



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

**A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET
PARANCSNOKÁNAK**

12/2022. INTÉZKEDÉSE

**a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet Másolatkészítési
Szabályzatának kiadásáról**

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, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve az alábbi

INTÉZKEDÉS

kerül kiadásra.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet (továbbiakban: Intézet) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Intézet szervezeti egységeihez érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

- a) papíralapú dokumentum: 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) 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;
- 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

1. Általános szabályok

- 4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
- 5. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.
- 6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését az Intézet bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (2. melléklet) részvételével történik.
- 7. Nem digitalizálhatók:
 - a) a minősített iratok;
 - b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
 - c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
 - d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.) borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

2. Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

3. Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. melléklet tartalmazza.

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. 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.

18. 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.

19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) másolatkészítő neve;
- e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
- f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) másolatkészítés időpontja;
- i) hitelesítés időpontja;
- j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 3. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

23. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 34/2021. parancsnoki intézkedés.

25. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az 1. melléklet tartalmazza.

26. A Szabályzatot a BvOP hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Intézet gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Titkársági és Jogi Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

Melléletek:

- 1. melléklet Ellenőrzési nyomvonal
- 2. melléklet Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
- 3. melléklet Műszaki dokumentáció

**Szeidl Tamás bv. ezredes, bv. tanácsos
parancsnok**

1. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Főfolyamat megnevezése:			A papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása								
ország / rész-folyamat	Sorszám (lépés)	Munkafolyamat lépései	Jogszabályok (belső, speciális)	Input	Végrehajtó	Output	Ellenőrzést végző	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó	Kockázati tényező
				(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)	(adat, dokumentum)	(munkakör, szervezeti egység)			(munkakör szervezeti egység)	
001	Részfolyamat megnevezése:		Elektronikus másolat készítése								
	1	Dokumentum szkennelése.	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási	beérkező küldemény	ügykezelő	elektronikus másolat	a titkársági és jogi osztályvezető által megbízott személy	Meggyőződni arról, hogy a dokumentum oldalanként teljes tartalommal kerül szkennelésre. Ha egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.	folyamatos	titkársági és jogi osztályvezető	Nem oldalanként vagy nem teljes tartalommal történik a szkennelés. Egy borítékban érkező ülönböző küldemények esetén nem készül külön-külön másolat. „Saját kezű (sk.) felbontásra!” dokumentum a címzett döntése nélkül kerül

			Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés					felbontásra!” dokumentumokról a címzett hoz döntést.			digitalizálásra. Nem digitalizálható iratok kerülnek digitalizálásra.
	2	Az elektronikus másolat Robotzsaru rendszerben postabontási adatokhoz csatolása.	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés	elektronikus másolat	ügykezelő	elektronikus másolat	a titkársági és jogi osztályvezető által megbízott személy	Meggyőződni arról, hogy a dokumentum a megfelelő módon került csatolásra.	folyamatos	titkársági és jogi osztályvezető	Az elektronikus másolat nem megfelelően került csatolásra a postabontási adatokhoz.

002	Részfolyamat megnevezése:		Az elektronikus másolat hitelesítése								
1	A papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítása.	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés	papíralapú irat, elektronikus másolat	ügykezelő	hitelesített irat	titkársági és jogi osztályvezető	Ellenőrzés alá vonni, hogy az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetőség e biztosított-e?	folyamatos	titkársági és jogi osztályvezető	A képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg és a másolatkészítés megismétlésére nem kerül sor, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére nem került sor.	
2	Az elektronikus másolat, mint bontási melléklet hitelesítése és a postabontási művelet befejezése.	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes	hitelesített irat	ügykezelő	hitelesített irat	ügykezelő	folyamatba épített ellenőrzés	folyamatos	titkársági és jogi osztályvezető	A Robotzsaru rendszer nem helyezi el a hitelesítést igazoló elektronikus bélyegzőt.	

			Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés								
	3	Az eredeti hatósági határozatok, bizonyítványok, igazolványok, közokiratok, magánokiratok, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumok a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldésre kerülnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés	-	ügykezelő	-	titkársági és jogi osztályvezető	folyamatba épített ellenőrzés	folyamatos	titkársági és jogi osztályvezető	Az eredeti hatósági határozatok, bizonyítványok, igazolványok, közokiratok, magánokiratok, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumok a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldésre kerülnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

2. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
	Rémiás Ildikó	Titkársági és Jogi Osztály	osztályvezető
	Dr. Isaákné dr. Kiss Ágnes	Titkársági és Jogi Osztály	jogtanácsos
	Lőrincz Gyula	Titkársági és Jogi Osztály	fegyelmi- és nyomozó tiszt
	Farkas Tibor	Titkársági és Jogi Osztály	fegyelmi- és nyomozó tiszt
	Paksy Stefánia	Titkársági és Jogi Osztály	kiemelt főelőadó (elemző-értékelő)
	Kiss-Valkó Eszter	Titkársági és Jogi Osztály	segédelőadó
	Gyuricskó Andrea	Titkársági és Jogi Osztály	segédelőadó
	Balogh Andrea	Titkársági és Jogi Osztály	segédelőadó
	Győri Elekné	Titkársági és Jogi Osztály	ügykezelő
	Bodnár Istvánné	Titkársági és Jogi Osztály	ügykezelő
	Orsovai Veronika	Titkársági és Jogi Osztály	ügykezelő
	Mura Bernadett	Titkársági és Jogi Osztály	ügykezelő

	Behinya Viktória	Titkársági és Jogi Osztály	ügykezelő
	Konecsni Zoltán	Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető
	Juhászné Szalipszki Tünde	Személyügyi és Szociális Osztály	kiemelt főelőadó
	Siku Pál	Személyügyi és Szociális Osztály	kiemelt főelőadó
	Kövesfalvi Nikolett	Személyügyi és Szociális Osztály	kiemelt főelőadó
	Radácsi Renáta	Személyügyi és Szociális Osztály	előadó
	Boros Anikó	Egészségügyi Osztály	mb. osztályvezető
	Bujdosóné Radácsi Katalin	Egészségügyi Osztály Szirmabesenyői telephely	osztályvezető
	Erős Lajos	Informatikai Osztály	osztályvezető
	Csontos József	Informatikai Osztály	főelőadó
	Kardosné Gergely Erika	Gazdasági-letétkezelő Osztály	letétkezelő osztályvezető
	Jakab Tamás	Gazdasági- foglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási osztályvezető
	Fűkő Éva	Gazdasági-letétkezelő Osztály	mb. letétkezelő osztályvezető- helyettes
	Ádom Sándor	Gazdasági- foglalkoztatási Osztály	foglalkoztatási osztályvezető- helyettes
	Hajdú Károly	Biztonsági Osztály	osztályvezető
	Kelemen Zoltán	Biztonsági Osztály	osztályvezető- helyettes
	Dolgos Ferenc	Biztonsági Osztály Szirmabesenyői telephely	osztályvezető
	Csákó József	Biztonsági Osztály Szirmabesenyői telephely	osztályvezető- helyettes

	Csízi Gábor	Büntetés-végrehajtási Osztály	osztályvezető
	Csató Balázs	Büntetés-végrehajtási Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
	Csizmadia Róbertné	Büntetés-végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
	Horváth Renáta	Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
	Tamás Gréta	Büntetés-végrehajtási Osztály	mb. reintegrációs tiszt
	Hangó Milán	Büntetés-végrehajtási Osztály	mb. reintegrációs tiszt
	Kertész Dóra	Büntetés-végrehajtási Osztály	szociális segédelőadó
	Madarasi Ottó	Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
	Eiler József	Büntetés-végrehajtási Osztály	körletfelügyelő
	Teodoru Bianka	Büntetés-végrehajtási Osztály	szociális segédelőadó
	Mészáros-Visegrádi Panna	Büntetés-végrehajtási Osztály	szociális segédelőadó
	Uhár Henriett	Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
	Viczai Henrietta	EFOP	tanácsadó
	Dr. Ferenczi Attila	Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
	Tóth Lászlóné	Nyilvántartási Osztály	csoportvezető
	Farkas Szilvia	Nyilvántartási Osztály	csoportvezető
	Jeczenyikné Tóth Rita	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
	Móricz Nikoletta	Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
	Beliczki Adrienn	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	osztályvezető

	Kadet Andrej	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	osztályvezető- helyettes
	Siku Pálné	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	mb. reintegrációs tiszt
	Orosz Fruzsina	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	mb. reintegrációs tiszt
	Koós Petronella	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	reintegrációs tiszt
	Suszterics Ildikó	Büntetés-végrehajtási Osztály Szirmabesenyői telephely	vezető reintegrációs tiszt

3. melléklet

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziójától (a továbbiakban: RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

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

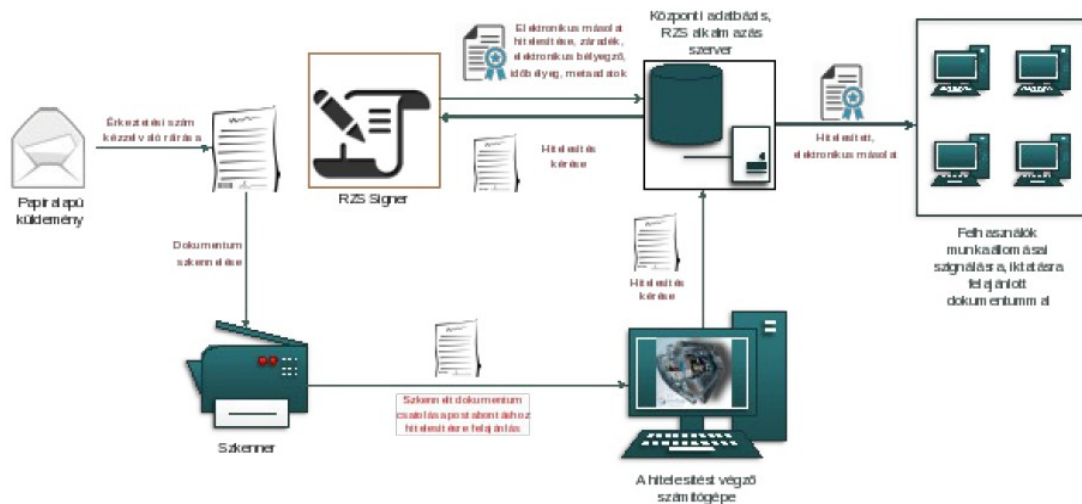
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes 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.

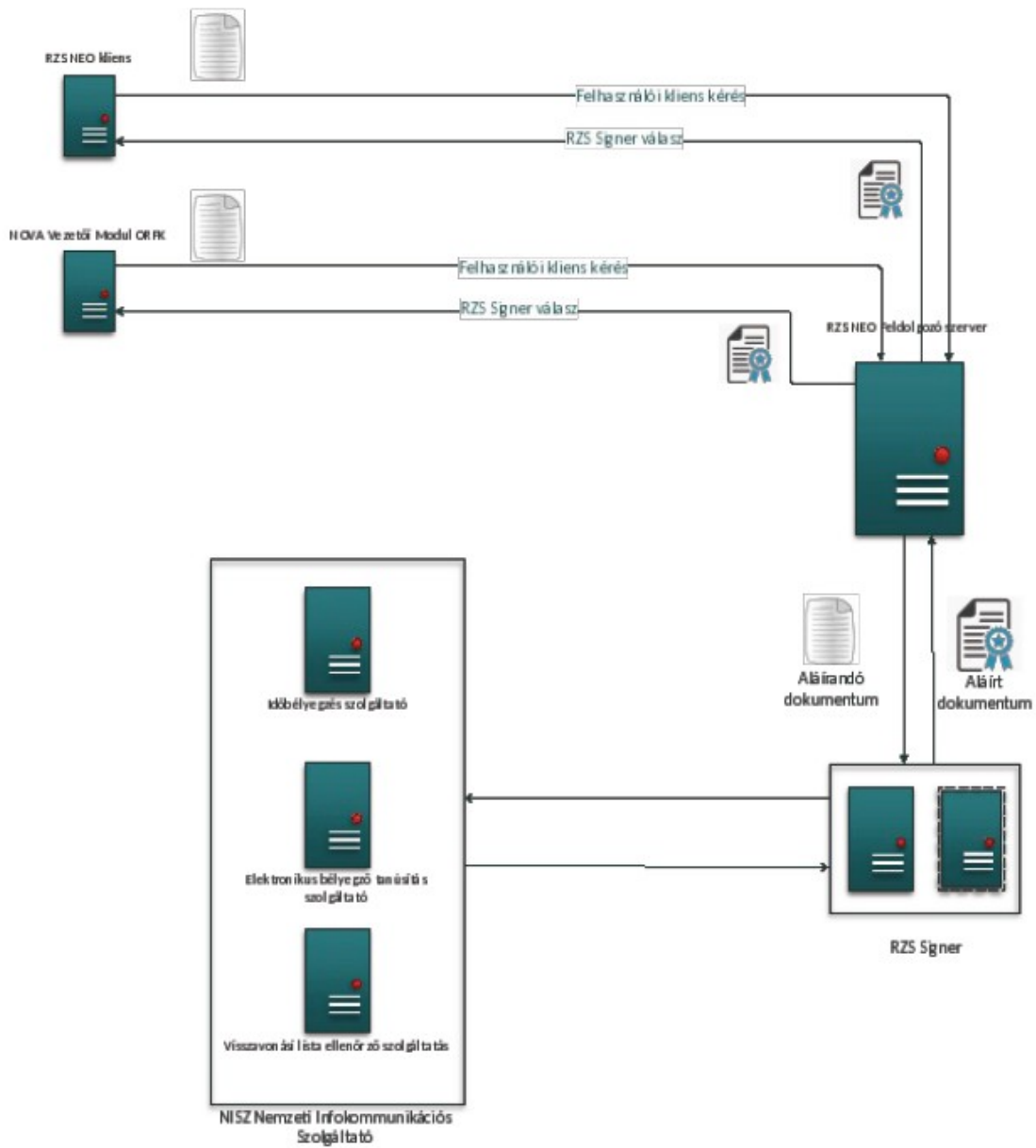
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” - elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

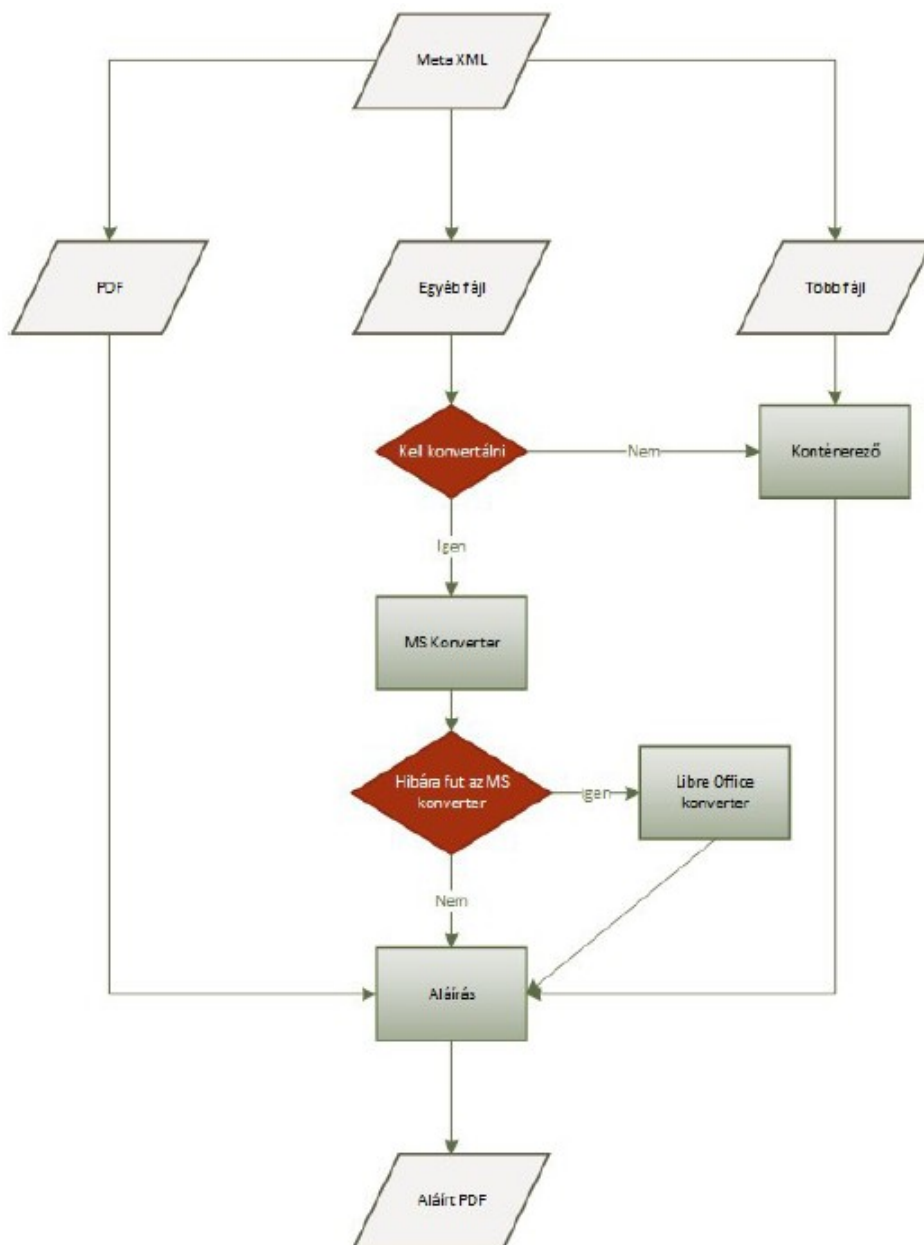
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett.

Az időbélyegyet 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. Az időbélyegyet 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 éles üzemű 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
30508-3/12-1/2022.int.