



CSONGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

## A CSONGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verzió száma: 2.0.

Kibocsátó szervezet: Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2017. december 01.

Érvényessége: 2017. december 01. napjától visszavonásig

**Gachályi Béla r. ezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő vezető

Cím: 6722 Szeged, Kossuth L. sgt. 22-24.; 6701 Szeged Pf. 411  
Telefon: (06 62) 562-400, 33/17-45; Fax: (06 62) 562-400/14-96, 33/14-96  
E-mail: hivatal.csongradmrfk@csongrad.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 18.	Gachályi Béla r. ezredes
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. október 19.	Gachályi Béla r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017.december 01.	Gachályi Béla r. ezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: CSMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az CSMRFK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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 CSMRFK-hoz érkezett és a CSMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az CSMRFK-hoz érkezett és a CSMRFK 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 adategyüttest
  - 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 CSMRFK 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 készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a CSMRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. A CSMRFK ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre a munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy –így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott –hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. 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 szkennel segítségével legalább 200 dpi felbontású, fekete-fehér vagy 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 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 megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi 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) a 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:
  - c) Papíralapú dokumentum megnevezése;
  - d) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - e) Másolatkészítő szervezet megnevezése
  - f) Másolatkészítő neve
  - g) Másolat képi vagy tartalmi egyezésért felelős személy neve,
  - h) Másolatkészítő rendszer megnevezése
  - i) Másolatkészítő szabályzat megnevezése és verziószáma
  - j) Másolatkészítés időpontja
  - k) Hitelesítés időpontja
  - l) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó az elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
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 CSMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a CSMRF Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
  
27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a CSMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a CSMRFK Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
  
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Szeged, 2017. december 01.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kerekes-Volford Mónika ka	CSMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Csoportvezető
2.	Boldog Judit ka	CSMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelés-vezető
3.	Korom Ágnes ka	CSMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
4.	Mikulán Gyöngyi ka	CSMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
5.	Szabóki Melinda ka	CSMRFK/Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
6.	Kardos László r. őrnagy	CSMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Autópálya Alosztály Makó	Alosztályvezető
7.	Molnár József r. őrnagy	CSMRFK/Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Autópálya Alosztály Balástya	Alosztályvezető
8.	Dr. Tuczakov Szilvána r. alezredes	CSMRFK /Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-Irányítási Központ/Kapcsolattartási Szolgálati Hely Röske	Alosztályvezető
9.	Pap Gábor r. őrnagy	CSMRFK /Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-Irányítási Központ/Kapcsolattartási Szolgálati Hely Röske	Főelőadó
10.	Farkas Csaba Zsolt r. őrnagy	CSMRFK /Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-Irányítási Központ/Kapcsolattartási Szolgálati Hely Kiszombor	Alosztályvezető
11.	Prázsmári Mária r. százados	CSMRFK /Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-Irányítási Központ/Kapcsolattartási Szolgálati Hely Kiszombor	Főelőadó
12.	Szeles-Juhászné Csikós Mónika ka	CSMRFK/Humánigazgatási Szolgálat	Ügykezelő
13.	Bálintné Dér Anikó ka	CSMRFK/Humánigazgatási Szolgálat	Ügykezelő
14.	Varga Mihály r. alezredes	CSMRFK /Humánigazgatási Szolgálat	Vezető
15.	dr. Reményik Andrea c.r.alezredes	Személyügyi Alosztály	Vezető

16.	dr. Jagodics Ivett ktv.	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
17.	dr. Csóke Andrea ktv.	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
18.	dr. Fülöp Marianna ktv	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
19.	Bányai Károlyné ktv	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
20.	Gémes Lászlóné r. alezredes	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
21.	Kónya Gábor ktv.	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
22.	Gál Andrea r. százados	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
23.	dr. Petrik-Somogyi Helga ktv.	Személyügyi Alosztály	Ügyintéző
24.	dr. Emődi Attila r.szds.	Fegyelmi csoport	Vezető
25.	Kardos Zsolt r.szds.	Fegyelmi csoport	Főelőadó
26.	Terbe Éva r.szds.	Fegyelmi csoport	Főelőadó
27.	Törökné dr. Németh Marianna c.r.őrnagy	Fegyelmi csoport	Főelőadó
28.	dr. Mózes Dóra c.r.alezredes	Fegyelmi csoport	Főelőadó
29.	Bodócz-Nagy Márta ka	Határrendészeti Szolgálat	Titkárnő
30.	Ladányi-Császár Adrienn ka	Idegenrendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Gál Adrienn r. ftörm.	Idegenrendészeti Osztály	Referens
32.	Nagy Péter r. ftzls.	Mélyiségi Migrációs Osztály	Járőrvezető



33.	Pál János r. alez.	Határrendészeti TIK	Alosztályvezető
34.	Csúri Anita ka.	Őr- és Kísérőőr Osztály	Egyéb munkavállaló
35.	Mustabasic Zineta ka.	Őr- és Kísérőőr Osztály	Egyéb munkavállaló
36.	Szigeti Tiborné ka.	Rendészeti Igazgatóság	Titkárnő
37.	Endródiné Füredi Mónika	Közlekedésrendészeti Osztály	Titkárnő
38.	Tanács Beáta ka	Közlekedésrendészeti Osztály	Közalkalmazott
39.	Kálmán-Tari Csilla ka	Közlekedésrendészeti Osztály M5 Autópálya Alo.	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Pálfi Mártonné ka	Közrendvédelmi Osztály	Titkárnő
41.	Szabó Tiborné ka	Igazgatásrendészeti Osztály	Titkárnő
42.	Szűcs Gáborné ka.	Igazgatásrendészeti Osztály	Előadó
43.	Labádi László r. örgy.	Tevékenység-irányítási Központ	Osztályvezető
44.	Varga Miklós r. alezr.	Tevékenység-irányítási Központ	Osztályvezető-helyettes
45.	Gyurisné Krisztin Petronella ka	Tevékenység-irányítási Központ	Titkárnő
46.	Árva Boglárka ka	MEKTO	Közalkalmazott
47.	Vadlövő Alajosné ka	Ellenőrzési Szolgálat	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Gergely Péterné ka	Ellenőrzési Szolgálat	Előadó
49.	Bodócsi Kata Zsófia ka	Közgazdasági osztály	Pénzügyi ügyintéző

50.	Heipl Marianna ka	Közgazdasági osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
51.	Tóth Szilvia r. alezredes	Közgazdasági osztály	Osztályvezető
52.	Dr. Csiszár Mária Magdolna ka.	Gazdasági Igazgatóság	Főelőadó
53.	Kőváriné Pácsa Gyöngyi ka.	Gazdasági Igazgatóság	Titkárnő
54.	Illyés Irma ka.	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
55.	Takács Kata ka.	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Előadó
56.	Adamik Andrea r. ftzls	Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	Előadó
57.	Ruff József r. alezredes	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	Osztályvezető
58.	Kovácsné Dobó Mónika ka.	Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
59.	Nagyné Török Márta ka	Egészségügyi Alosztály	Közalkalmazott
60.	Németh Gyöngyi ka	Egészségügyi Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
61.	Molnárné Siroki Erika ka.	Főkapitányi közvetlen	Titkárnő
62.	Ludányné Gál Erzsébet ka.	Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
63.	Onozó Szabina ka.	Bűnügyi Igazgatóság Elemző Értékelő Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
64.	Sájerné Gurdics Erzsébet ka.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

65.	Varró Zoltán c. r. zls.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	Bűnügyi technikus
66.	Patyi Ditta ka.	Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
67.	Kis Attila r.hdgy.	Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya	Nyomozó
68.	Tanács Rolandné ka.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
69.	Miksiné Kalics Erika ka.	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
70.	Tisza Zsolt c.r.zls.	Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Nyomozó
71.	Ráczné Varga Rita ka.	Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
72.	Korom Bernadett ka.	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
73.	Szabó Tamás Béla ka.	Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	Főelőadó
74.	Pogyináné Török Marianna ka.	Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
75.	Farkas Csilla ka	Hivatal	Titkárnő
76.	Bedő Katalin ka	Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Titkos ügykezelő
77.	Kurucsai Ildikó ka	Titkársági Alosztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
78.	Szabó Szilvia Katalin	Titkársági Alosztály	Sajtószóvivő

## **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 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.

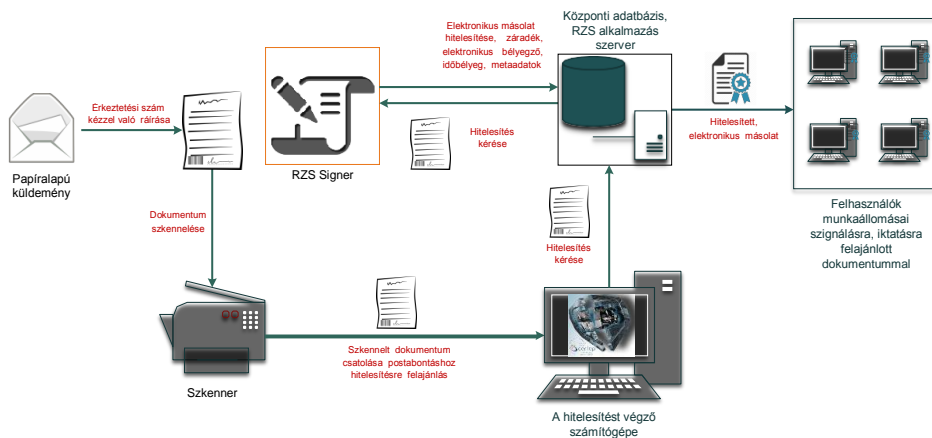
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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 iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

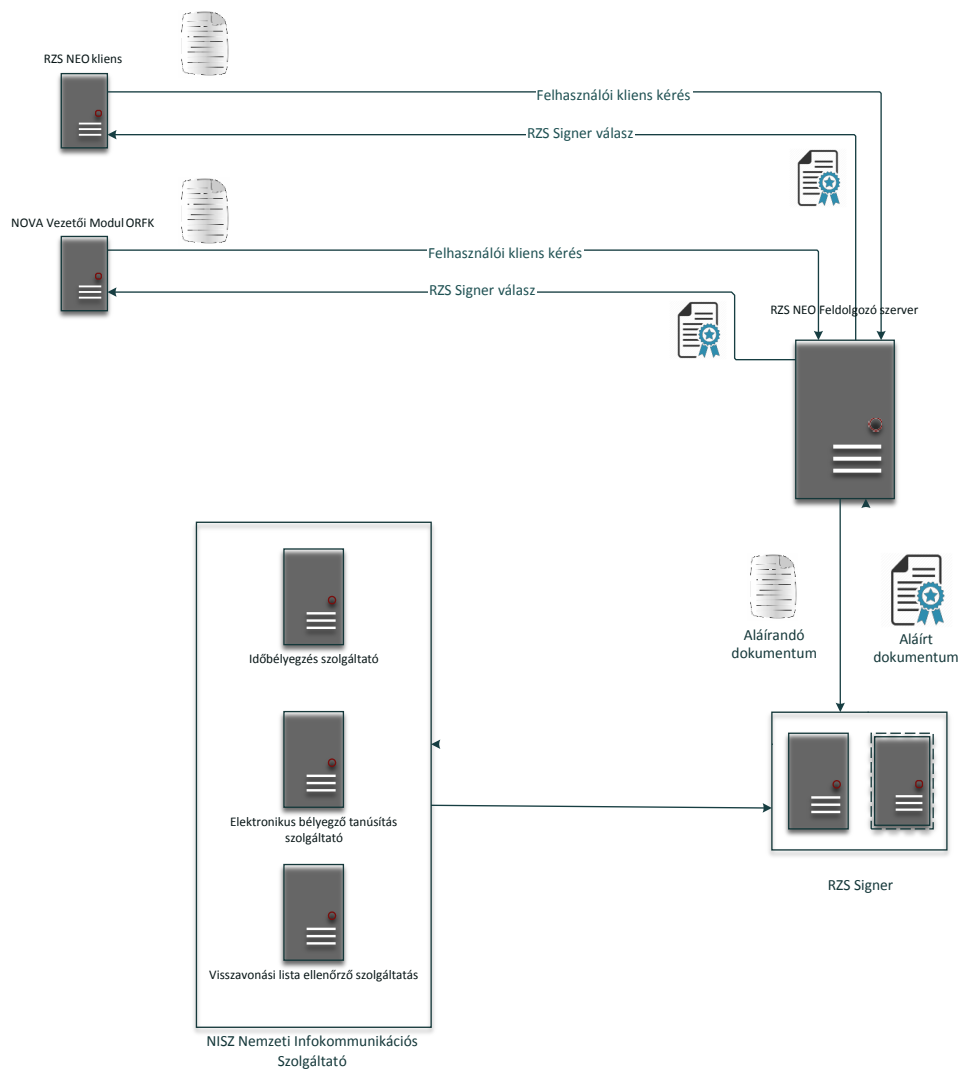
A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi. Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

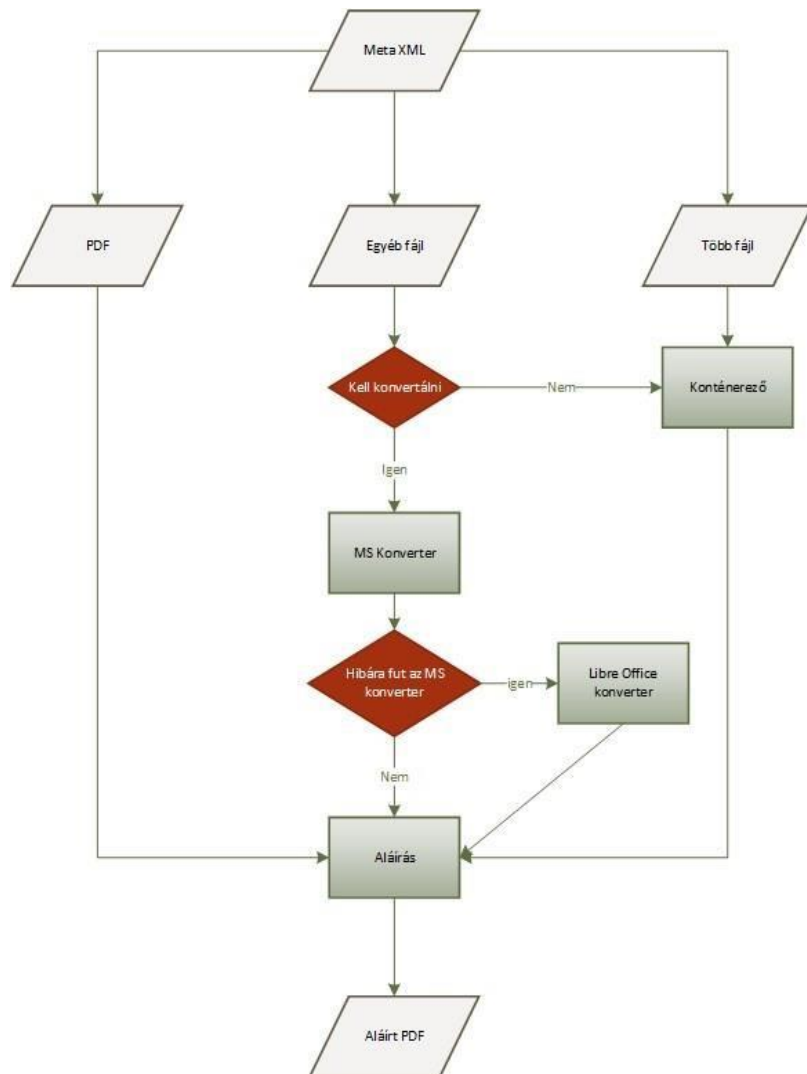
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon. Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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