



MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 08040/3814-.../2017.ált.

**Jóváhagyom:**

**Barna Árpád r. alezredes**  
kapitányságvezető

## **A MOSONMAGYARÓVÁRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 2.0**

**2018. január 2.**

**Székely József r. alezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 9200 Mosonmagyaróvár, Erkel Ferenc utca 8. Pf: 52 9201  
Telefon: (96) 215-531, BM: 21/40-42; Telefax: (96) 520-000/40-41, BM: 21/40-41  
E-mail: mosonmagyarovarrk@gyor.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

| <b>Verzió</b> | <b>A változás leírása</b>                                                                  | <b>Kibocsátva</b>  | <b>Készítette</b>              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| 1.0           | Első változat                                                                              | 2017. augusztus 2. | Székely József<br>r. alezredes |
| 2.0           | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2018. január 2.    | Székely József<br>r. alezredes |

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

1. A Mosonmagyaróvári Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz 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 (a továbbiakban: BM utasítás) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitányság 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, 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 Rendőrkapitányság 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 Rendőrkapitányság érkeztető pontján, az osztályokon és az ügyfélfogadásban kijelölt személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában 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 személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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 ügykezelő 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 és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi 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) 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:
  - 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadását követő napon 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 az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és

Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az MRFK iratkezelést felügyelő vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

| Ssz. | Személy neve                    | Szolgálati helye | Munkaköre                       |
|------|---------------------------------|------------------|---------------------------------|
| 1.   | Ambrusné Gaál Gyöngyi           | Bűnügyi Osztály  | előadó                          |
| 2.   | Babos László r.alez.            | Bűnügyi Osztály  | osztályvezető                   |
| 3.   | Bacher Gábor r.hdgy.            | Bűnügyi Osztály  | nyomozótiszt                    |
| 4.   | Balikó Ákos c. r.tzls.          | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 5.   | Blümmel József r.zls.           | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 6.   | Bogár Szilárd c. r.tzls.        | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 7.   | Buzási Attila c. r.tzls.        | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 8.   | Csóka Attila r.fhdgy.           | Bűnügyi Osztály  | főnyomozó                       |
| 9.   | Dr. Wiedemann Edvard c. r.örgy. | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyomozó               |
| 10.  | Gnám Pál Gábor c. r.ftzls.      | Bűnügyi Osztály  | bűnügyi technikus               |
| 11.  | Jakab Ferenc c. r.alez.         | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyomozó               |
| 12.  | Kaiser Balázs r.örgy.           | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyomozó               |
| 13.  | Kilhoff Gergelyné               | Bűnügyi Osztály  | előadó                          |
| 14.  | Kiss Norbert c. r.szds.         | Bűnügyi Osztály  | alosztályvezető                 |
| 15.  | Klena Péter c. r.örgy.          | Bűnügyi Osztály  | bűnügyi technikai csoportvezető |
| 16.  | Kovács Péter c. r.ftzls.        | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 17.  | Kránitz Károly c. r.alez.       | Bűnügyi Osztály  | alosztályvezető                 |
| 18.  | Kustán Ottó r.alez.             | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyomozó               |
| 19.  | Mészárosné Fülesi Margit        | Bűnügyi Osztály  | előadó                          |
| 20.  | Pápai Gyula r.örgy              | Bűnügyi Osztály  | főelőadó                        |
| 21.  | Polgár Zsolt r.ftzls.           | Bűnügyi Osztály  | nyomozó                         |
| 22.  | Pólya Tibor c. r.alez.          | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyomozó               |
| 23.  | Pozsgai Attila r.alez.          | Bűnügyi Osztály  | kiemelt főnyom.                 |

| Ssz. | Személy neve                    | Szolgálati helye             | Munkaköre               |
|------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 24.  | Rosta Zoltán r.zls.             | Bűnügyi Osztály              | nyomozó                 |
| 25.  | Stencinger Norbert r.ftörm.     | Bűnügyi Osztály              | bűnügyi technikus       |
| 26.  | Szeredi Péter r.ftörm.          | Bűnügyi Osztály              | bűnügyi technikus       |
| 27.  | Tálos András c.r.tzls.          | Bűnügyi Osztály              | nyomozó                 |
| 28.  | Varga István c. r.alez.         | Bűnügyi Osztály              | kiemelt főnyomozó       |
| 29.  | Megyimóri Péter r.tzls.         | Határrendészeti Osztály      | szolgálatparancsnok     |
| 30.  | Samu Beáta                      | Határrendészeti Osztály      | előadó                  |
| 31.  | Szücs Róbert r.alez.            | Határrendészeti Osztály      | osztályvezető           |
| 32.  | Vörös Géza r.alez.              | Határrendészeti Osztály      | osztályvezető-helyettes |
| 33.  | Bakler Árpádné                  | Hivatal                      | előadó                  |
| 34.  | Juhász Bernadette               | Hivatal                      | előadó                  |
| 35.  | Sempergerné Karanyicz Ágnes     | Hivatal                      | ügykezelő               |
| 36.  | Sülyné Szakács Éva              | Hivatal                      | segédhivatal-vezető     |
| 37.  | Székely József r.alez.          | Hivatal                      | hivatalvezető           |
| 38.  | Závodni Gyöngyi r.alez.         | Hivatal                      | kiemelt főelőadó        |
| 39.  | Csorbáné Csongrádi Erika r.zls. | Igazgatásrendészeti Osztály  | szabálysértési előadó   |
| 40.  | Dr. Szalai Petra                | Igazgatásrendészeti Osztály  | előadó                  |
| 41.  | Jakabné Szakács Andrea          | Igazgatásrendészeti Osztály  | iktató                  |
| 42.  | Kovács Anita                    | Igazgatásrendészeti Osztály  | előadó                  |
| 43.  | László Gabriella                | Igazgatásrendészeti Osztály  | előadó                  |
| 44.  | Schmauzer Andrea                | Igazgatásrendészeti Osztály  | előadó                  |
| 45.  | Szabóné Almási Csilla r.tzls.   | Igazgatásrendészeti Osztály  | segédelőadó             |
| 46.  | Katona Gábor r.tzls.            | Közlekedésrendészeti Osztály | helyszínelő és vizsgáló |
| 47.  | Kóczyán Endréné                 | Közlekedésrendészeti Osztály | előadó                  |
| 48.  | Körmendi Balázs r.zls.          | Közlekedésrendészeti Osztály | vizsgáló                |
| 49.  | Makó László r.alez.             | Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető-helyettes |



| Ssz. | Személy neve                 | Szolgálati helye             | Munkaköre               |
|------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 50.  | Tóth Attila r.alez.          | Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető           |
| 51.  | Zwickl Krisztián r.ftörm.    | Közlekedésrendészeti Osztály | segédelőadó             |
| 52.  | Bogárné Sajtos Ágnes         | Közrendvédelmi Osztály       | előadó                  |
| 53.  | Czapkó Zoltánné r.ftzls.     | Közrendvédelmi Osztály       | referens                |
| 54.  | Futó Ágnes r.ftörm.          | Közrendvédelmi Osztály       | segédelőadó             |
| 55.  | Gulyásné Barkovits Klaudia   | Közrendvédelmi Osztály       | előadó                  |
| 56.  | Kovács Erika r.tzls.         | Közrendvédelmi Osztály       | referens                |
| 57.  | Kovács Lászlóné r.alez.      | Közrendvédelmi Osztály       | csoportvezető           |
| 58.  | Lengyel Bianka               | Közrendvédelmi Osztály       | előadó                  |
| 59.  | Pingicer Zsuzsanna r.örgy    | Közrendvédelmi Osztály       | kiemelt főelőadó        |
| 60.  | Szatmáriné Péli Ildikó       | Közrendvédelmi Osztály       | előadó                  |
| 61.  | Weisz Ilona r.ftörm.         | Közrendvédelmi Osztály       | segédelőadó             |
| 62.  | Bocz József r.hdgy.          | Vizsgálati Osztály           | vizsgálótiszt           |
| 63.  | Csele Patrícia r.hdgy.       | Vizsgálati Osztály           | vizsgálótiszt           |
| 64.  | Élőné Szigeti Eszter r.alez. | Vizsgálati Osztály           | kiemelt fővizsgáló      |
| 65.  | Kánai Zoltán r.örgy.         | Vizsgálati Osztály           | fővizsgáló              |
| 66.  | Picherné Posta Klára r.tzls. | Vizsgálati Osztály           | vizsgáló                |
| 67.  | Prikler István r.alez.       | Vizsgálati Osztály           | kiemelt fővizsgáló      |
| 68.  | Purger Gábor r.alez.         | Vizsgálati Osztály           | kiemelt fővizsgáló      |
| 69.  | Szabados István r.örgy.      | Vizsgálati Osztály           | kiemelt fővizsgáló      |
| 70.  | Szabó Erika r.alez.          | Vizsgálati Osztály           | kiemelt fővizsgáló      |
| 71.  | Takács Imre r.örgy.          | Vizsgálati Osztály           | fővizsgáló              |
| 72.  | Varga Gábor r.alez.          | Vizsgálati Osztály           | osztályvezető-helyettes |

## ***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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

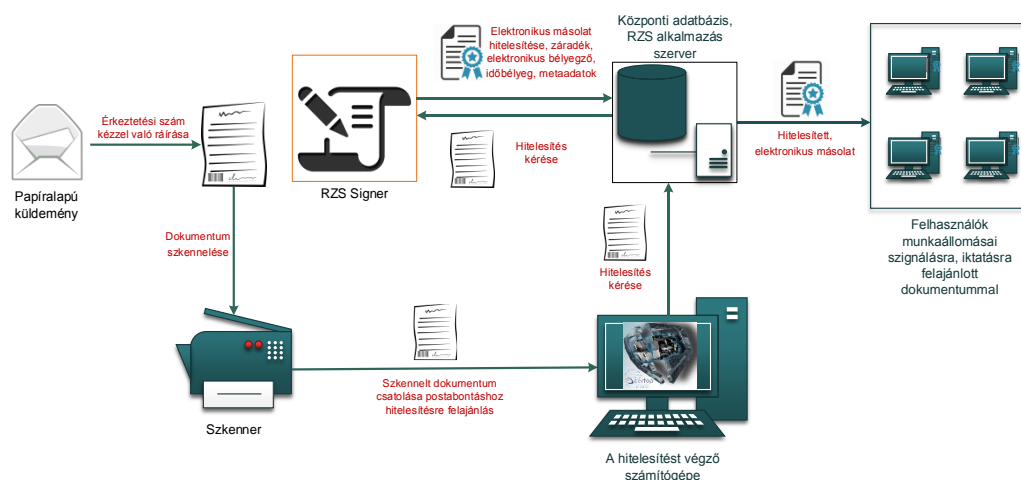
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

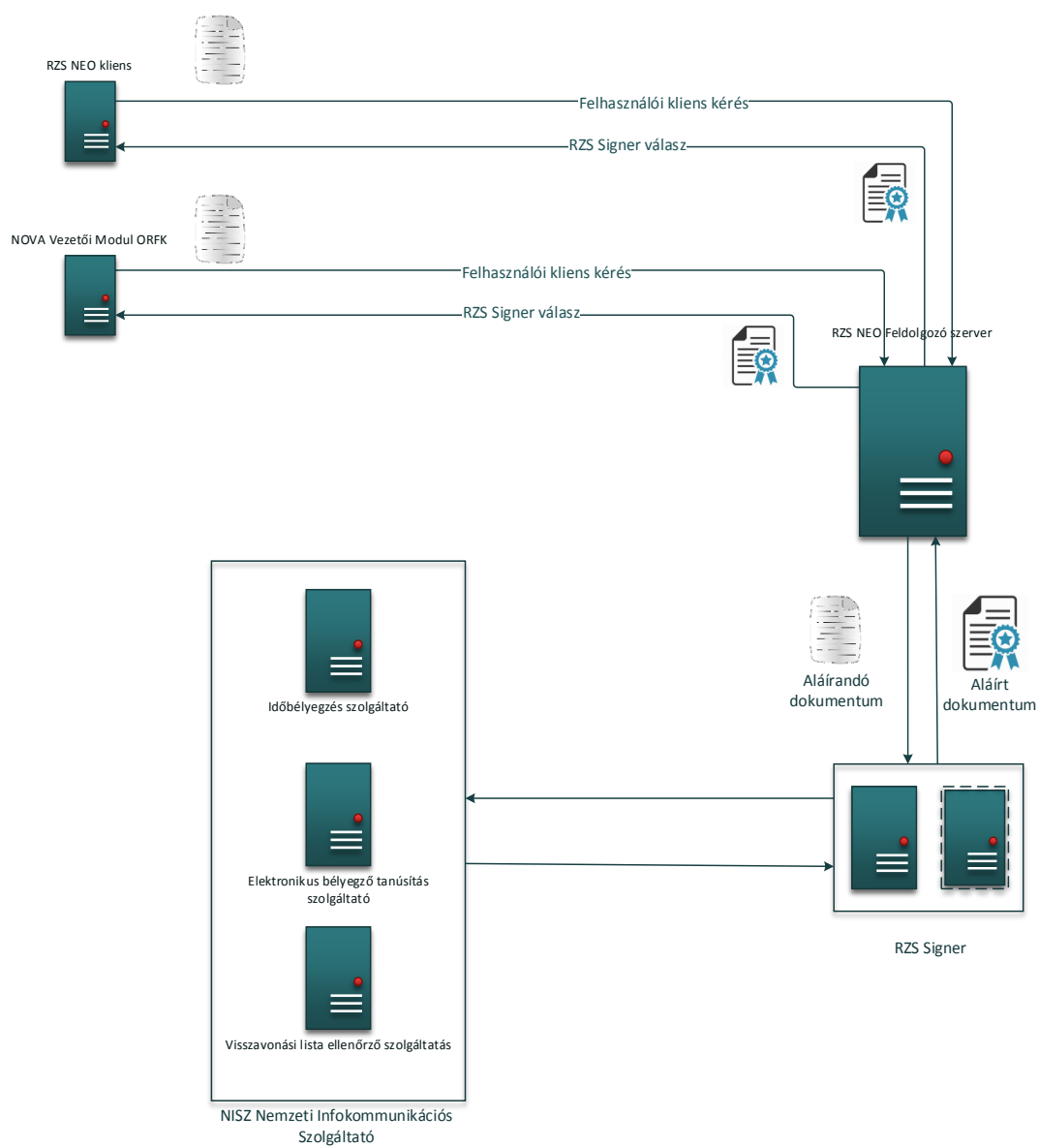
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

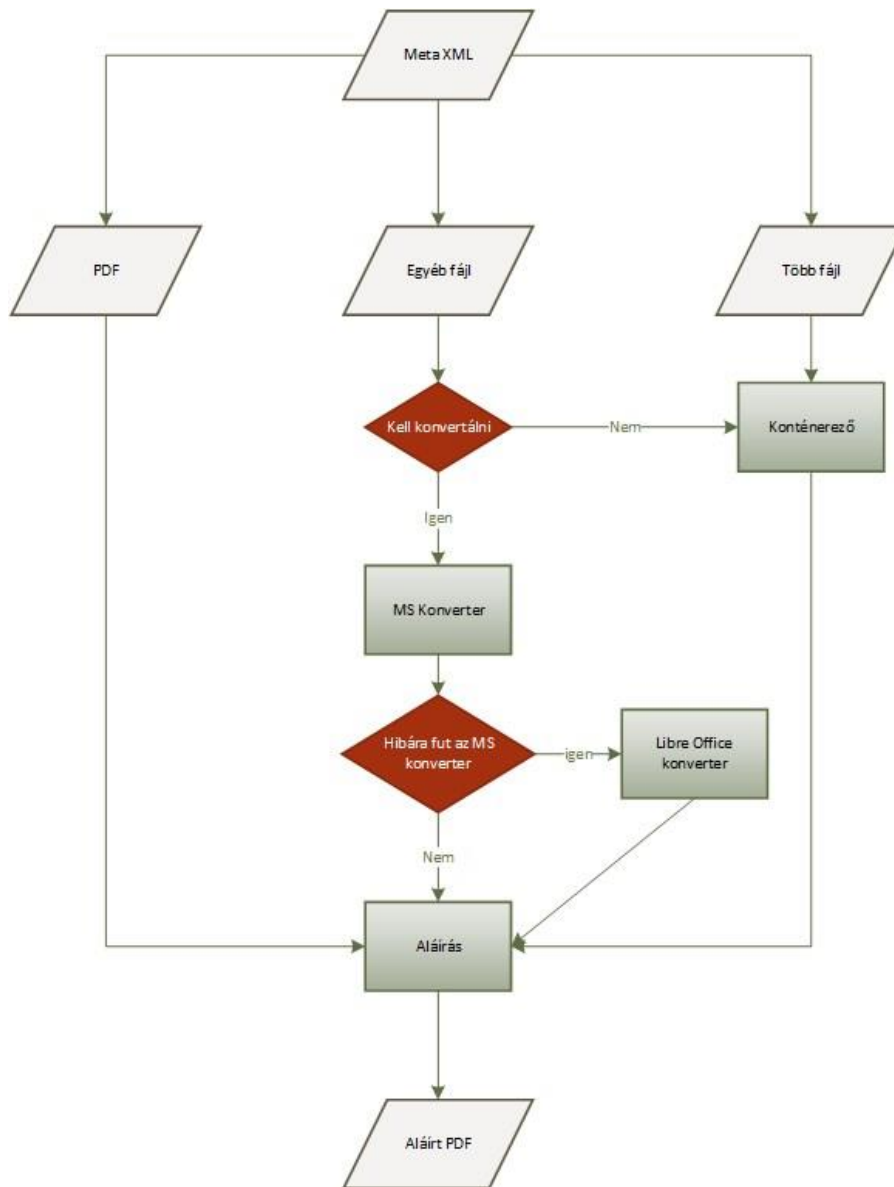
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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