



SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

**AZ SOMOGY MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2019. január 10.

Érvényessége: 2019. január 10. napjától visszavonásig

**Répásiné Dr. Kovács Zsuzsanna r.alezredes**  
hivatalvezető  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7400 Kaposvár, Pf.: 121. Szent Imre u. 14/c.  
Telefon: (82)502-700/2734; Fax: (82) 502-700/2491  
e-mail: hiv.somogymrfk@somogy.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 20.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 29.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
3.0	Másolatkészítési Szabályzat 1. sz. mellékletének kiegészítése	2018. február 07.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
4.0	Másolatkészítési szabályzat módosítása, 1. sz. mellékelt kiegészítése	2018. október 25.	Dr. Lakatos Zoltán r.alezredes
4.1	Másolatkészítési szabályzat 1. sz. mellékletének módosítása	2019. január 10.	Répásiné Dr. Kovács Zszuzsanna r.alezredes

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

1. A Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (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 Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett és a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Somogy Megyei Rendőr-főkapitánysághoz érkezett a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság 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 adategyüttes;
  - 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, humánerőforrás, 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
- 7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. sz. 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 foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 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 az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot 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 tartalmi megfeleléség egyedileg 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 azonnal hitelesíti.
17. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a megyei gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az SMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az SMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Répasiné Dr. Kovács Zsuzsanna	SMRFK Hivatala	hivatalvezető
2.	Vancsuráné Ernyes Anna Mária	SMRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	csoportvezető
3.	Szabó Gáborné	SMRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
4.	Gyapjas Krisztiánné	SMRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
5.	Kaposi Georgina	SMRFK Hivatal Biztonság- felügyeleti és Ügykezelési Csoportvezető	előadó
6.	Dr. Ritócz Diána	SMRFK Hivatal	jogtanácsos
7.	Balazsi Katalin	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
8.	Szabó Attiláné	SMRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
9.	Lőczy Edit	SMRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
10.	Varga Zoltánné	SMRFK Hivatala	előadó
11.	Major Veronika	SMRFK Hivatala	előadó
12.	Postáné Kónyi Gabriella	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság	előadó
13.	Mártonné Lőcze Gabriella	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Petrilyák Tímea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
15.	Rák Szilvia	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
16.	Münnich Andrea	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
17.	Ereth Ildikó	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
18.	Törzsök Róbertné	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó
19.	Bajszné Kotroczó Henriette	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	előadó

20.	Mészáros Judit	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
21.	Heffer Krisztina	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	előadó
22.	Benke Ottó	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
23.	Vác Edit	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
24.	Molnárné Szatmári Julianna	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
25.	Horváth Róbert	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
26.	Dani Erika	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
27.	Erdélyiné Kerkápoly Brigitta	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
28.	Kéri Róbert	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
29.	Dégi Bálint	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
30.	Csóri Norbert	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető-helyettes
31.	Berkes Csaba	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető-helyettes
32.	Nyíróné Niklai Ildikó	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
33.	Némethné Dittrich Tímea	SMRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
34.	Oroszi Gyuláné	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
35.	Sudárné Völgyi Andrea	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
36.	Szabó Éva	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
37.	Horváth Ferencné	SMRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
38.	Bodzai Katalin	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	előadó
39.	Leposa Péter	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
40.	Fábiánné Kósa Anette	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
41.	Dombrowszky Feredics Márta	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
42.	Kanizsainé Takács Ágnes	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
43.	Horváth Tünde	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
44.	Perák Melinda	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
45.	Lipcseiné Tóth Gabriella	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
46.	Paár Hajnalka	SMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó



47.	Dr. Bebes Zoltán	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
48.	Szűcs Ferenc	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
49.	Biczó Gábor	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
50.	Bogdán József	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	főnyomozó
51.	Ékes Zoltán	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
52.	Fekete András	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	nyomozó
53.	Répási János	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
54.	Sörös László	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
55.	Takács Gábor	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
56.	Ujlaki László	SMRFK. Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
57.	Dr. Németh János	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	osztályvezető
58.	Dr. Stróbl János	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
59.	Sovány István	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
60.	Tóth Emília	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
61.	Hatta András	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	vizsgáló
62.	Tápler Violetta	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
63.	Biró Gábor	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
64.	Tóth Milán	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
65.	Tarr Attila	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
66.	Felden Tamás	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	senior
67.	Nagy Bernadett	SMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	előadó
68.	Buzás László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető
69.	Ballér László	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
70.	Dr. Kardos Róbert	SMRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
71.	Ferincz József	SMRFK Hivatala	osztályvezető-helyettes
72.	Horváthné Urbán Mónika	SMRFK Hivatala	kiemelt főelőadó



## ***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.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLOTKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

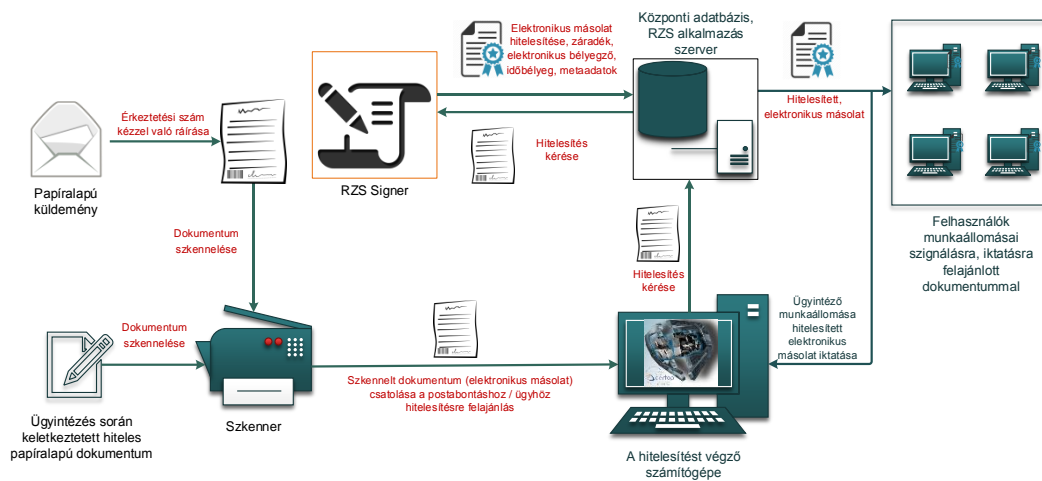
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

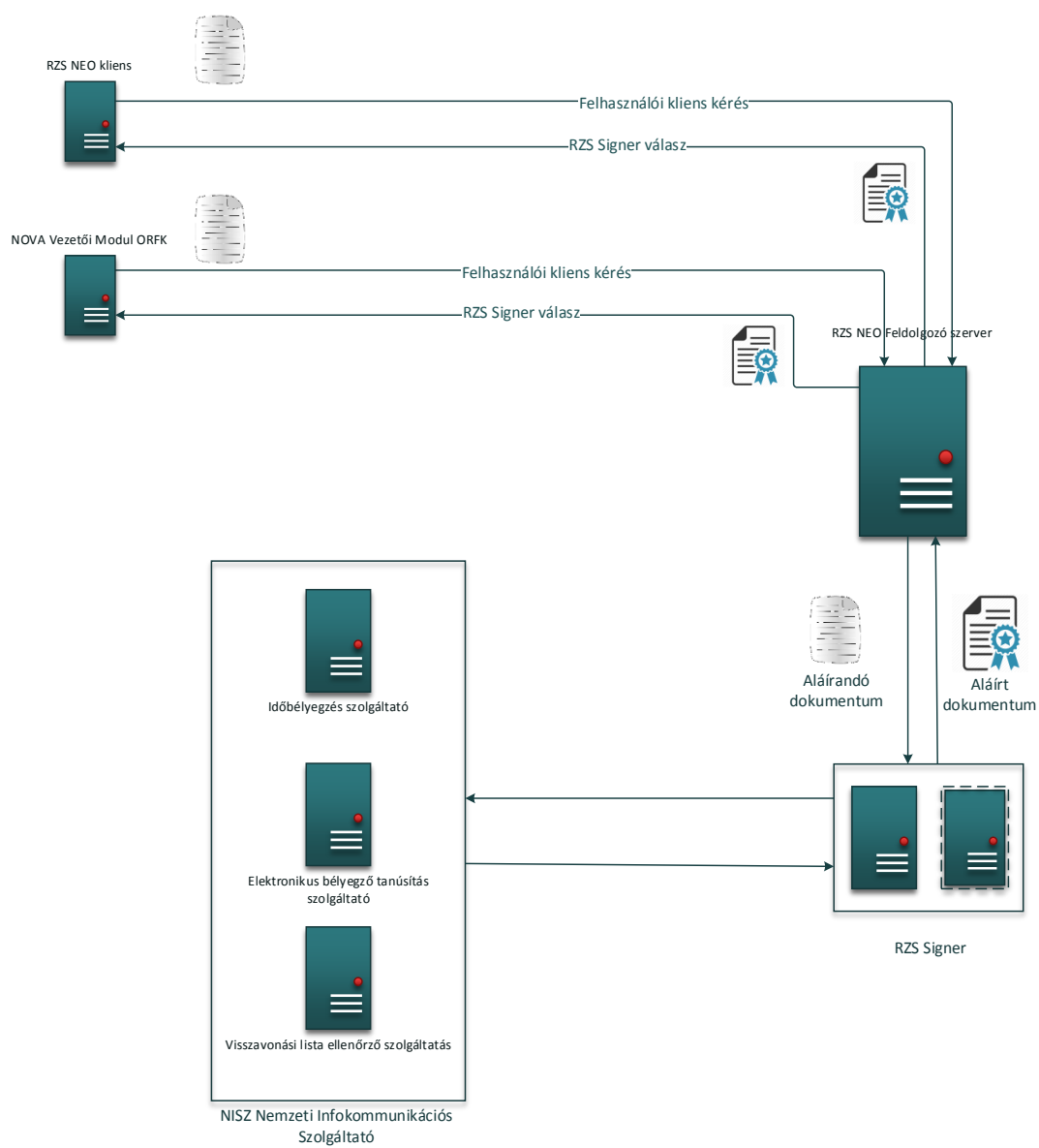
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

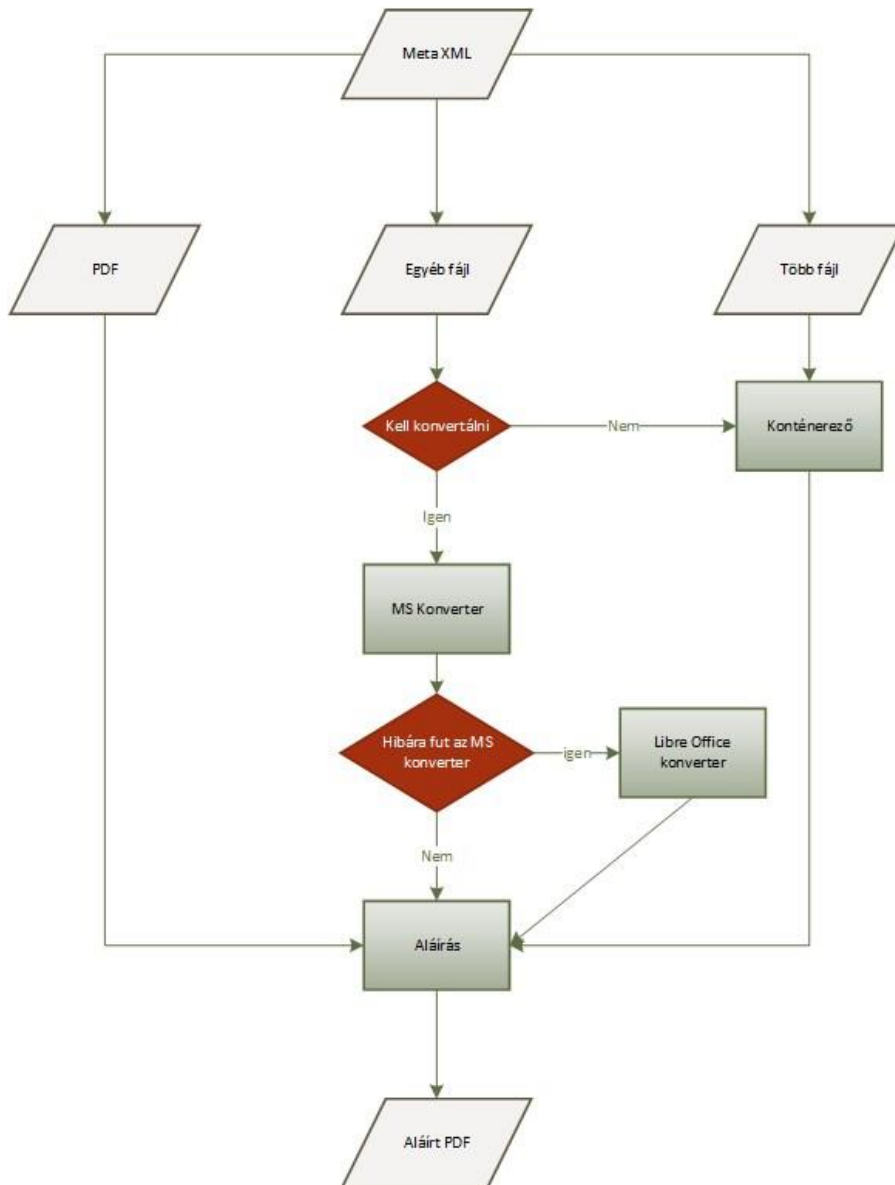
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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