



KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

Szám: 03050-119/2018.ált

A KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

2018. február 02.

Antal Ildikó c.r.alezr.

iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 18.	Timafalvi László r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, az 1. sz. melléklet módosítása és 1/a számú melléklettel történő kiegészítés	2017. november 29	Antal Ildikó c. r. alezr.
3.0	a 40/20127. (OT.1.) Iratkezelési Szabályzat kiadása kapcsán felmerülő módosítások, illetőleg az 1. és 1/a. számú mellékletek módosítása	2018. február 02.	Antal Ildikó c.. r. alezr.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Másolatkészítési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez érkezett és a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.
4. A Szabályzat hatálya kiterjed a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság teljes személyi állományára.

I. FOGALMAK

5. 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése, illetve 2018

- január 1-jét követően a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: új Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat szerinti közokirat;
- c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése, illetve a Pp. 325. § (1) bekezdés a)-e) pontja, illetve 2018 január 1-jét követően a Pp. 325. § (1) bekezdés a)-e) pontja szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;
 - d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;
 - e) 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;
 - f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - i) 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;
 - j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának (segédhivatalának) ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző és ügykezelő is készíthet.
9. 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 – valamint az ügyintéző is hitelesítheti.

10. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (OT 1.) ORFK utasítás 129. pontjában és a 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény (boríték) több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
18. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
19. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a) a másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolatkészítő személy neve;
 - c) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
 - d) a másolatkészítő rendszer, illetve a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
24. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
25. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat a kiadását követő harmadik napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
27. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
28. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság Vezetőjének jóváhagyásával gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
29. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
30. A Szabályzatot a személyi állomány részére dokumentáltan oktatni kell.

Antal Ildikó c. r. alezr.
iratkezelésért felelős vezető

Ellenjegyzem:

Márton Attila r. ezredes
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított
ügykezelők**

Sorsz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre	Visszavonás dátuma
1.	Berené Bencs Mária ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	titkárnő	
2.	Tóth Erzsébet ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	2018. 01. 31.
3.	Schalné Máté Melinda ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
4.	Varga Katalin ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
5.	Andrási Klára ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz.	
6.	Nánási Katalin ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	főelőadó	
7.	Pintér Ildikó ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
8.	Tóth József ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
9.	Czimer Krisztián ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
10.	Balaton Edit ka.	Bűnügyi Osztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
11.	Csernát Erzsébet ka.	Bűnügyi Osztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
12.	Deák Éva ka.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
13.	Dobos Renáta ka.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
14.	Szabó Melinda ka.	Rendészeti O. KMB. Alosztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
15.	Csögörmé Görög Éva ka.	Rendészeti O.	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
16.	Kócsó István Mihályné ka.	Rendészeti O. Közlekvend. Alosztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított vezetők és ügyintézők

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma
1.	Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság	Timafalvi László	r. ezredes	kapitányságvezető	
2.		Antal Ildikó Irén	c. r. alezredes	hivatalvezető	
3.	Bűnügyi Osztály	Mahlaj Róbert	r. alezredes	osztályvezető	
4.		Zsakovits Márta	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	
5.		dr. Horváth-Rekedt Gréta	c. r. főhadnagy	főelőadó	
6.	Nyomozó Alosztály	Szemerédi Áron	r. hadnagy	mb. alosztályvezető	2017.09.30.
7.		Tóth Tibor	c. r. alezredes	alosztályvezető	
8.		Nagy Krisztián	c. r. főhadnagy	főnyomozó	
9.		Fabián László	r. főhadnagy	nyomozótiszt	
10.		Néma Szabolcs	r. főtörzsőrmester	nyomozó	
11.		Zámbó István	r. főtörzsőrmester	nyomozó	
12.		Lócskai-Hevér Tibor Szilveszter	r. főtörzsőrmester	nyomozó	
13.		Szabó Zsolt	r. főtörzsőrmester	nyomozó	
14.		Jáger Attila Ferenc	c. r. törzsszázlós	nyomozó	
15.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Giljon Attila	r. százados	csoporthoz vezető	
16.		Kotroczó Dániel	c. r. zászlós	bü. technikus	
17.		Fekete Roland	r. főtörzsőrmester	bü. technikus	
18.		Csöndes Mihály	r. főtörzsőrmester	bü. technikus	
19.	Vizsgálati Alosztály	Seres Anita	r. százados	vizsgálati alosztályvezető	
20.		dr. Dora Márta	c. r. őrnagy	fővizsgáló	
21.		Pesti-Kurucz Gabriella	c. r. őrnagy	fővizsgáló	
22.		Keresztesi Lóránt	c. r. törzsszázlós	vizsgáló	
23.		Ónodi Edit	c. r. zászlós	vizsgáló	
24.		Kádár-Szél Tímea Rozália	r. főtörzsőrmester	vizsgáló	
25.	Rendészeti Osztály	dr. Patak Sándor	r. alezredes	osztályvezető	
26.		Tóth Imre	r. főhadnagy	rendészeti előadó	
27.		Takács Zoltán	r. százados	csoporthoz vezető	
28.		Sándor Ferenc	r. százados	csoporthoz vezető	
29.		Cseri István Zoltán	r. százados	csoporthoz vezető	
30.		Bodor Ferenc	c. r. főtörzsszázlós	szolgálatirányító parancsnok	
31.		Oláh Imre Zoltán	c. r. főtörzsszázlós	szolgálatirányító parancsnok	
32.		Orosz Norbert	r. törzsszázlós	szolgálatirányító parancsnok	

33.	SZECS	Palásti-Szabó Tekla Ramóna	r. törzszászlós	csoportvezető	2017.12.31.	
34.		Mészáros Bálint	c. r. törzsőrmester	segédelőadó		
35.		Borsi Sándor	r. főtörzsőrmester	előadó		
36.	KMB Alosztály	Tóth Roland	c. r. őrnagy	alosztályvezető		
37.		Csapláros Gábor	r. főhadnagy	csoportvezető		
38.		Bába Csaba	c. r. főtörzszászlós	körzeti megbízott		
39.		Borsi Sándor	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	2018.01.01.	
40.		Gilicze István	c. r. törzszászlós	körzeti megbízott		
41.		Nagy Péter Árpád	c. r. főtörzszászlós	körzeti megbízott		
42.		Fekete-Setény Tamara	c. r. zászlós	körzeti megbízott		
43.		Gyarmati Richárd	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott		
44.		Török Roland	c. r. zászlós	körzeti megbízott		
45.		Ficsór Szilárd	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott		
46.		Mészáros József	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott		
47.		Bakos Botond Kálmán	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott		
48.		Dudás László	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott		
49.		Virágh László	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott		
50.		Németh Sándor	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott		
51.		Közlekedés- rendészeti Alosztály	Csordás József	r. alezredes	alosztályvezető	
52.			Dinnyés Krisztián	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	
53.	Takács Zoltán		r. hadnagy	vizsgálótiszt		
54.	Iványi Sándor		c. r. törzszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló		
55.	Polgár Sándor		c. r. főtörzszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló		
56.	Simon Mátyás		c. r. törzszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló		
57.	Tóth Imre		c. r. törzszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	2018.01.01.	
58.	Vízhányó Balázs		r. főtörzsőrmester	helyszínelő és balesetvizsgáló		
59.	Lakos István		c. r. főtörzsőrmester	járőrvezető		
60.	Iványi Zsolt		c. r. főtörzsőrmester	járőr		
61.	Horváth Aranka		c. r. főtörzsőrmester	járőr		
62.	Igazgatás- rendészeti Alosztály	Dr. Karsai István Attiláné	r. alezredes	alosztályvezető		
63.		Csákiné Timár Andrea Magdolna	c. r. őrnagy	főelőadó		
64.		Szabóné Rádi Anita	c. r. százados	előadó		
65.		Nyéki Annamária	c. r. százados	előadó		

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

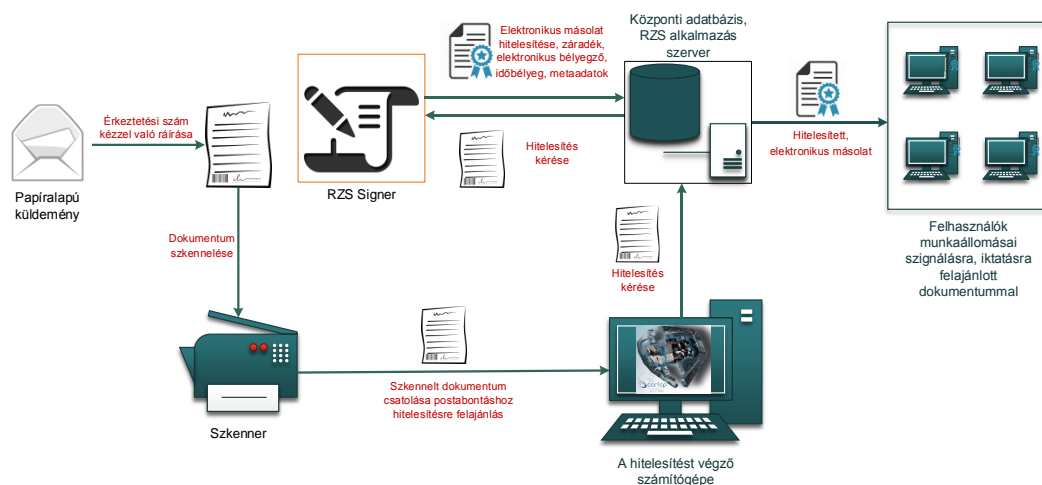
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

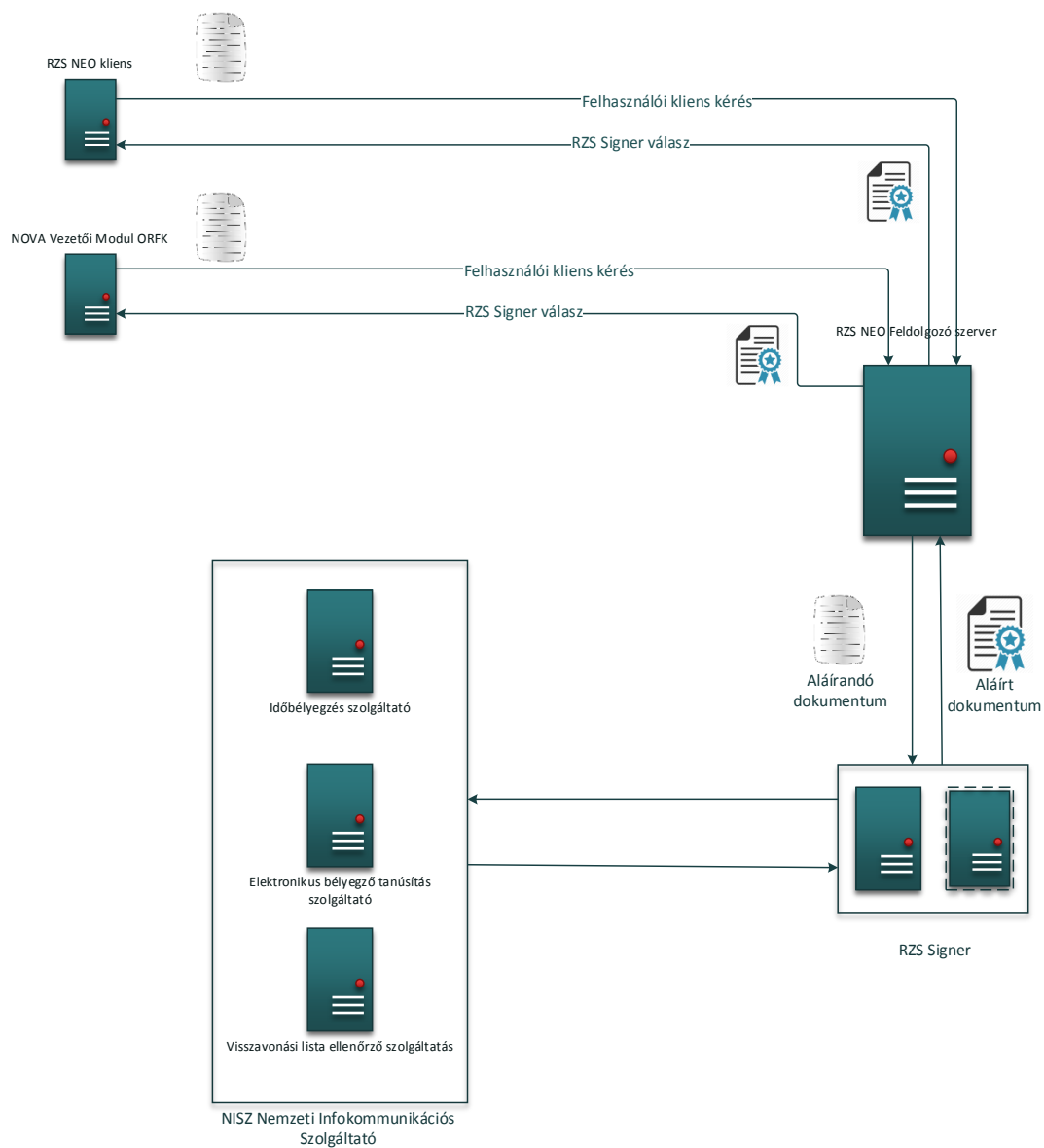
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

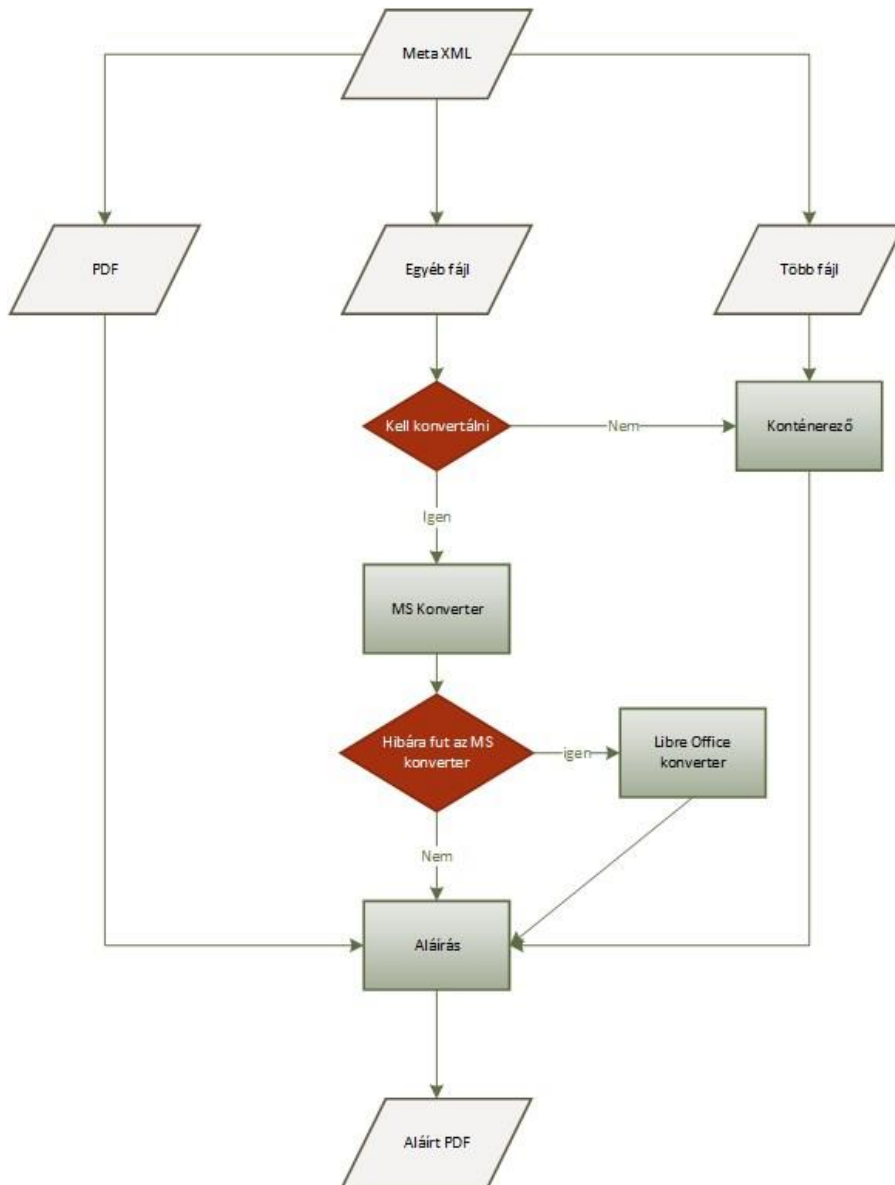
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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