



RÉTSÁGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A NÓGRÁD MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
RÉTSÁGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: Rétsági Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Rétsági Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. május 09.

Érvényessége: 2019.05.09. napjától visszavonásig

**Révész Ákos József r. ezredes
rendőrségi tanácsos
mb. rendőrkapitány**

Cím: 2651 Rétság, Rákóczi út 8-10.; Pf.: 1
Telefon: (06 35) 350-144, BM: (31) 64-00; Fax: (06 35) 350-144, (31) 64-15, 64-24
e-mail: retsagrk@nograd.police.hu

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 24.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők változása	2018. január 22.	Bodnár Attila c.r.alezr.
3.0	Másolatkészítési rend megváltozása	2018. október 16.	Machács Tímea r. szds.
3.1	1. számú melléklet pontosítása	2018. november 5.	Machács Tímea r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2018. november 5.	Machács Tímea r. szds.
3.3	1. számú melléklet módosítása	2019. május 9.	Machács Tímea r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rétsági Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RRK-hoz 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 és az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RRK-ra érkezett és az RRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RRK-hoz érkezett és az RRK ügyintézői által keletkezett 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 külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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 dokumentumról 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 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 azt 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 egyezségéért 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 a hiteles 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

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Révész Ákos József	NMRFK Rétsági Rk.	mb. rendőrkapitány
2.	Kosik István	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Hajduk Hajnalka	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
4.	Machács Tímea	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	kiemelt főelőadó
5.	Szalai Attiláné	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	részlegvezető
6.	Bakosné Benedek Katalin	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügykezelő
7.	Balogné Havai Nikoletta	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügyviteli segédelőadó
8.	Csábi Attila	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	rendszergazda
9.	Gulya Tiborné	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügykezelő
10.	Kaba Istvánné	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügyviteli segédelőadó
11.	Kertész Márton	NMRFK Rétsági Rk. Törzs	főügyintéző
12.	Cserhádi Zita	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
13.	Csorba László	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	SZENIOR
14.	Pálinkásné Eigen Éva	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	bűnmegelőzési főelőadó
15.	Szakál Éva	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
16.	Dóbiás Donát	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	fővizsgáló
17.	Hruska Richárd	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
18.	Kalmár István	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
19.	Nagy Imre	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
20.	Sutyinszki István	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	nyomozó
21.	Vályi Lajos	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
22.	Bándi Csaba	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
23.	Gasparik Csaba	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Majoros Tamás József	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	technikus
25.	Muri Annamária	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
26.	Novák Edit	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
27.	Szabó Attila	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főtechnikus
28.	Varga Ákos	NMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	technikus
29.	Berczeli Zsolt	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Demkó Roland	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
31.	Erdős Norbert Pál	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
32.	Fábián Zoltán József	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
33.	Görbe Imre	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Hoksza Norbert	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Murányi Andrea	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	ügyviteli segédelőadó
36.	Pikács Tamás	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
37.	Szalánszkiné Kanyó Katalin	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
38.	Szőcsné Hvizsgyalka Mónika	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
39.	Babicska Attila	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
40.	Bagyal Krisztián László	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
41.	Bársony Attila	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
42.	Boda Tamás	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43.	Görgényi Krisztián	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
44.	Hugyecsz István	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
45.	Kohári János	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
46.	Koleszár Kornél	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
47.	Korsós Attila	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48.	Kovács János	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
49.	Prevíz Zoltán	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
50.	Sinkó Márk	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	KMB csoportparancsnok
51.	Vincze Viktor	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
52.	Kökény Attila	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	csoportvezető
53.	Simon Imre	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	főelőadó
54.	Hajszter Edit	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
55.	Kerekné Szakács Orsolya	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
56.	Kiss Anna	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
57.	Korgyik Andrea	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
58.	Tóth Eszter	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
59.	Barna Béla	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	mb. körzeti megbízott
60.	Csordás Tamás Zsolt	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
61.	Dancsák Flórián	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
62.	Kiss Bence	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
63.	Kohári Zoltán	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
64.	Lami István	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
65.	Rigó Benedek	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
66.	Sági Katalin Szilvia	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	főelőadó
67.	Petrik Anikó	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
67.	Máté Alexandra	NMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr

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

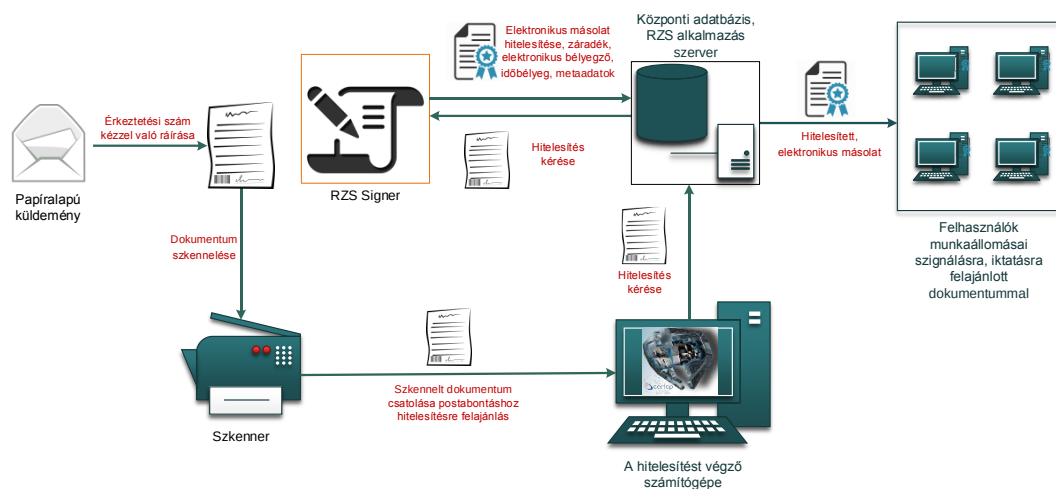
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével .PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

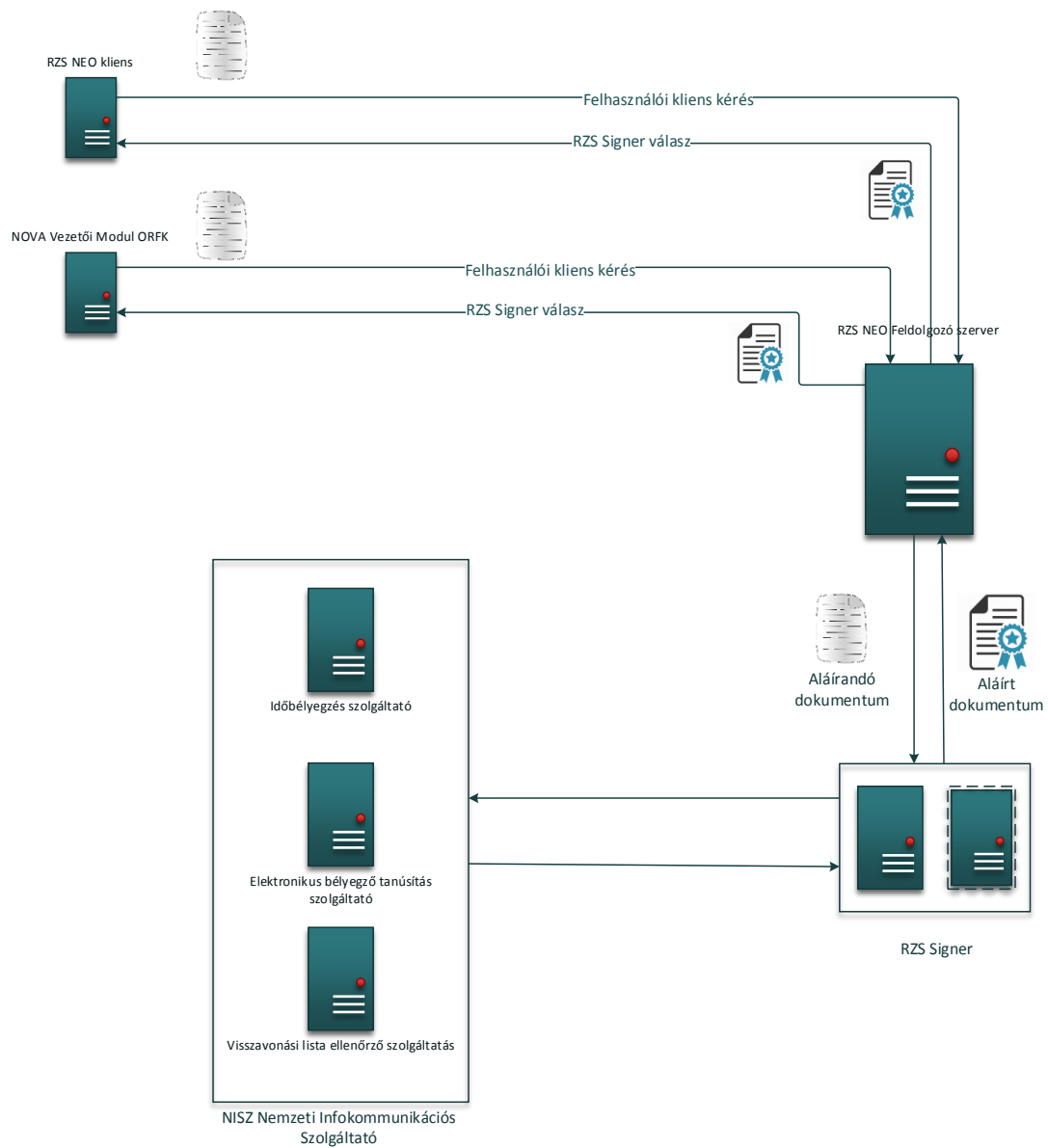
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

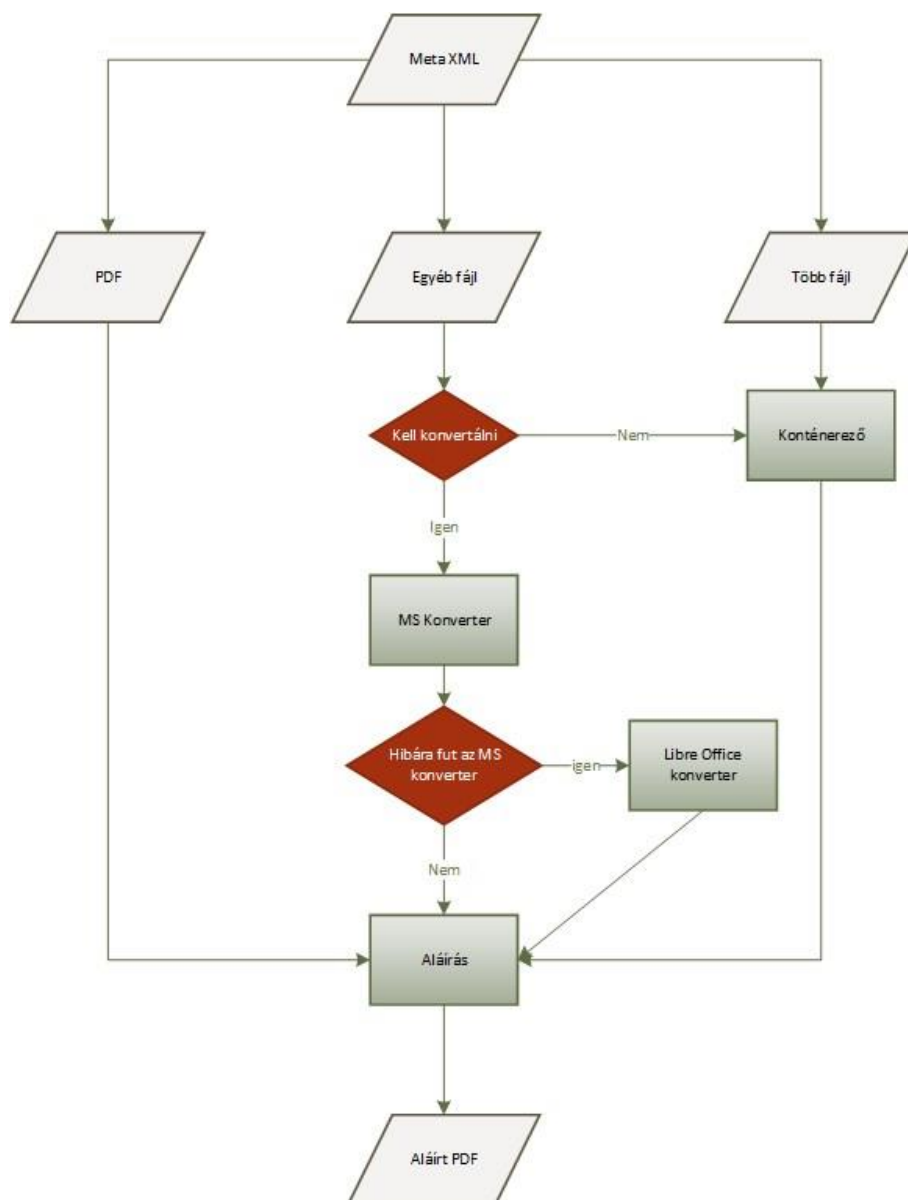
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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