



HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 10040/2370/ 2017. ált.

JÓVÁHAGYOM:

Juhász János r. ezredes
kapitányságvezető

A HATVANI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 3.0. verzió

Hatvan, 2018. október 17.

Tomcsányi Andrea r. százados
kiemelt főelőadó

Cím:3000 Hatvan, Ratkó József út 14. Postafiók: 57
Telefon: (37) 342-244; Fax(36) 522-142
e-mail: rk.hatvan@heves.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 15.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.0	Másolatkészítő személyekben történt változás	2018. január 30.	Tomcsányi Andrea r. százados
2.1	Verziószám javítása miatt, illetve a másolatkészítő személyekben történt változás miatt	2018. február 13.	Tomcsányi Andrea r. százados
3.0.	Másolatkészítési rend megváltoztatása és I. számú melléklet módosítása	2018. október 17.	Tomcsányi Andrea r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hatvani Rendőrkapitánysághoz 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 **Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának**, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok **eljárási rendjét és műszaki feltételeit**.
3. A Szabályzat alapján a Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok, továbbá a saját készítésű papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

- 1) 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

- 2) A Hatvani Rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolat készítését a Hatvani Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
- 3) Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Hatvani Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
- 4) 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.**
- 5) Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
- 6) Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
- 7) Az Igazgatásrendészeti Alosztályra (a továbbiakban Alosztály) küldött, de a Hatvani Rendőrkapitányságra érkező papír alapú küldeményeket az Alosztály előadói szkennelik és hitelesítik elektronikus irattá, és adják szignálásra az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetőjének.
- 8) Az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket az erre a feladatra kijelölt előadó digitalizálja, hitelesíti és érkeztetés, posta bontást követően szignálásra küldi az Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére.
- 9) Abban az esetben, ha az Alosztály előadója szolgálati helyén nem tartózkodik (betegség, szabadság) az Alosztályra érkező papír alapú küldeményeket Hatvani Rendőrkapitányság Segédhivatala szkennelési és hitelesítési az érkeztetés és postabontási feladatok végrehajtására, valamint a Igazgatásrendészeti Alosztály vezetője részére szignálásra.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

- 10) A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .pdf formátumú állományt készít.

- 11) A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 12) Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 13) Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 14) Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 15) 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.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
- 19) 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 egyezéséért 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.
- 20) 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 időbélyegyet.
- 21) 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, ezzel egy időben a 2017. november 15-én kiadott A Hatvani Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Hatvani Rendőrkapitányság 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 Hatvani Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hatvan, 2018. október 10.

**Tomcsányi Andrea r. százados
kiemelt főelőadó**

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Juhász János r. ezr.	Hatvan Rk	Kapitányságvezető
2.	Tomcsányi Andrea r. szds.	Hatvan Rk	Kiemelt főelőadó
3.	Oláh Tamás c. r. őrgy.	Hatvan Rk	Kiemelt főelőadó
4.	Árvai-Józsa Anita ka.	Hatvan Rk	Segédhivatal vezető
5.	Deméné Farkas Zsuzsanna kttv	Hatvan Rk	Személyzeti ügyintéző
6.	Rózsa Edina ka.	Hatvan Rk	Ügykezelő
7.	Sipos Gabriella ka.	Hatvan Rk	Ügykezelő
8.	Nyeste Krisztián	Hatvan Rk	rendszergazda
9.	Eck Gáborné c. r. alezr.	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
10.	Nagy Péterné ka.	Bűnügyi Osztály	Előadó
11.	Gere Mónika ka.	Bűnügyi Osztály	Előadó
12.	Kiss Bertalanné	Bűnügyi Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Szabó Zoltán r. őrgy.	Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
14.	Tóth Gizella c. r. szds.	Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
15.	Balogh Gergely c. r. tzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
16.	Buzás Szilvia c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
17.	Kárpáti Imre c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
18.	Tóth-Vizi Zsanett r. fhdgy.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló tiszt
19.	Kárpáti Imre c. r. ftzls.	Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
20.	Huczka Csaba r. szds.	Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
21.	Zubály-Zám Ágnes c. r. szds.	Nyomozó Alosztály	Kiemelt főnyomozó
22.	Csernyánszki Csaba c. r. fhdgy.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
23.	Szilvásiné Varga Dóra Gizella kttv.	Nyomozó Alosztály	Komplex nyomozati tevékenységet ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Sopronyi Tímea r. ftörm.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
25.	Csizi János c. r. tzls.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
26.	Hornyák Gábor c. r. ftzls.	Nyomozó Alosztály	Nyomozó
27.	Nagy-Tóth Gábor c. r. ftzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
28.	Gellén Gábor r. ftörm.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
29.	Darnyik Alexander Attila c. r. ftzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
30.	Koczka Konstantin Márk c. r. tzls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus
31.	Kővágó Sándor c. r. zls.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Technikus

32.	Krebán György r. őrgy.	Rendészeti Osztály	Osztályvezető
33.	Pájános György r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
34.	Sára Balázs c. r. ftörm.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
35.	Nagy Endre r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
36.	Bózsvári Szabolcs c.r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
37.	Nagy István c. r. ftzls.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
38.	Murányi Gábor c. r. zls.	Rendészeti Osztály	Szolgálatirányító parancsnok
39.	Huczka Ferencné ka.	Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Molnárné Barócsi Anikó ka.	Rendészeti Osztály	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
41.	Barati János r. őrgy.	Körzeti Megbízott Alosztály	Alosztályvezető
42.	Róczy György r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Csoportvezető
43.	Haller István Zoltán c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
44.	Kovács László r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
45.	Hornyák István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
46.	Berencsi István c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
47.	Vigh István c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
50.	Pauer-Nagy István r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
51.	Csóke István c.r. törm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
52.	Kelemen Krisztina r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
53.	Kazinci Péter c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
54.	Kovács Árpád c. r. törm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
55.	Szeremi Martin c. r. törm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
56.	Kiss Attila c. r. tzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
57.	Hesz Zoltán c. r. ftzls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
58.	Lóvei Tamás c. r. zls.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
59.	Bérces Dávid r. ftörm.	Körzeti Megbízott Alosztály	Körzeti Megbízott
60.	Jávor-Szanyi Enikő r. őrgy.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
61.	Dr. Petrovics Petra c. r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Főelőadó
62.	Gólya Sándor c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Segédelőadó
63.	Erdős Katalin c. r. törm.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Segédelőadó
64.	Deákné Balogh Csilla ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó
65.	Bognár Irén ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	Előadó
66.	Házi Róbertné c. r. zls.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó

67.	Sági Anita r. tórm.	Szabálysértési Előkészítő Csoport	Segédelőadó
68.	Jávor Tamás r. szds.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
69.	Zilai Bálint Gábor c. r. tórm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
70.	Kasza László c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
71.	Kontra Zsolt c. r. tzls.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
72.	Nagy András c. r. tórm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
73.	Pádár Péter c. r. t őrm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Helyszínelő és balesetvizsgáló
74.	Zombori Zoltán r. szds.	Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
75.	Vargáné Kovács Gabriella	Hatvan Rk.	Több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
76.	Deme Csaba r. alezredes	Rendészeti Osztály	Szenyor
77.	Patkóné Róczey Krisztina r. alezredes	Bűnügyi Osztály	Szenyor

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

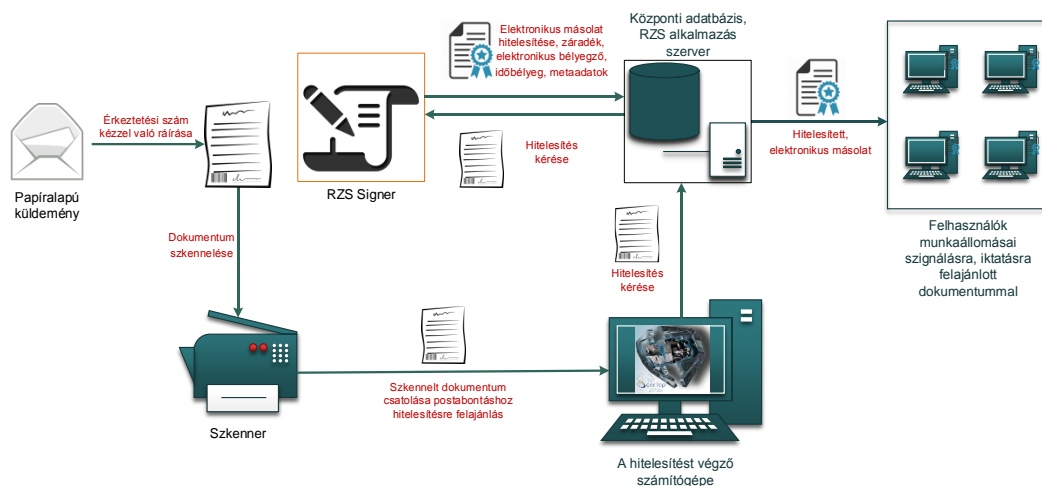
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

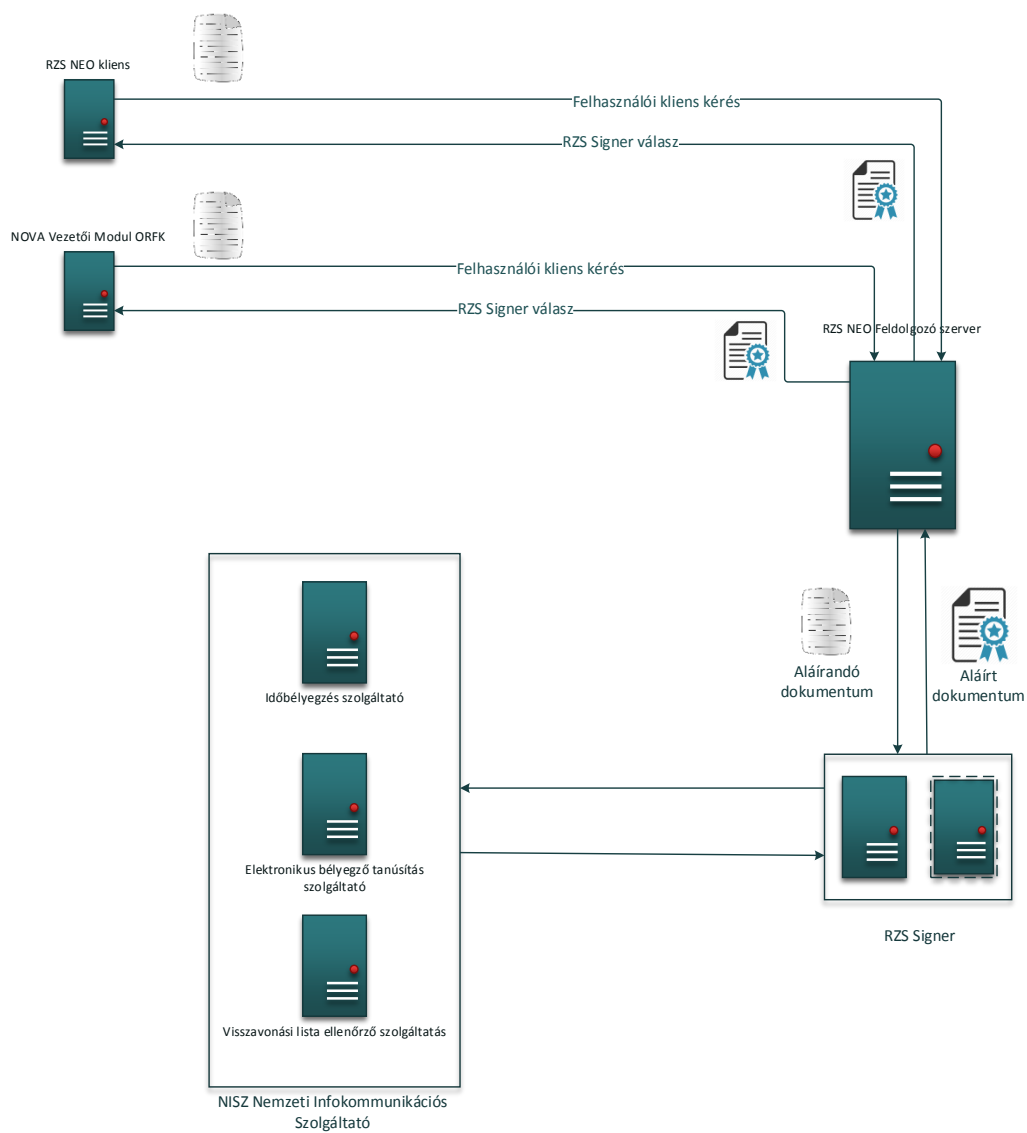
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

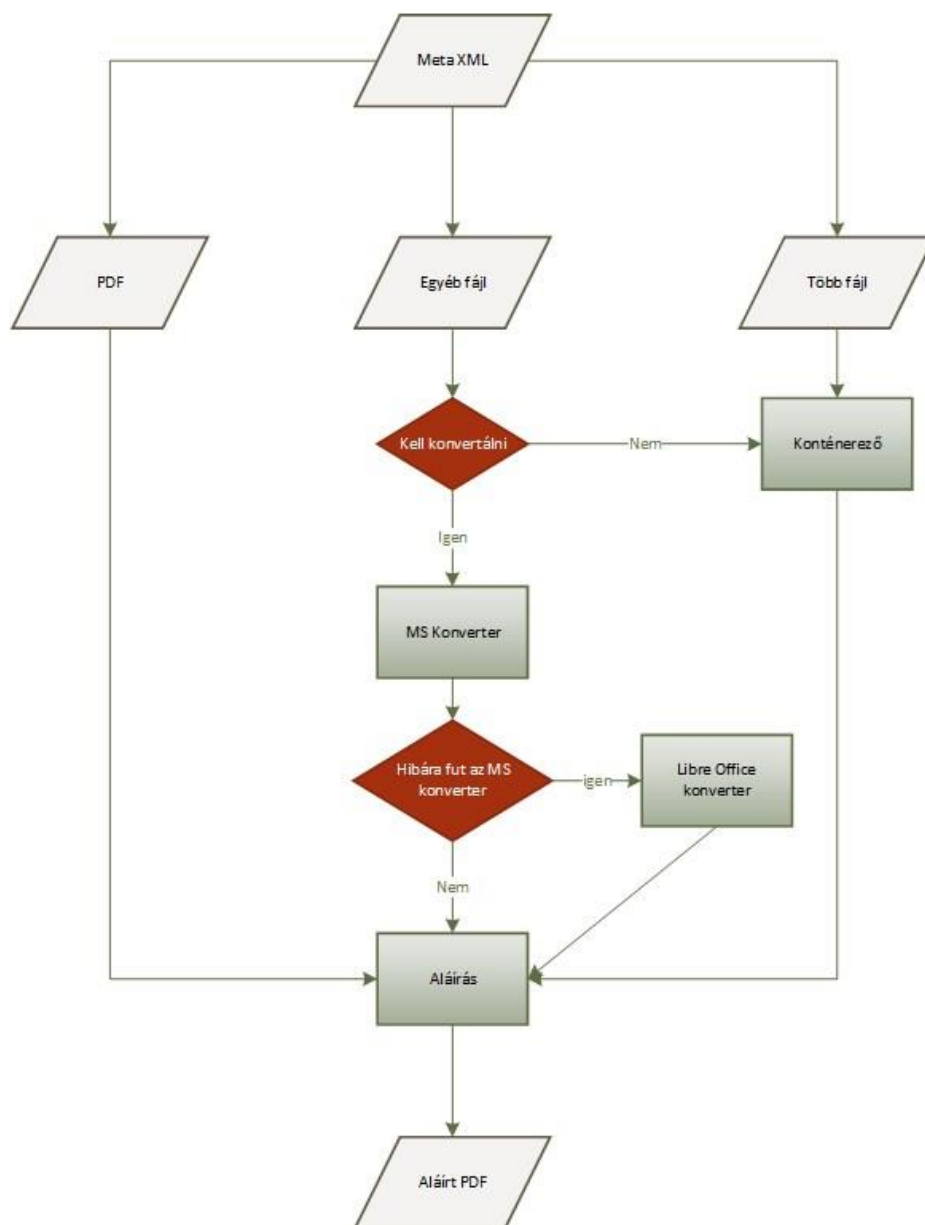
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
10040/2370-999999/2017.ált.