



V. AGGLOMERÁCIÓ

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET PARANCSNOKÁNAK

57/2023. INTÉZKEDÉSE

a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei 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. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A jelen intézkedés hatálya kiterjed a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: intézet) személyi állományára.
2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei 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.
3. 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. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. Fogalmak

4. 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 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (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.

2. A másolatkészítés folyamata

5. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel – legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másollattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

3. Az elektronikus másolat elkészítése

- 10. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.
- 11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 13. Amennyiben egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 14. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

4. Az elektronikus másolat hitelesítése

- 15. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. melléklet tartalmazza.
- 16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
- 17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 18. 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.

19. 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.
20. 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.
21. 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 egyezéséért felelős személy neve,
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma,
 - h) másolatkészítés időpontja,
 - i) hitelesítés időpontja,
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 3. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
24. 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.

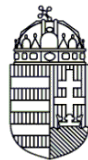
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 18/2023. parancsnoki intézkedés.
26. Az intézkedés ellenőrzési nyomvonalát az 1. melléklet tartalmazza.
27. 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.
28. 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 Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
29. Az intézkedésben foglaltakat a személyi állomány a munkájához szükséges mértékben köteles megismerni és betartani.

Melléletek:

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

**Perger Tamás bv. ezredes
intézetparancsnok**



V. AGGLOMERÁCIÓ

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLEN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

1. melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

Főfolyamat megnevezése:			A papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítása								
Sorszám / 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.	beérkező küldemény	ügykezelő	elektronikus másolat	a titkársági osztályvezető által megbízott személy	Meggyőződni arról, hogy a dokumentum oldalanként teljes tartalommal kerül szkennelésre.	folyamat os	titkársági osztályvezető	Nem oldalanként vagy nem teljes tartalommal történik a szkennelés. Egy

			(XII. 29.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés- végrehajtás i Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat a, helyi intézkedés					Ha egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni. „Saját kezű (sk.) felbontásra!” dokumentumo król a címzett hoz döntést.			borítékban érkező különböző küldemények esetén nem készül külön- külön másolat. „Saját kezű (sk.) felbontásra!” dokumentum a címzett döntése nélkül kerül digitalizálásra . Nem digitalizálható iratok kerülnek digitalizálásra .
	2	Az elektronikus másolat Robotzsaru rendszerben a postabontási adatokhoz	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,	elektronikus másolat	ügykezelő	elektronikus másolat	a titkársági osztályveze tő által megbízott személy	Meggyőződni arról, hogy a dokumentum a megfelelő módon került csatolásra.	folyamat os	titkársági osztályvezető	Az elektronikus másolat nem megfelelően került csatolásra a postabontási

		csatolása.	3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzata, helyi intézkedés									adatokhoz.
002	Részfolyamat megnevezése:		Az elektronikus másolat hitelesítése									
	1	A papíralapú dokumentum és az elektronikus	2015. évi CCXXII. törvény, 451/2016.	papíralapú irat, elektronikus másolat	ügykezelő	hitelesített irat	titkársági osztályvezető	Ellenőrzés alá vonni, hogy az eredeti papíralapú	folyamat os	titkársági osztályvezető	A képi és tartalmi megfelelés nem	

		másolat képi és tartalmi megfelelésének megállapítása.	(XII. 19.) Korm. rendelet, 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, Büntetés-végrehajtási Szervezeti Egységes Iratkezelési Szabályzat a, helyi intézkedés					dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított-e?			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-végrehajtás	hitelesített irat	ügykezelő	hitelesített irat	ügykezelő	folyamatba épített ellenőrzés	folyamatos	titkársági osztályvezető	A Robotzsaru rendszer nem helyezi el a hitelesítést igazoló elektronikus bélyegzőt.	

			i Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat a, 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 Szabályzat a, helyi intézkedés	-	ügykezelő	-	titkársági osztályvezető	folyamatba épített ellenőrzés	folyamatos	titkársági 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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------



V. AGGLOMERÁCIÓ

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

2. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
	Rémiás Ildikó	Titkársági Osztály	osztályvezető
	Kövesfalvi Nikolett	Titkársági Osztály	főelőadó
	Germus Blanka Vivien	Titkársági Osztály	ügykezelő
	Bodnár Istvánné	Titkársági Osztály	előadó
	Orsovai Veronika	Titkársági Osztály	ügykezelő
	Mura Bernadett	Titkársági Osztály	ügykezelő
	Behinya Viktória	Titkársági Osztály	előadó
	Konecsni Zoltán	Személyügyi Osztály	osztályvezető
	Juhászné Szalipszki Tünde	Személyügyi Osztály	kiemelt főelőadó
	Siku Pál	Személyügyi Osztály	főelőadó
	Radácsi Renáta	Személyügyi Osztály	előadó
	Csurkó-Hornyák Adrienn	Személyügyi Osztály	előadó
	Lőrincz Gyula	Személyügyi Osztály	fegyelmi- és nyomozó tiszt
	Farkas Tibor	Személyügyi Osztály	fegyelmi- és nyomozó tiszt
	Boros Anikó	Egészségügyi Osztály	diplomás ápoló
	Bujdosóné Radácsi Katalin	Egészségügyi Osztály	osztályvezető

	Paksyné Hudák Erika	Műszaki és Ellátási Osztály	osztályvezető
	Martinovszky Tünde	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
	Soltész Andrea	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
	Okvát Lászlóné	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
	Barzsó Vivien	Műszaki és Ellátási Osztály	segédelőadó
	Smál-Nagy Zsuzsa	Műszaki és Ellátási Osztály	előadó
	Jakab Tamás	Műszaki és Ellátási Osztály	alosztályvezető
	Ádom Sándor	Műszaki és Ellátási Osztály	csoportvezető (1)
	Balga Zoltán	Műszaki és Ellátási Osztály	csoportvezető (2)
	Zakhar Péter	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
	Mátyus Mónika	Műszaki és Ellátási Osztály	főelőadó
	Lőrinczné Ficzeré Annamária	Műszaki és Ellátási Osztály	előadó
	Kelemen Zoltán	Biztonsági Osztály	osztályvezető
	Prokop János	Biztonsági Osztály	alosztályvezető
	Feigl János	Biztonsági Osztály	alosztályvezető
	Préda Oszkár	Biztonsági Osztály	alosztályvezető
	Rikk István	Biztonsági Osztály	csoportvezető
	Csizi Gábor	Fogvatartási Ügyek Osztálya	osztályvezető
	Csizmadia Róbertné	Fogvatartási Ügyek Osztálya	vezető reintegrációs tiszt
	Horváth Renáta	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
	Hangó Milán	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. reintegrációs tiszt
	Kertész Dóra	Fogvatartási Ügyek Osztálya	szociális segédelőadó
	Eiler József	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. szociális segédelőadó
	Teodoru Bianka	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. reintegrációs tiszt
	Uhár Henriett	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
	Gyuricskó Andrea	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó

	Balogh Andrea	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
	Beliczki Adrienn	Fogvatartási Ügyek Osztálya	alosztályvezető
	Markos Éva	Fogvatartási Ügyek Osztálya	alosztályvezető
	Ács Evelin	Fogvatartási Ügyek Osztálya	segédelőadó
	Siku Pálné	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. reintegrációs tiszt
	dr. Tóthné Orosz Fruzsina	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. reintegrációs tiszt
	Kós Petronella	Fogvatartási Ügyek Osztálya	reintegrációs tiszt
	Suszerics Ildikó	Fogvatartási Ügyek Osztálya	vezető reintegrációs tiszt
	Koós Ildikó	Fogvatartási Ügyek Osztálya	mb. vezető reintegrációs tiszt
	Farkas Gábor	Nyilvántartási Osztály	osztályvezető
	Tóth Lászlóné	Nyilvántartási Osztály	osztályvezető-helyettes
	Farkas Szilvia	Nyilvántartási Osztály	főelőadó
	Lavotháné Magashegyi Júlia	Nyilvántartási Osztály	főelőadó
	Viczai Henrietta	EFOP	tanácsadó



V. AGGLOMERÁCIÓ

BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYEI BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

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 keletkezett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

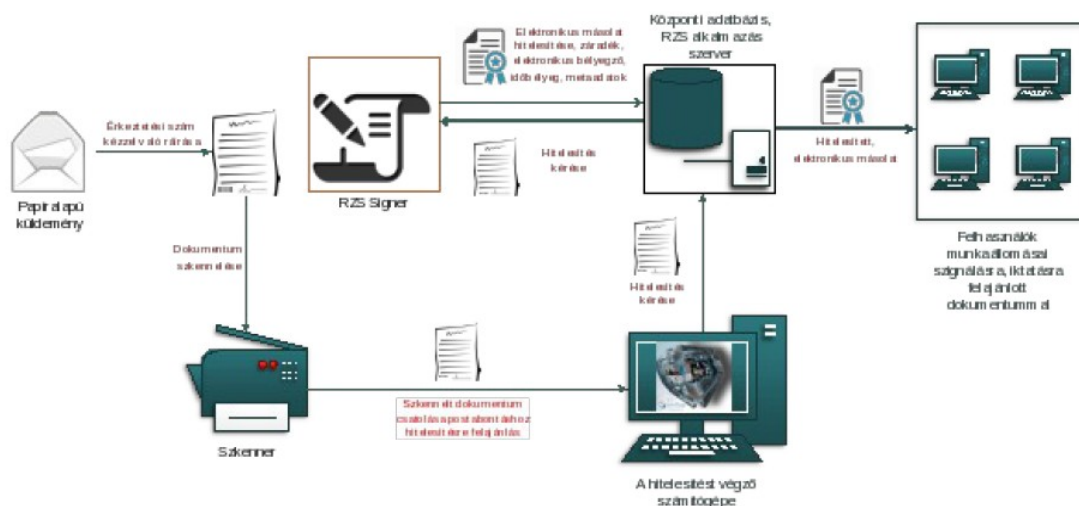
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

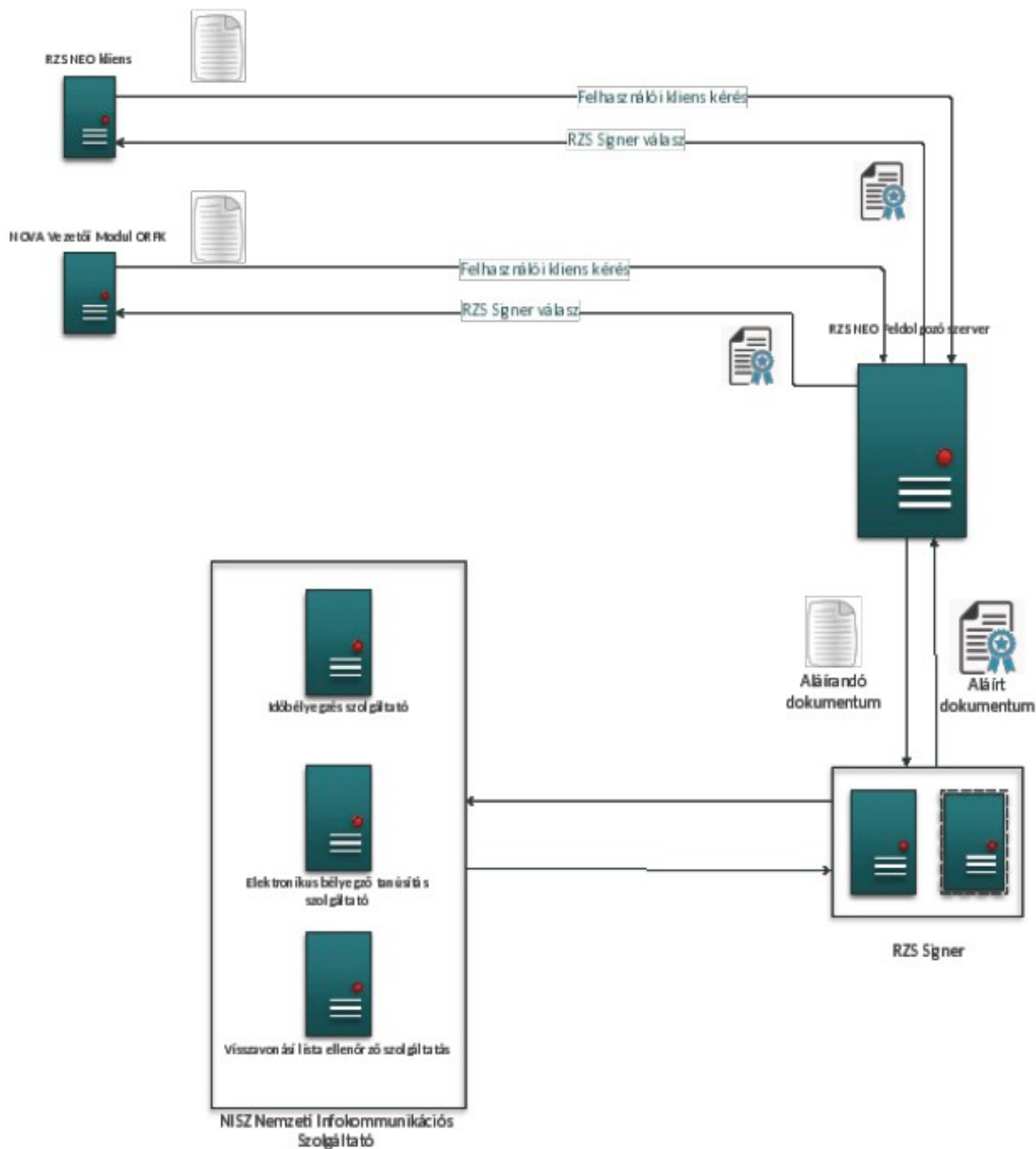
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

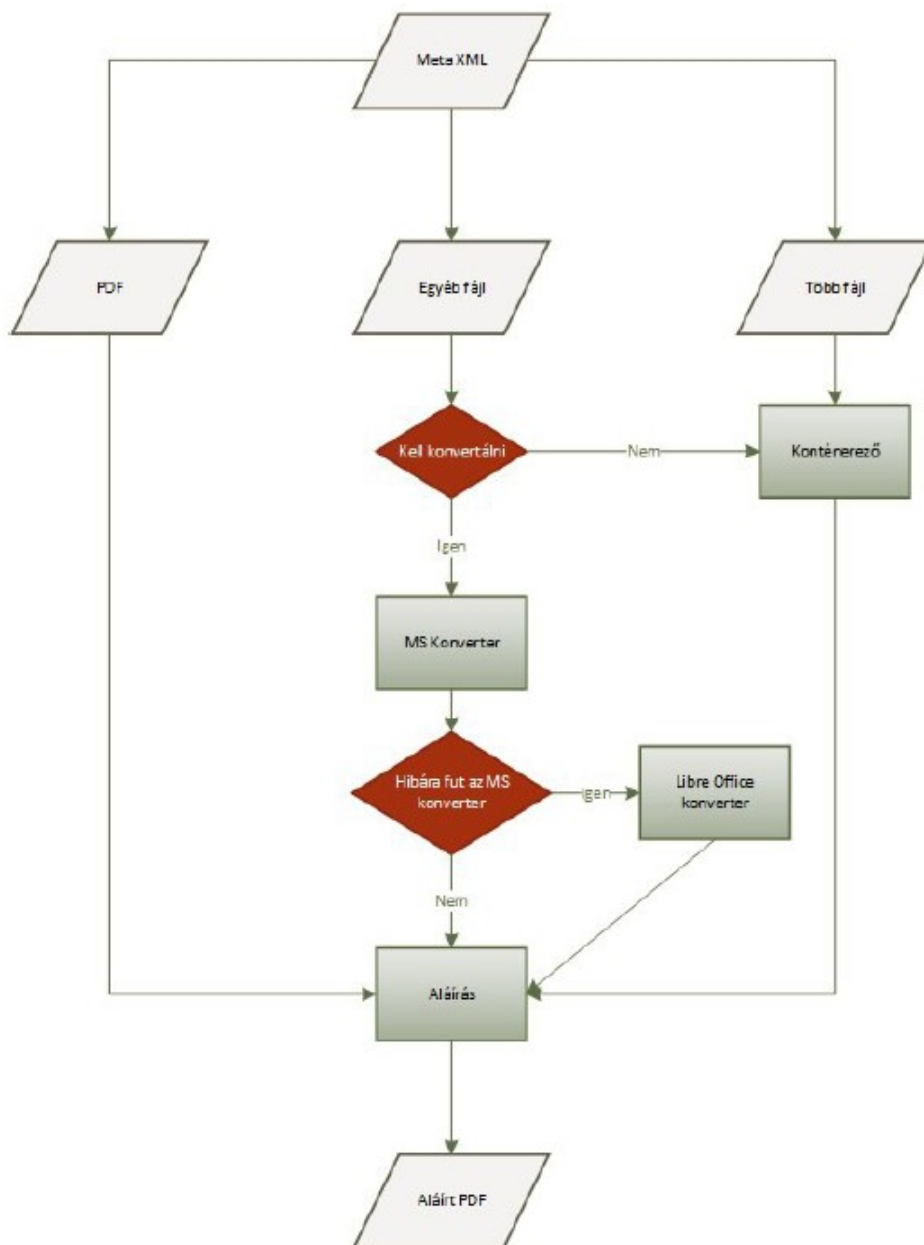
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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. 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 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
30508-3/57-1/2023.int.