



KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

---

**A KÖZÉP-DUNÁNTÚLI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.0**

**2017. szeptember 13.**

**Galuska-Tomsits László** bv. ezredes, bv. főtanácsos  
intézetparancsnok  
iratkezelésért felelős vezető

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: KDOBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KDOBVI szervezeti egységeihez érkezett **papíralapú küldemények 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, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolatná 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 a KDOBVI bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. 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.

#### 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.

### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. 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 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.

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

22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

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. IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a KDOBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KDOBVI elemző-értékelő kiemelt főelőadó gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. 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 KDOBVI elemző-értékelő kiemelt főelőadója útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Csurgó Béla Lászlóné	KDOBVI Személyzeti Osztály	ügykezelő
2.	Nagy Györgyné	KDOBVI Személyzeti Osztály	ügykezelő
3.	Kostyálné Molnár Piroska	KDOBVI Személyzeti Osztály	ügykezelő
4.	Tóthné Balogh Ágnes	KDOBVI Személyzeti Osztály	ügykezelő
5.	Földváriné Balogh Anita	Vezetői Közvetlen	előadó
6.	Csepkené Varjas Éva	KDOBVI Személyzeti Osztály	osztályvezető
7.	Nagy Mónika	KDOBVI Személyzeti Osztály	főelőadó
8.	Kovács Erika	KDOBVI Személyzeti Osztály	főelőadó
9.	Molnárné Hegyi Helga	KDOBVI Személyzeti Osztály	előadó
10.	Kis Ildikó	KDOBVI Személyzeti Osztály	előadó
11.	Vurczinger Zsófia	KDOBVI Személyzeti Osztály	előadó
12.	Pap Nándor	KDOBVI Biztonsági Osztály	mb. biztonsági osztályvezető
13.	Pruch Zoltán	KDOBVI Biztonsági Osztály	mb. biztonsági osztályvezető helyettes
14.	Kókán Lászlóné c. ftzls.	KDOBVI Biztonsági Osztály	segédelőadó
15.	Molnár Tibor	KDOBVI Biztonsági Osztály	kutyatelep vezető

16.	Bagdi Zoltán	KDOBVI Biztonsági Osztály	kutyavezető
17.	Király Béla	KDOBVI Biztonsági Osztály	mb. osztályvezető
18.	Jacsó László	KDOBVI Biztonsági Osztály	mb. osztályvezető helyettes
19.	Ódomné Csillag Andrea	KDOBVI Biztonsági Osztály	segédelőadó
20.	Smatkó Ferencné	KDOBVI Gazdasági Osztály	osztályvezető
21.	Méri Lászlóné	KDOBVI Gazdasági Osztály	osztályvezető helyettes
22.	Mihálovics Róbert	KDOBVI Gazdasági Osztály	osztályvezető helyettes
23.	Földházi Tünde Szilvia	KDOBVI Gazdasági Osztály	osztályvezető helyettes
24.	Vadas Beáta	KDOBVI Gazdasági Osztály	csoportvezető
25.	Pintér Erzsébet	KDOBVI Gazdasági Osztály	csoportvezető
26.	Régi László	KDOBVI Gazdasági Osztály	csoportvezető
27.	Csókás Csongor Imre	KDOBVI Gazdasági Osztály	mb. csoportvezető
28.	Velki Tibor	KDOBVI Gazdasági Osztály	energetikai vezető
29.	Stehlik Józsefné	KDOBVI Gazdasági Osztály	élelmezésvezető
30.	Mériné Steigervald Anita	KDOBVI Gazdasági Osztály	konyhavezető

31.	Lukács Tímea	KDOBVI Gazdasági Osztály	előadó
32.	Kovácsné Vámosi Zsuzsanna	KDOBVI Gazdasági Osztály	előadó
33.	Schaffer Réka	KDOBVI Biztonsági és fogvatartási Osztály	előadó
34.	Kőrösi Béla	KDOBVI Biztonsági és fogvatartási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
35.	Némethné Bányai Beáta	KDOBVI Biztonsági és fogvatartási Osztály	reintegrációs tiszt
36.	Molnár Brigitta	KDOBVI Biztonsági és fogvatartási Osztály	reintegrációs tiszt
37.	Mihóczy Csaba	KDOBVI Biztonsági és fogvatartási Osztály	osztályvezető
38.	Bájer Gergely	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	osztályvezető
39.	Gyebróczy Nóra	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	osztályvezető helyettes
40.	Tóth Józsefné	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
41.	Bérczes Piroska	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
42.	Czövek Csaba	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	mb. reintegrációs tiszt
43.	Kardos Imre Tamásné	KDOBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	bny. segédelőadó



44.	Urfi Gyöngyi Mónika	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	bny. segédelőadó
45.	Tégli László	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	bny. segédelőadó
46.	Juhász Réka	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	biztonsági felügyelő
47.	Adorjáné Varga Erika	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	pártfogó felügyelő
48.	Trunki Péter Pál	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	pártfogó felügyelő
49.	Kókány János	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	csoporthoz vezető
50.	Klamár Gábor	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	osztályvezető helyettes
51.	Fehér Réka	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	főelőadó
52.	Bakos Gáborné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
53.	Ádám Zoltán	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
54.	Bánhegyi Zoltánné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
55.	Barsi Józsefné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
56.	Boriszov Anett Livia	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
57.	Jeges István	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
58.	Kelemen Erdős Nóra	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó

59.	Kőszegi Zoltánné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
60.	Laposáné Élő Veronika Tünde	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
61.	Marton Nikolett	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
62.	Mihálovics Barbara	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
63.	Moharos István	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
64.	Molnárné Jancsik Beáta	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
65.	Onody Judit	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
66.	Póder Pálma	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
67.	Ruzicska Renáta	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
68.	Sándor Jánosné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	előadó
69.	Vörösné Szalay Krisztina	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	segédelőadó
70.	Lakatos Antal	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	osztályvezető
71.	Boronai József Norbert	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	mb. osztályvezető helyettes
72.	Bársony Erika	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
73.	Borsó Balázs	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	mb. vezető reintegrációs tiszt

74.	Dr. Herczeg Andrea Krisztina	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
75.	Dr. Kováts Dénes Istvánné Józsa Katalin	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
76.	Gubacsek Edit	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	mb. reintegrációs tiszt
77.	Hibácska Ágnes	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
78.	Hoffmanné Bakonyi Zsuzsa	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	szociális segédelőadó
79.	Rutz-Koncz Orsolya Zsuzsa	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
80.	Karászi Tibor	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
81.	Kovács Beatrix	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
82.	Májér Tamás	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
83.	Moharosné Fuszko Anikó	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
84.	Sági Viktor	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
85.	Szanyó Dávid	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
86.	Urfi György	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
87.	Vabrik Zoltánné	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
88.	Varró Norbert	KDOBVI Büntetés- végrehajtási Osztály	mb. reintegrációs tiszt

89.	Kovács-Bogár Eszter	KDOBVI	EFOP munkatárs
-----	---------------------	--------	----------------

90.	Fail Ágnes	KDOBVI	EFOP munkatárs
91.	Angyal Szabolcs	KDOBVI	EFOP munkatárs
92.	Varga Enikő	KDOBVI	EFOP munkatárs
93.	Demeter Gyöngyi	KDOBVI	EFOP munkatárs
94.	Béres Andrea Eszter	KDOBVI	EFOP munkatárs
95.	Kecskésné Jámbor Gyöngyi	KDOBVI	EFOP munkatárs
96.	Ráczné Dr. Peredy Margit	KDOBVI Egészségügyi Osztály	osztályvezető
97.	Hajdufi Orsolya	KDOBVI Egészségügyi Osztály	főápoló
98.	Király Lászlóné	KDOBVI Egészségügyi Osztály	ápoló
99.	Csima Miklós	KDOBVI vezetői közvetlen	parancsnok helyettes
100.	Dusnoki Erzsébet	KDOBVI vezetői közvetlen	belső ellenőr
101.	Domak Anita	KDOBVI vezetői közvetlen	fegyelmi- és nyomozótiszt
102.	Dr. Csoma László	KDOBVI vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó

103.	Kőszegi József	KDOBVI vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó
------	----------------	-----------------------------	------------------

104.	Dr. Bayar Khosbayar	KDOBVI vezetői közvetlen	előadó
105.	Südi Mihály	KDOBVI vezetői közvetlen	főelőadó
106.	Lakatos Domonkosné	KDOBVI vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó
107.	Baronics Attiláné	KDOBVI vezetői közvetlen	segédelőadó
108.	Köntös József	KDOBVI Informatikai osztály	osztályvezető
109.	Pápai Zsuzsa	KDOBVI Informatikai osztály	főelőadó

**2. 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

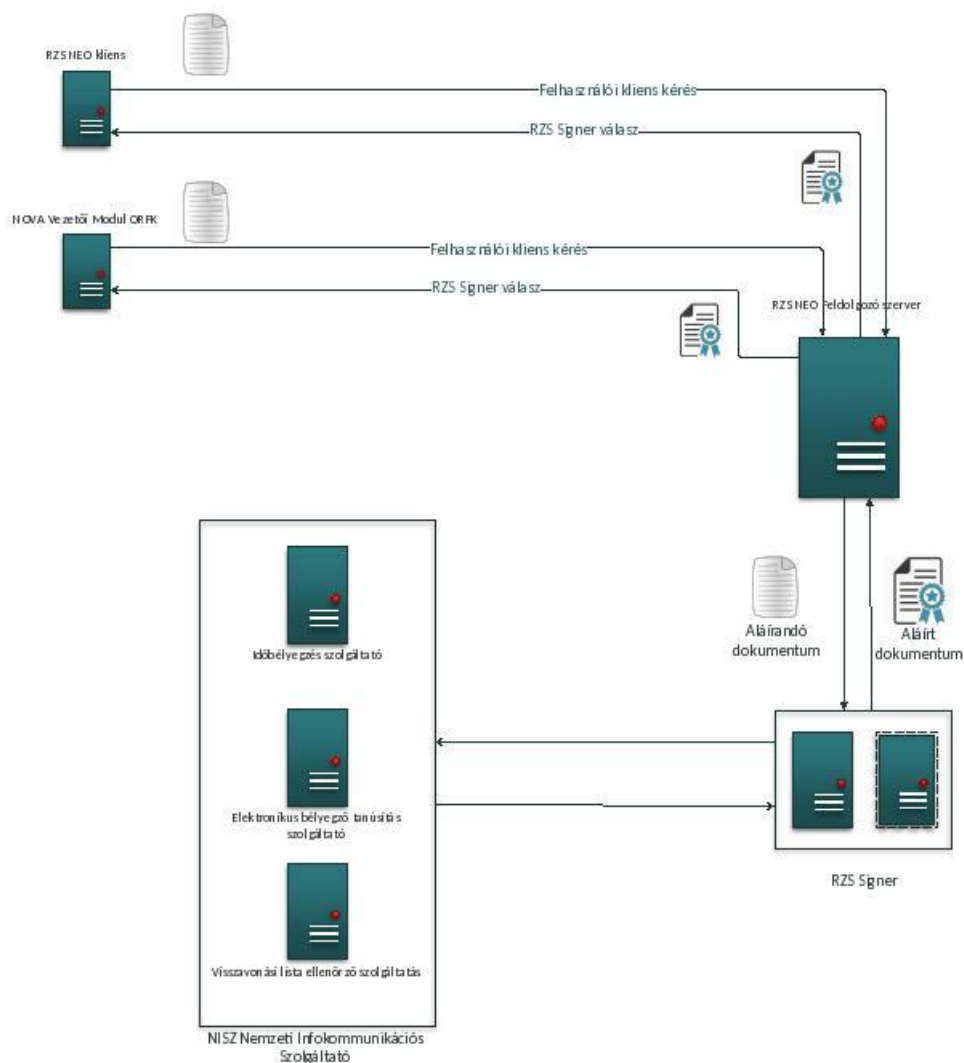
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum
- metaadatai; elektronikus
- bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

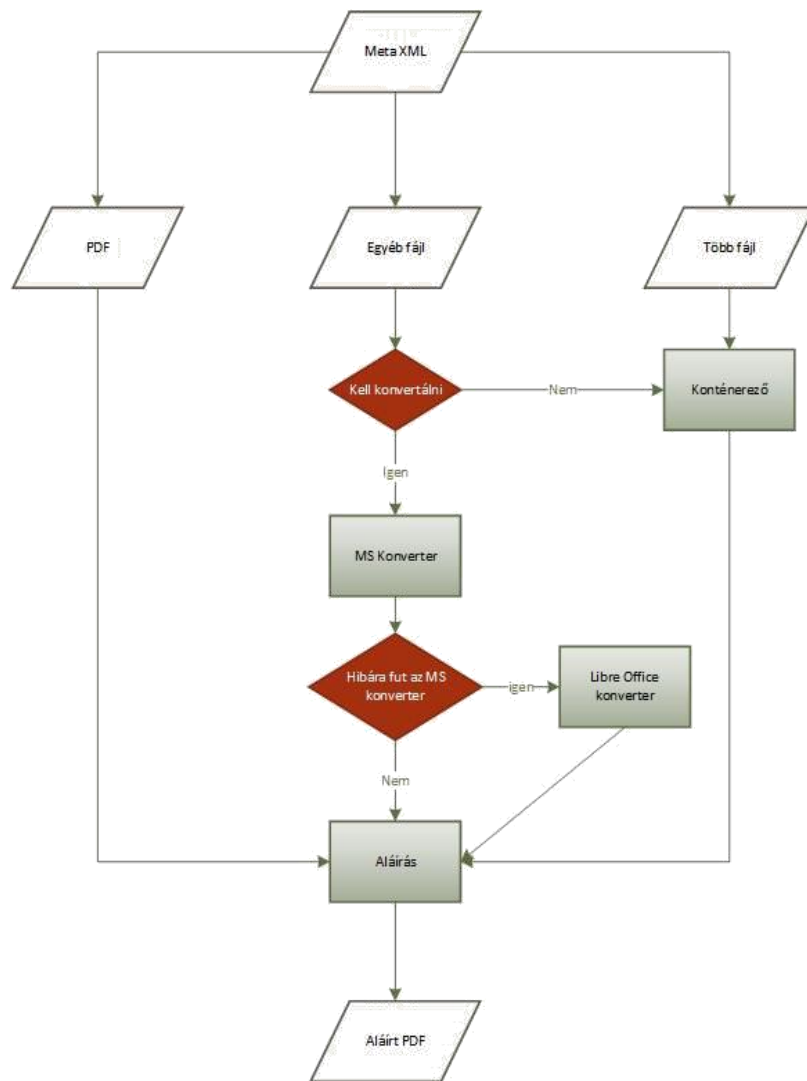
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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