



**Kazincbarcikai Rendőrkapitányság  
Vezetője**

---

**Jóváhagyom:**

**dr. Bakk Richárd r. alezredes  
rendőrségi tanácsos  
kapitányságvezető**

**A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság  
Kazincbarcikai Rendőrkapitányság  
Másolatkészítési Szabályzata**

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: Kazincbarcikai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Kazincbarcikai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. november 05.

Érvényessége: 2018. november 05. napjától visszavonásig

**Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes  
hivatalvezető  
iratkezelést felügyelő**

## Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 28.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 22.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.1	Melléklet változása	2018. február 02.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.2	Melléklet változása	2018. április 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
2.3	Melléklet változása	2018. július 03.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.0	Másolatkészítési rend változása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. július 23.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.1	Melléklet változása	2018. szeptember 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes
3.2	Melléklet változása	2018. november 05.	Tóthné Hacsai Alíz c. r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság Kazincbarcikai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (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, 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 kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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 kapitányságon erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett 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. 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.

#### A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes 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 megfelelés 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 NEO integrált ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS NEO 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) a másolatkészítés időpontja;
  - i) hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, aki gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó személye gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklete szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tamásné Gyöngyösi Mária	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	segédhivatal-vezető
2.	Mazurka Péterné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
3.	Nagy Regina Eszter	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Filó Tímea	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	előadó
5.	Pappné Lovas Henrietta	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	kézbesítő
6.	Bodor Beáta	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	közfoglalkoztatott
7.	Bányai Györgyi	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Hivatal	közfoglalkoztatott
8.	Kovács Piroska	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
9.	Mester Attiláné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Pál Melinda	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	közfoglalkoztatott
11.	Lőkös István c. r. szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
12.	Stefán Sándor r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
13.	Andó Péter r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
14.	Bodnár Enikő r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
15.	Remeczki Roland r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
16.	Orosz Miklós c. r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
17.	Szabó János r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
18.	Kovács László c. r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
19.	Hanuska József r. zls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
20.	Balla Tamás r. zls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
21.	Fészki Szabolcs c. r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
22.	Lengyelne Répási Beatrix c. r. örgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
23.	Vörös Noémi c. r. szds.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
24.	Fodor Gyula c. r. örgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
25.	Kriston-Pál Katalin c. r. örgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
26.	Gyuricskó Katalin c. r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
27.	Varga Gábor Pál c. r. ftzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló

28.	Németh Roland c. r. fztls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Vizsgálati Osztály	vizsgáló
29.	Szabó Ágnes Nargesz	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Kerekesné Lipcsei Edit	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály	közfoglalkoztatott
31.	Veres Lajos r. őrnagy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közrendvédelmi Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
32.	Kovács Ákos r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
33.	Vincze Balázs c. r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
34.	Jónás Róbert r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
35.	Kacsánci Ádám r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
36.	Fehér Tibor r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
37.	Juhász Norbert r. zls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
38.	Mega Béla c. r. fztls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő
39.	Ádám Zoltánné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Szabó Ákos Zoltánné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Közlekedésrendészeti Osztály	közfoglalkoztatott
41.	Tündikné Vörös Mónika	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
42.	Szerencsi Andrásné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
43.	Lőrincz Jánosné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
44.	Hernádvölgyiné Jónyer Krisztina	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs	közfoglalkoztatott
45.	Tamás László r. őrnagy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	alosztályvezető
46.	Herczeg Gergő r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	nyomozó
47.	Tóth Attila c. r. tzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	nyomozó
48.	Tóth Tamás r. ftörm.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Bűnügyi Alosztály	nyomozó
49.	Nagy Géza r. őrnagy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajószentpéteri Rendőrőrs/Rendészeti Alosztály	alosztályvezető
50.	Balla Katalin	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
51.	Szabó Tímea	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs	közfoglalkoztatott
52.	Ablonci Dávid r. százados	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
53.	Beniczki István c. r. őrgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
54.	dr. Bódis István r. százados	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Rudabányai Rendőrőrs/Rendészeti Csoport	csoportvezető
55.	Harnócz Róbertné	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

56.	Lőrincz Zsolt r. százados	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	csoportvezető
57.	Gál Ágnes r. fhdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
58.	Csajleff Tamás r. hdgy.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
59.	Varró József c. r. ftzls.	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Bűnügyi Csoport	nyomozó
60.	Tresza Róbert c. r. őrnagy	Kazincbarcikai Rendőrkapitányság/Sajókazai Rendőrőrs/Rendészeti Csoport	csoportvezető



## Műszaki dokumentáció

### *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

#### I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve az RZS NEO rendszer 3.90 verziója 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

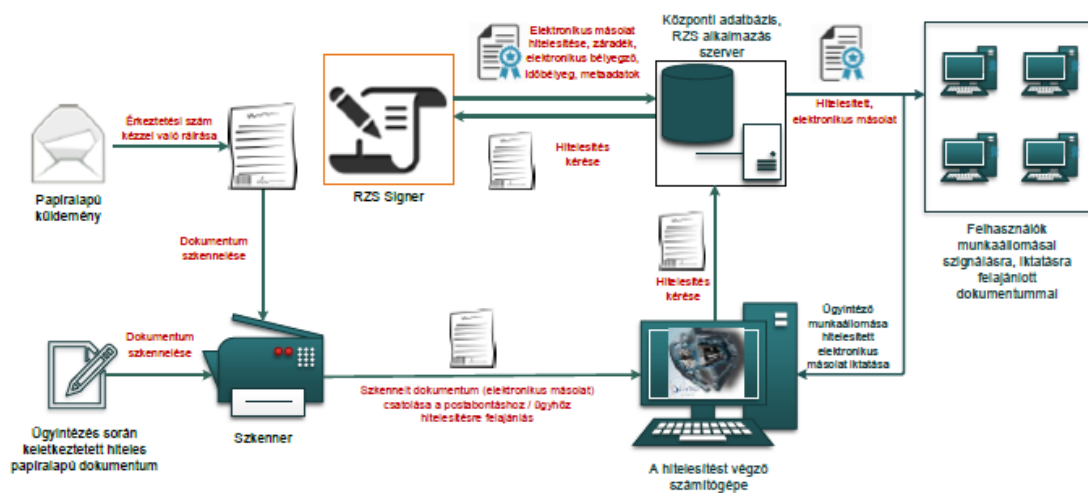
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását az ISZ-nek megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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:

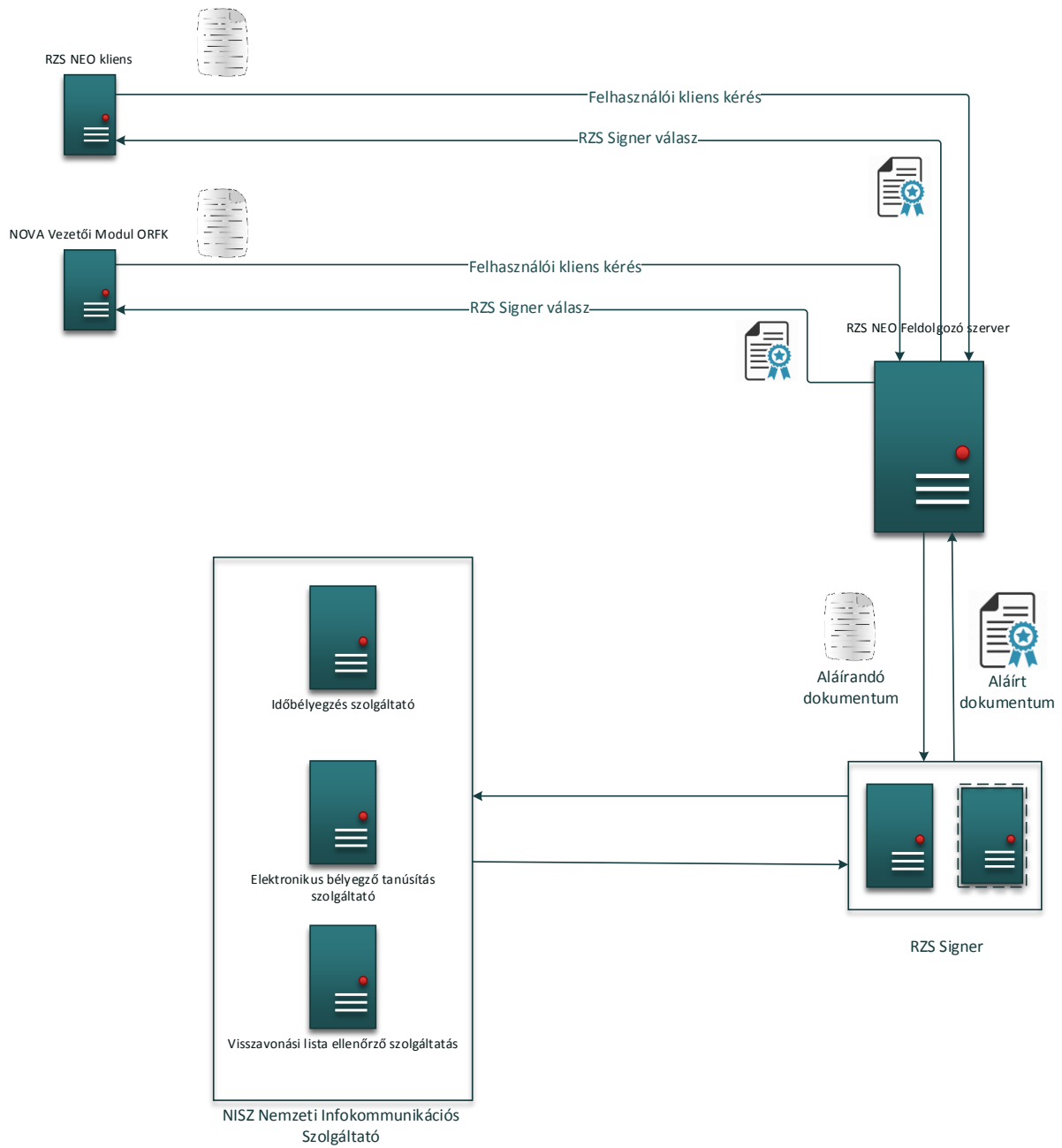
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

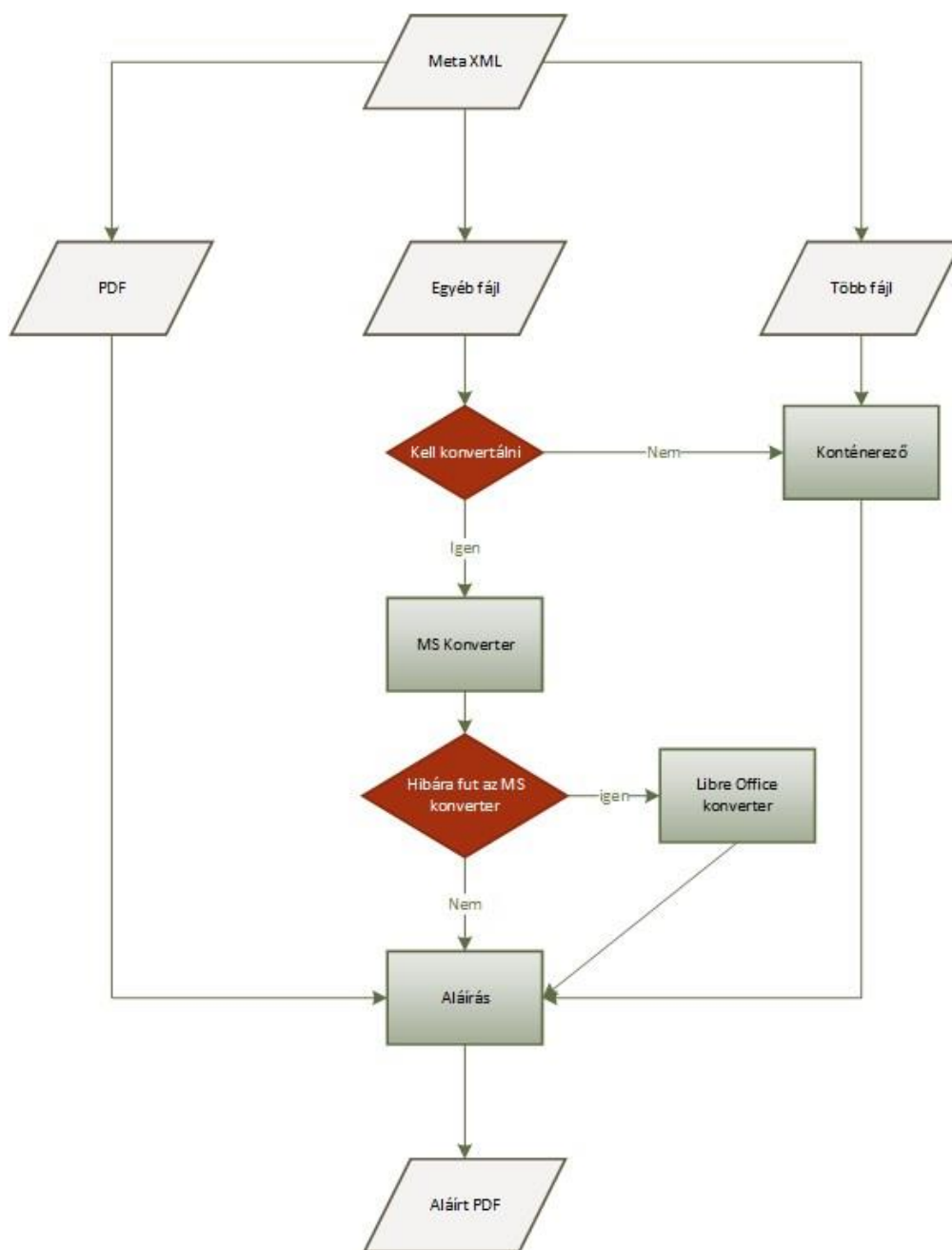
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
05040/4611-9/2017.ált.