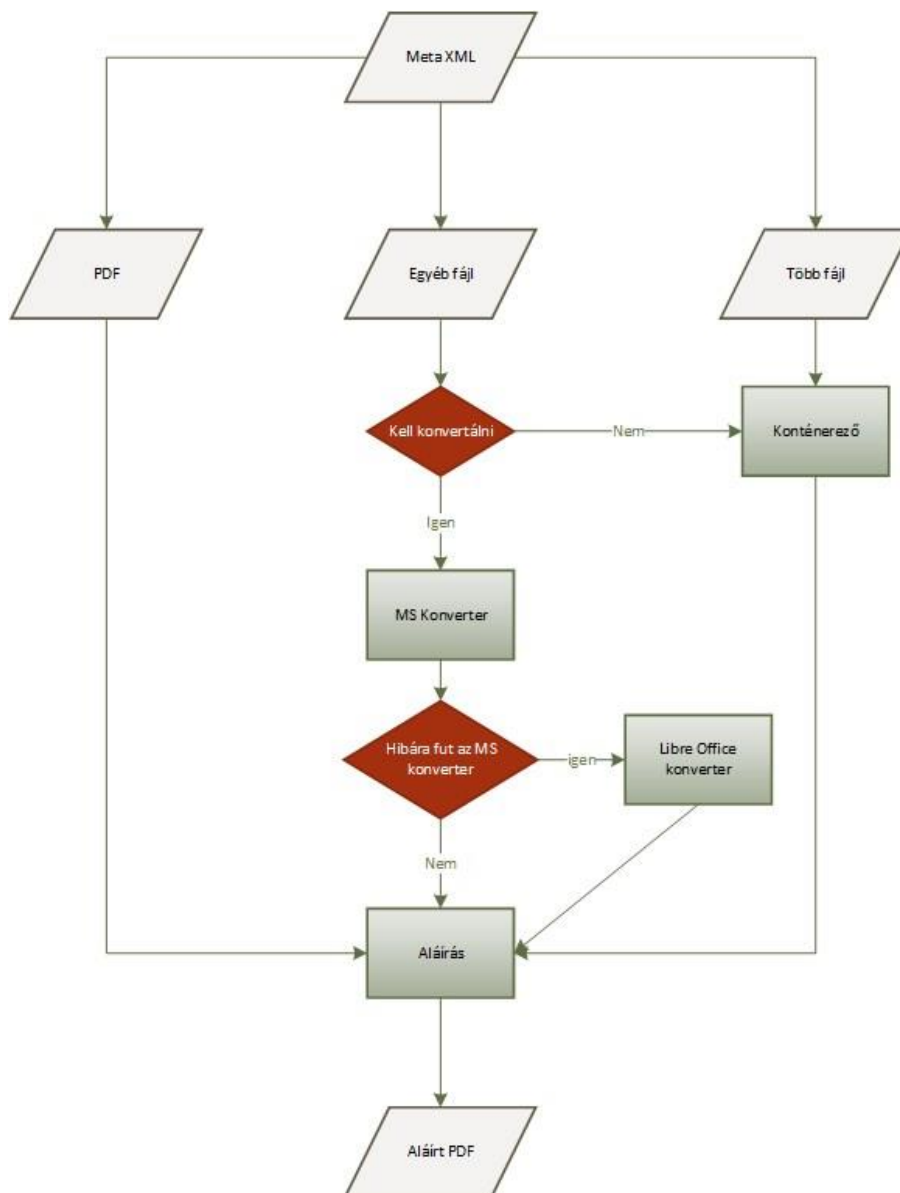
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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
19050/973/2022.ált.