



ENC SI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

**Jóváhagyom:**

**dr. Antal István r. ezredes**  
**kapitányságvezető**

**AZ ENC SI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Encsi Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: az Encsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
A kibocsátás dátuma: 2018. február 16.  
Érvényessége: 2018. február 16. napjától visszavonásig

**Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.**  
**hivatalvezető**  
**iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 3860 Encs Petőfi út 75/A., Pf. 20  
Telefon: (46) 587-277; Fax: (46) 587-277; BM: (31) 56-56  
E-mail: encsrk@borsod.police.hu

**Változáskövetés**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. augusztus 1.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. szds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 24.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. szds.
3.0	Normaváltozás követése, illetve 1. sz. melléklet módosítása	2018. február 16.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. örgy.

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Encsi 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 keletkezett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. A papíralapú dokumentumokról elektronikus másolatot a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügykezelési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői 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 az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. 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 dokumentumról 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 keletkezésű 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 személy 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 keletkezésű 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 megnevezése;
  - d) másolatkészítő neve;
  - e) másolat képi vagy tartalmi egyezőségért 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.
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 feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklet szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Készítette: Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy., hivatalvezető  
Tel.: 31/56-37  
E-mail: [pocsaine@borsod.police.hu](mailto:pocsaine@borsod.police.hu)

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	dr. Antal István r. ezredes	Encsi Rendőrkapitányság	kapitányságvezető
2.	Pocsainé dr. Urbán Andrea r. őrgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	hivatalvezető
3.	Ötvös Csabáné	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
4.	Kércsiné Juhász Henriett	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	segédhivatal vezető
5.	Sivákné Tóth Edina	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
6.	Kiss Sándorné	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	előadó
7.	Tamás Brigitta	Encsi Rendőrkapitányság, Hivatal	ügykezelő
8.	Szántó Róbert r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
9.	Papp Zoltán r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
10.	Szabados Roland c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
11.	Répási István c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
12.	Szabados Gábor c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
13.	Bárczai János r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
14.	Görcsös Norbert c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
15.	Varkoly Péter c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító
16.	Bihariné Török Tímea	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	előadó
17.	Nagyné Koscsó Erika c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
18.	Dézsiné Matisz Dóra	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
19.	Subertné Horváth Ágnes c. r. ftórm.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	segédelőadó

20.	Subert Julianna r. fhdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
21.	Kiss Bertalanné r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	senior
22.	Kohányné Varga Gyöngyi r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
23.	Tóth Zoltán r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
24.	Jóna László r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	osztályvezető
25.	Krupár András r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
26.	dr. Halász Krisztina c. r. szds.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	főnyomozó
27.	Veres István c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
28.	Szemán Dániel r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	nyomozó
29.	Sotkó Roland c. r. zls.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
30.	Farkas Dániel r. őrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi referens
31.	Kukta László Ádám r. ftőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	bűnügyi technikus
32.	Misánszki János r. tőrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	segédelőadó
33.	Szoták-Orosz Katalin r. őrm.	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	segédelőadó
34.	Valovics Katalin	Encsi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
35.	Lehóczki Zoltán r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	osztályvezető
36.	Lukács Róbert r. hdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
37.	Kicsi Ferenc r. alezr.	Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati	kiemelt



	Osztály	fővizsgáló
38.	Szarvas Lajos r. hdgy. Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Gnotek Ádám r. ftórm. Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Tóthné Kiss Ildikó Encsi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály	előadó
41.	Adorján Róbert r. alezr. Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
42.	Papp Zsanett c. r. fhdgy. Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
43.	Sivák István c. r. tzls. Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	segédelőadó
44.	Fajtáné Szoboczki Katalin Encsi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
45.	Polgári Sándor r. alezr. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	őrsparancsnok
46.	Pocsai Tamás r. örgy. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	alosztályvezető
47.	Hédervári Pál r. örgy. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	alosztályvezető
48.	Ivancsó Péter r. ftórm. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	nyomozó
49.	Rábai Helga r. ftórm. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	nyomozó
50.	Kövér Tamás r. hdgy. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	főnyomozó
51.	Mikó Vivien r. őrm. Encsi Rendőrkapitányság, Szikszó Rendőrőrs	járőr
52.	Várad Edit c. r. tzls. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	körzeti megbízott
53.	Ruszkainé Nagy Tímea r. ftórm. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	őrsparancsnok
54.	Somosi András r. alezr. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	bűnügyi alosztályvezető
55.	Sváb Róbert r. alezr. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	rendészeti és határrendészeti alosztályvezető
56.	Gombár Péter r. örgy. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	nyomozó
57.	Kéri Róbert c. r. ftzls. Encsi Rendőrkapitányság, Gönc	nyomozó

Rendőrőrs			
<b>58.</b>	Kukta Zsolt c. r. ftzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Gönc Rendőrőrs	nyomozó
<b>59.</b>	Kiss Csaba r. fhdgy.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	főnyomozó
<b>60.</b>	dr. Krupár Ferenc c. r. tzls.	Encsi Rendőrkapitányság, Krasznokvajda Rendőrőrs	nyomozó

---

## Műszaki dokumentáció Másolatkészítés műszaki feltételei

### I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru rendszer 3.90 verziója képes hiteles elektronikus másolat készítésére az Robotzsaru 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

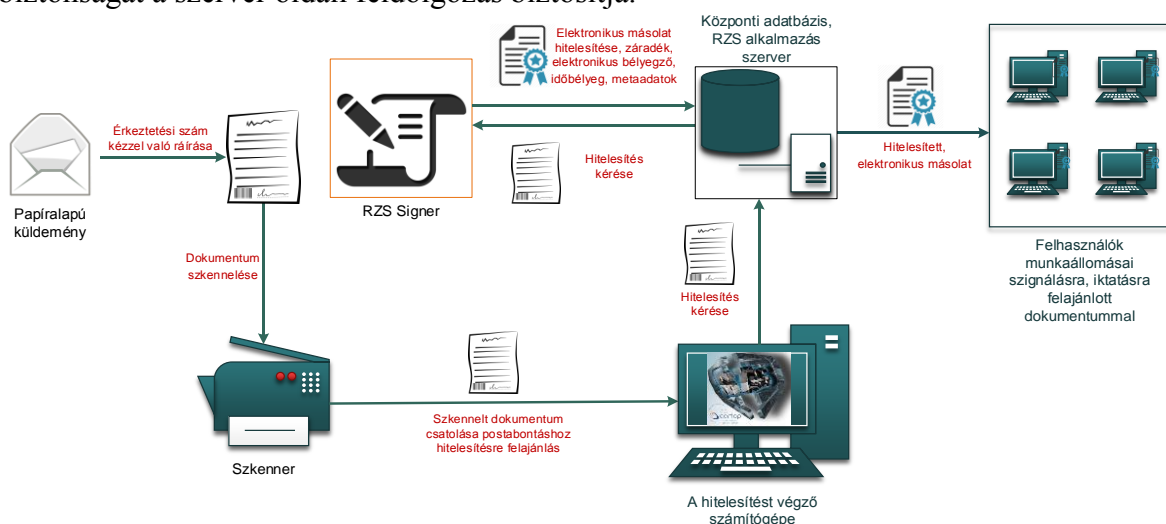
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a Robotzsaru rendszer végzi az Robotzsaru Signer modul segítségével.

A Robotzsaru rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok a Robotzsaru rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

A Robotzsaru 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 a Robotzsaru Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

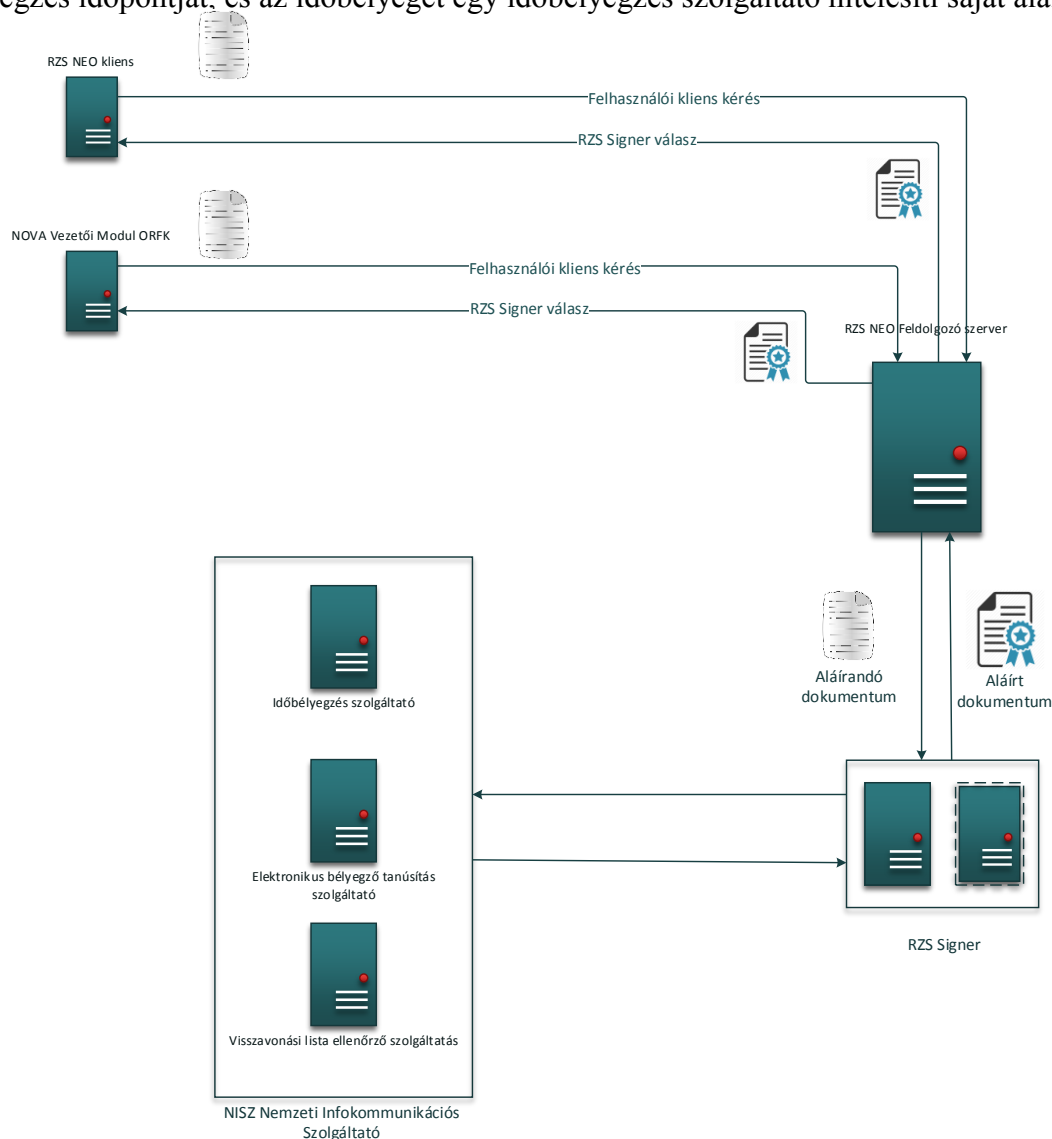
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

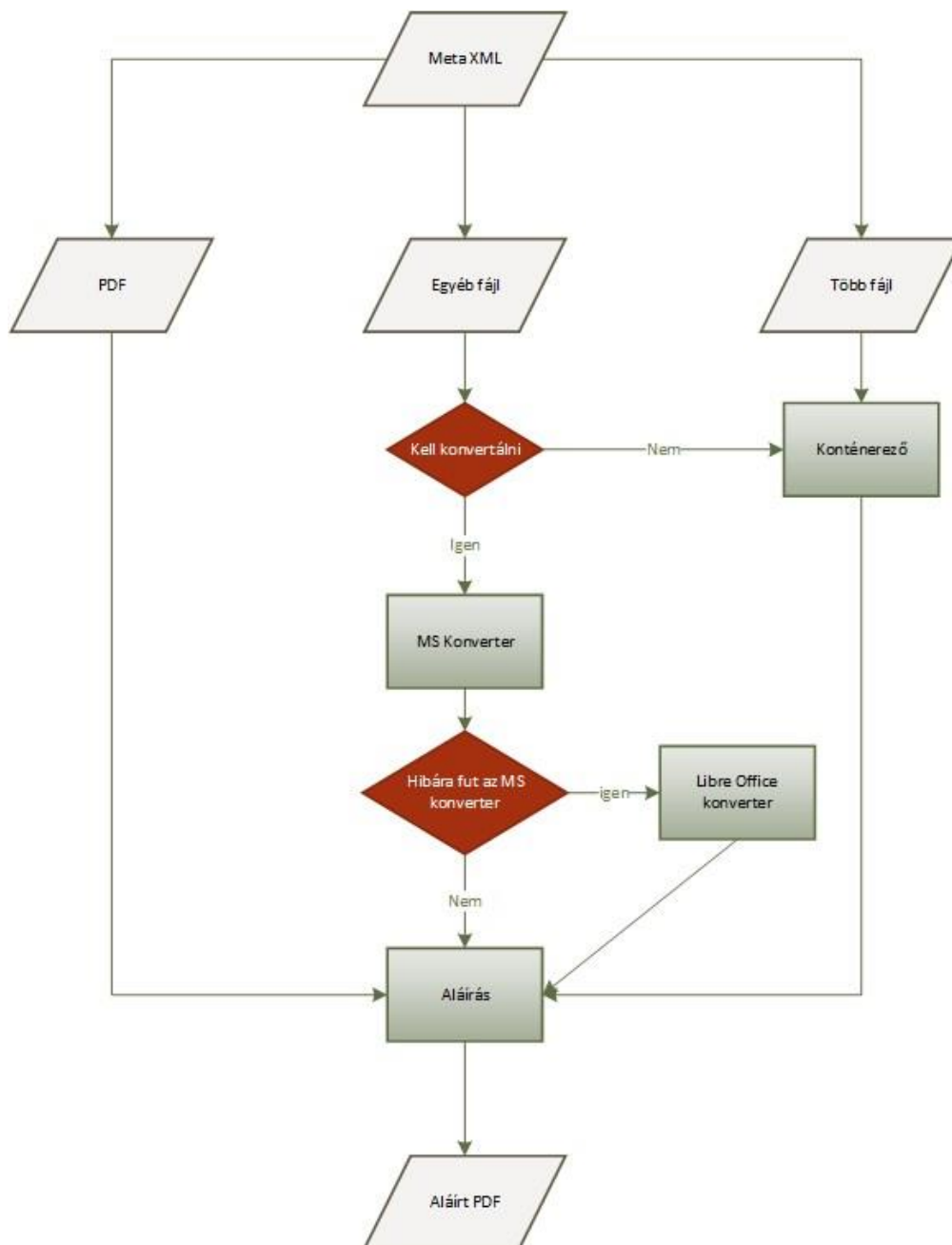
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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: A Robotzsaru Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra – A Robotzsaru 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**

A Robotzsaru 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  
05030/1272/2018.ált.