



RENŐRKAPITÁNYSÁG HEVES

Szám: 10050 – 2573/2017. ált.

JÓVÁHAGYOM:

Gulyás József r. alezredes
rendőrségi tanácsos
kapitányságvezető

A Hevesi Rendőrkapitányság

Másolatkészítési Szabályzata

2.0-es verzió

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Gottschalk Róbert c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15	Gottschalk Róbert c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hevesi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: HRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HRK-hoz érkezett papíralapú küldemények illetve saját készítésű papíralapú dokumentumok 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 HRK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HRK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok, továbbá a saját készítésű 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
 - c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése 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

5. A kapitányságra érkező papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a HRK érkeztető pontján (Segédhivatal) és a HRK Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztályon az ügyfélfogadásban közreműködő személy részvételével történik.
A kapitányságon (és az illetékességi területéhez tartozó szerveken) keletkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését a HRK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése a papíralapú dokumentum készítőjének részvételével történik.
6. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
7. A kapitányságra érkező papír alapú küldemények feldolgozási folyamatában a másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy, valamint az érkeztető pont hitelesítést végző ügykezelője, illetve az ügyfélfogadásban közreműködő személy vesz részt.
A saját készítésű papír alapú dokumentumok feldolgozási folyamatában az adott szervezeti egység több munkafolyamatot ellátó ügykezelője és az ügy előadója vesz részt.
8. 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

9. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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. Érkező küldemények esetén, amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. Érkező küldemények esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.
Saját készítésű papír alapú dokumentumok másolatkészítésekor a másolatkészítést végző a másolatot a Robotzsaru rendszerben az adott főszám alatt készített alszámozott ügyirathoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az érkeztető pontok és az ügyfélfogadásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket, valamint a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintézőket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az érkezett példányról készített elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő, a saját készítésű papír alapú dokumentumokról készült elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. Érkezett küldemények esetében a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
A saját készítésű papír alapú dokumentumokról a képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügyintéző az elektronikus másolatot, mint az ügyben alszámhoz csatolt mellékletet hitelesíti.
20. A Robotzsaru rendszer a postabontási, illetve a hitelesítési művelet befejezésével egyidejűleg 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.

21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. 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 az HRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a HMRFK Hivatala útján gondoskodik.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a HRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a HRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Heves, 2017. november 15.

**Gottschalk Róbert c. r. alez.
kiemelt főelőadó**

Készítette : Gottschalk Róbert c. r. alez.
Készült : 1 példányban (13 lap)
Másolva : példányban
Kapják : Eredeti példány: Irattár
Másolatok : Elosztó szerint

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz:	Név	beosztási hely	beosztása
1.	Adácsi Erika	Heves Rk. Rendészeti osztály	előadó
2.	Ádám Olivér	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
3.	Bakó Gergő	Heves Rk. Rendészeti osztály	mb. helyszínelő és balesetvizsgáló
4.	Balázs István	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	Felderítő alosztályvezető
5.	Ballagó Béla	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
6.	Ballagó József	Heves Rk. Rendészeti osztály	SZECS csoportvezető
7.	Ballagóné Nemes Ildikó	Heves Rk. Rendészeti osztály	Őr- és Járőrszolgálati alosztályve- zető
8.	Batki Roland	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erdőtelek
9.	Batkiné Barkóczi Krisz- tina	Heves Rk. Rendészeti osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyvi- teli alkalmazott
10.	Bécsi Vilmos	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnazsadány
11.	Berecz Patrik	Heves Rk. Rendészeti osztály	szabálysértési segédelőadó
12.	Berta Péter	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
13.	Besenyei Gergely	Heves Rk. Kisköre Rendőrőrs	KMB Pély
14.	Besenyei Tamás	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnazsadány
15.	Bordás Imréné	Hevesi Rk. Segédhivatal	ügykezelő
16.	Budai István	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Heves
17.	Burai István	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatírányító pk.
18.	Buzás Beáta	Heves Rk. Rendészeti osztály	előadó
19.	Czakó Zoltán	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erdőtelek-Tenk
20.	Csintalan István	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Boconád
21.	Dancz Richárd János	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
22.	Deli László István	Heves Rk. Bűnügyi osztály	nyomozó
23.	Dévai Péter	Heves Rk. Bűnügyi osztály	Vizsgálati alosztályvezető
24.	Fehér Tamás	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrőrs	KMB Átány
25.	Fekete-Gottschalk Katalin	Heves Rk. Rendészeti osztály	főelőadó
26.	Ferencz Zoltán	Heves Rk., Kisköre Rendőrőrs	őrsparancsnok
27.	Fergéné Forgács Ágnes	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
28.	Ficsór Csaba	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
29.	Forgács Zsolt	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatírányító pk.
30.	Frisch László	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
31.	Gór Gyula	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnabod
32.	Gottschalk Róbert	Hevesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
33.	Gulyás József	Hevesi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
34.	Gyarmatiné Mihics Márta	Hevesi Rk. Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyvi- teli alkalmazott
35.	Handzó Róbert	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgáltatírányító pk.
36.	Hornják József	Heves Rk. Bűnügyi osztály	nyomozó
37.	Horváth Zoltán	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
38.	Jámbor Csaba	Heves Rk. Kisköre Rendőrőrs	mb. KMB
39.	Jászkuti Ágota	Hevesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
40.	Juhász Nándor	Heves Rk. Rendészeti osztály	Igazgatásrendészeti alosztályvezető
41.	Juhász Tibor	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
42.	Király Béla	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erk
43.	Kiss József	Heves Rk. Kiskörei Rendőrőrs	KMB Pély

44.	Kiss Tamás	Heves Rk. Bűnügyi osztály	nyomozó
45.	Koczka Ferenc	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB csoportvezető
46.	Kovács Adrián	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	KMB Kömlő
47.	Kovács István	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Erdőtelek
48.	Kömíves Hajnalka	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	nyomozó
49.	Laboda Péter	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgálatirányító pk.
50.	Labodáné Szőlősi Renáta	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
51.	Laubert Roland	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
52.	Megyeri István	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	Bűnügyi osztályvezető
53.	Mércse Attila	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	KMB Kömlő
54.	Mezei Zsolt	Heves Rk. Rendészeti osztály	rendészeti osztályvezető
55.	Molnár Lajos	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	KMB Átány
56.	Nagy Gyuláné	Hevesi Rk. Segédhivatal	segédhivatal-vezető
57.	Nagy László	Heves Rk. Kisköre Rendőrös	nyomozó
58.	Nagné Molnár Veronika	Hevesi Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
59.	Oszlánczi Sándor	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
60.	Ötvösi Réka	Heves Rk. Rendészeti osztály	szabálysértési segédelőadó
61.	Palla Tibor	Heves Rk. Rendészeti osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
62.	Papp Tamás	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgálatirányító pk.
63.	Pári Roland	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
64.	Pauleczki Angéla	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
65.	Rab Szabolcs	Heves Rk. Tiszanána Rendőrös	főnyomozó
66.	Rádai Ádám	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	KMB Tiszanána
67.	Réz Péter	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	őrsparancsnok
68.	Surányi Tünde	Heves Rk. Rendészeti osztály	főelőadó
69.	Szabó Klaudia	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Heves
70.	Szabóné Nagy Judit	Heves Rk. Rendészeti osztály	szolgálatirányító pk.
71.	Tar Szilvia	Heves Rk. Rendészeti osztály	szabálysértési előadó
72.	Tari Tímea	Hevesi Rendőrkapitányság	anyag és pénzkezelő előadó
73.	Tóth Lajos	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tiszanána
74.	Tribik Attila	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB alosztályvezető
75.	Vajda Zsolt	Heves Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
76.	Váradai Gergő	Heves Rk. Tiszanána Rend- őrös	KMB Tiszanána
77.	Vastag Péter	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnabod
78.	Veréb Csaba	Heves Rk. Rendészeti osztály	KMB Tarnaörs
79.	Verebélyi Tibor	Heves Rk. Kisköre Rendőrös	nyomozó

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

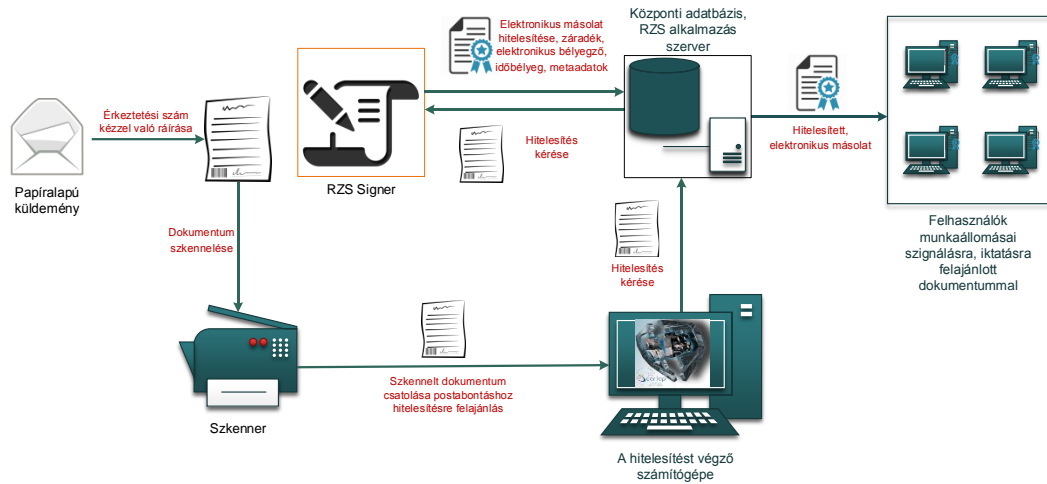
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

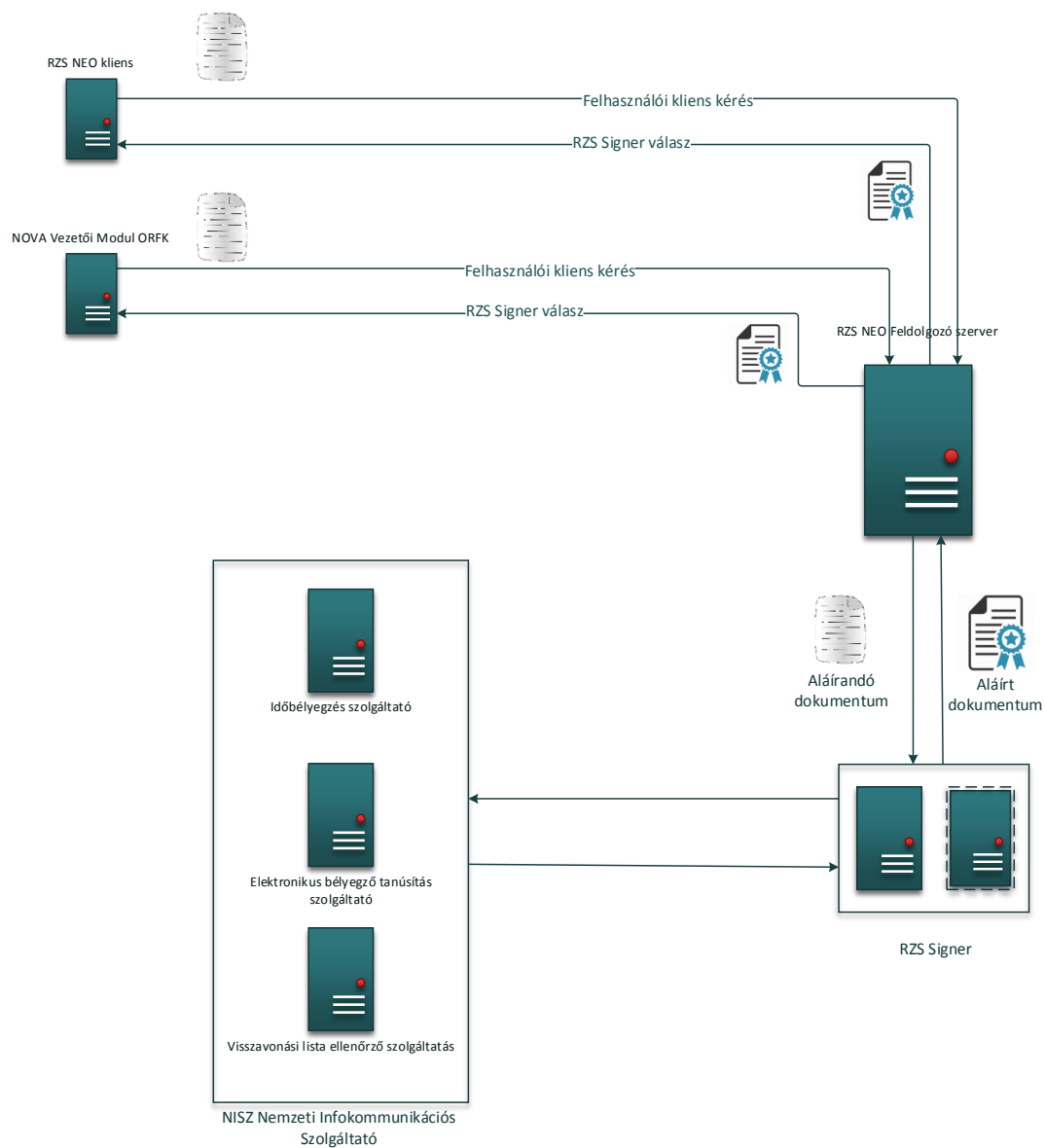
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

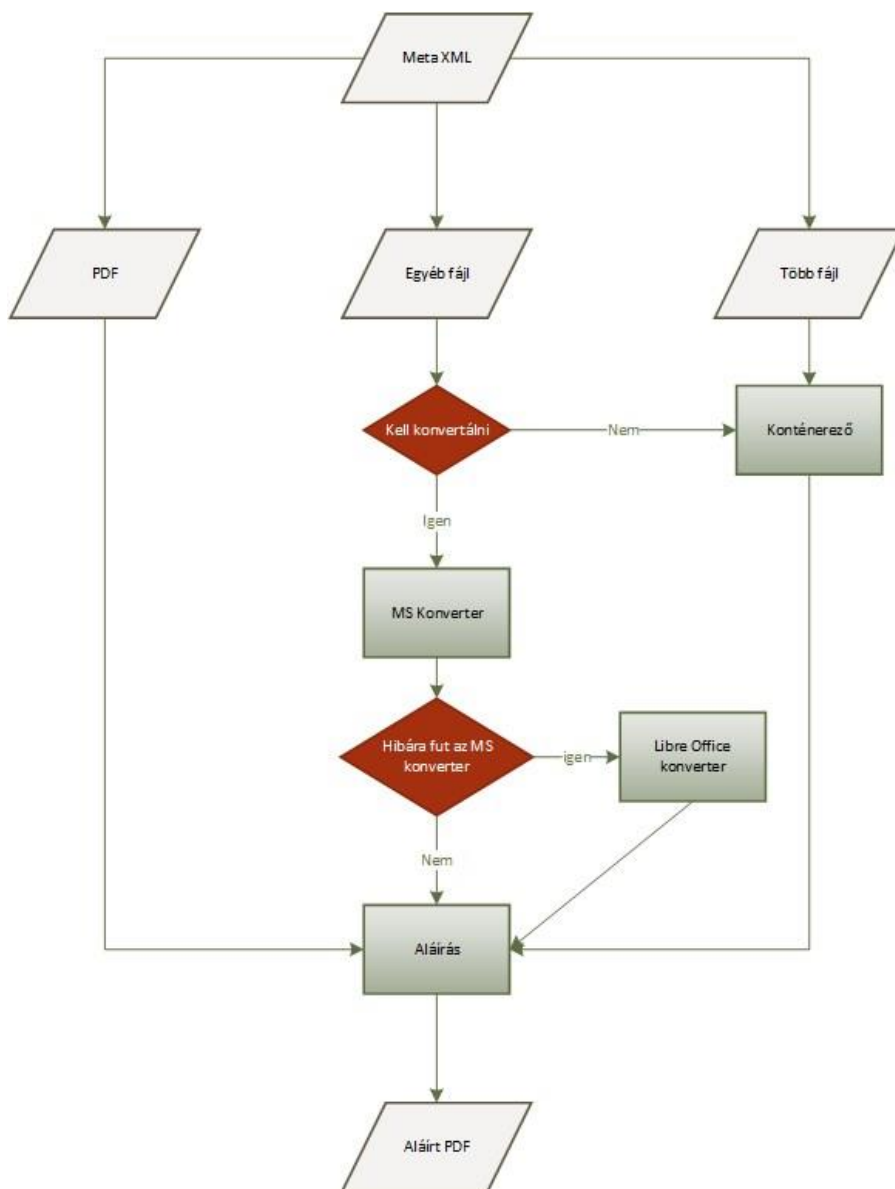
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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