



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

J ó v á h a g y o m :

Dr. Garamvári Gábor r. ezredes
kapitányságvezető

A
MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.5

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. július 01.

Érvényessége: 2019. július 01. napjától visszavonásig

Gergely György r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7700 Mohács, Deák tér 1.; 7701 Mohács, Pf. 44.
Telefon: +36(72)504-400; Fax: +36(72)504-414; E-mail: garamvarig@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. december 28.	Gergely György c. r. alezredes
1.1	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 01.	Gergely György r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 28.	Gergely György r. alezredes
2.1	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. június 06.	Gergely György r. alezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 01.	Gergely György r. alezredes
3.1	Az 1. melléklet módosításra került	2018. szeptember 27.	Gergely György r. alezredes
3.2	Az 1. melléklet módosításra került	2018. december 12.	Gergely György r. alezredes
3.3	Az 1. melléklet módosításra került	2019. február 12.	Gergely György r. alezredes
3.4	Az 1. melléklet módosításra került	2019. március 01.	Gergely György r. alezredes
3.5	Az 1. melléklet módosításra került	2019. július 01.	Gergely György r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi 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 keletkeztetett 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (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, humánerőforrás, 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 kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 hitelesített 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 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 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.
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 időbélyegyet.
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 a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján 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 vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a főkapitányság Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési csoportvezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

I. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek****Mohácsi Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Gergely György	Hivatal	hivatalvezető
2.	Schwéninger Tímea	Segédhivatal	részlegvezető
3.	Szüts Györgyi	Segédhivatal	ügykezelő
4.	Schrempf Mónika Zsuzsanna	Segédhivatal	ügykezelő
5.	Ivánkovicsné Kiss Hajnalka	Hivatal	ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Karl Alexandra	Hivatal	segédelőadó (humánigazgatási)
7.	Kissné Repity Andrea	Hivatal	ügyintéző (HR)
8.	Lukács Bettina	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
9.	Somogyi Mónika	Hivatal	fizikai alkalmazott (takarító)
10.	Csicsók István	Hivatal	főügyintéző (IT)
11.	Scheirich Mariann	Hivatal	üzemeltetési előadó (IT)
12.	Tóth Péter	Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
13.	Kiss Balázs	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
14.	Ernsztné Csáki Melinda	Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
15.	Kovácsné Csuka Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
16.	Árpádiné Péntes Zsuzsanna	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)

17.	Farkas Péter	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
18.	Kun István	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
19.	Deák Dániel	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
20.	Verbulecz Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
21.	Balázs Zoltán	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
22.	Botlik Tibor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
23.	Haga Attila Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Gerber Andrea Tímea	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Prevác Gábor	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
26.	Takács Zoltán Attila	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
27.	Zakupszki Ferenc	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
28.	Kajdácsné Petkovics Dóra	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
29.	Bíró Mónika	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
30.	Gál Valentin	Vizsgálati Osztály	vizsgáló tiszt
31.	Rik József	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Csillag Elvira	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
33.	Putnoki Judit	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34.	Szajcsán Istvánné	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35.	Béres Barbara	Vizsgálati Osztály	segédelőadó
36.	Varga Gábor	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
37.	Albrecht László	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
38.	Tigelmann Györgyné	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
39.	Zátonyi Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
40.	Tankovics Hajnalka	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
41.	Tarkó Ildikó	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
42.	Spiegel László	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok

43.	Bodra Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
44.	Bugarszki Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
45.	Francz Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
46.	Lehmann Róbert	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
47.	Polhammer Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
48.	Ravasz Gábor Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
49.	Molnár Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
50.	Babai Roland	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
51.	Böleskei Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
52.	Herger Henriett	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
53.	Mikina Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
54.	Nagy-Gál Béla	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
55.	Pócza Gábor	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
56.	Róth Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
57.	Szemelácz Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
58.	Szentesi Péter	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
59.	Szidonya János	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
60.	Pettendi Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
61.	Magyar László	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
62.	Verbulecz Gábor	Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó (megelőzési)
63.	Balog Brigitta	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
64.	Husti Zoltán	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
65.	Tóth Antal	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
66.	Gólics Balázs	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
67.	Baranyai Szilárd	Közlekedésrendészeti Osztály	baleseti helyszínelő - vizsgáló
68.	Gyöngyösi László	Közlekedésrendészeti Osztály	baleseti helyszínelő - vizsgáló
69.	Laurinyec Csaba	Közlekedésrendészeti Osztály	baleseti helyszínelő - vizsgáló

70.	Pintér Dóra	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
71.	Szauer Gergő	Közlekedésrendészeti Osztály	baleseti helyszínelő - vizsgáló
72.	Balogh András	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
73.	Bohorcz Zoltán	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
74.	Csiszár Péter Pál	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
75.	Kirsching Péter	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
76.	Lovász Béla	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
77.	Miskó Gábor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
78.	Jónás Tibor	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
79.	Tóth Sándorné	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
80.	Vezér Csaba	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
81.	Zlatics Csaba	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
82.	Martos Szilvia	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
83.	Sárközi István	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
84.	Burgstaller Tamás	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
85.	Kalmár Tünde Katalin	Határrendészeti Osztály	segédelőadó
86.	Rusvai Gábor	Határrendészeti Osztály	előadó I.
87.	Máthé Gergely	Bólyi Rendőrőrs	őrparancsnok
88.	Gerblné Währing Zsuzsanna	Bólyi Rendőrőrs	ügykezelő
89.	Zsdrályevics János	Bólyi Rendőrőrs, Rendészeti Alosztály	szolgálatparancsnok
90.	Ruppe-Rác Anita	Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. alosztályvezető
91.	Horváthné Somlai Beáta	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
92.	Muzsik Rita	Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó

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

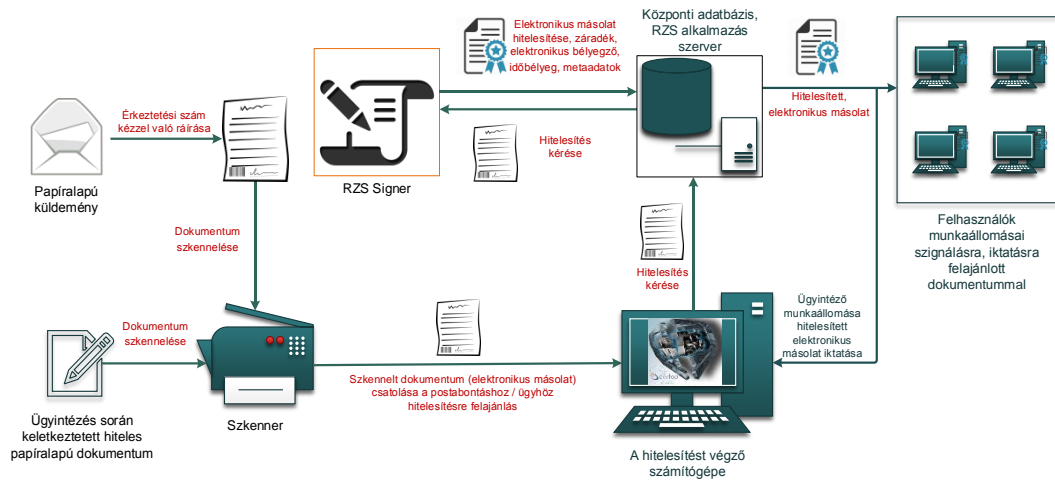
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

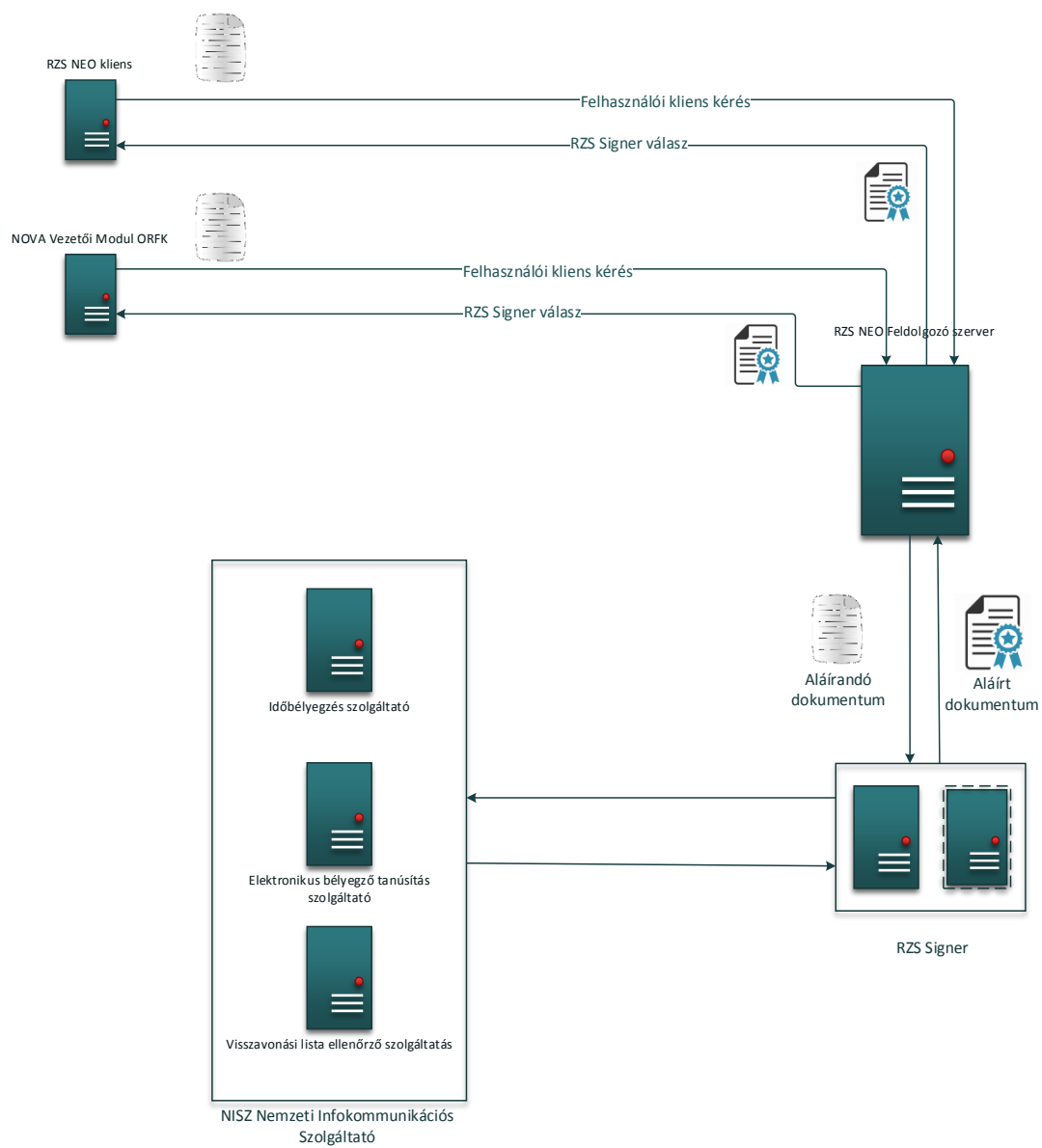
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

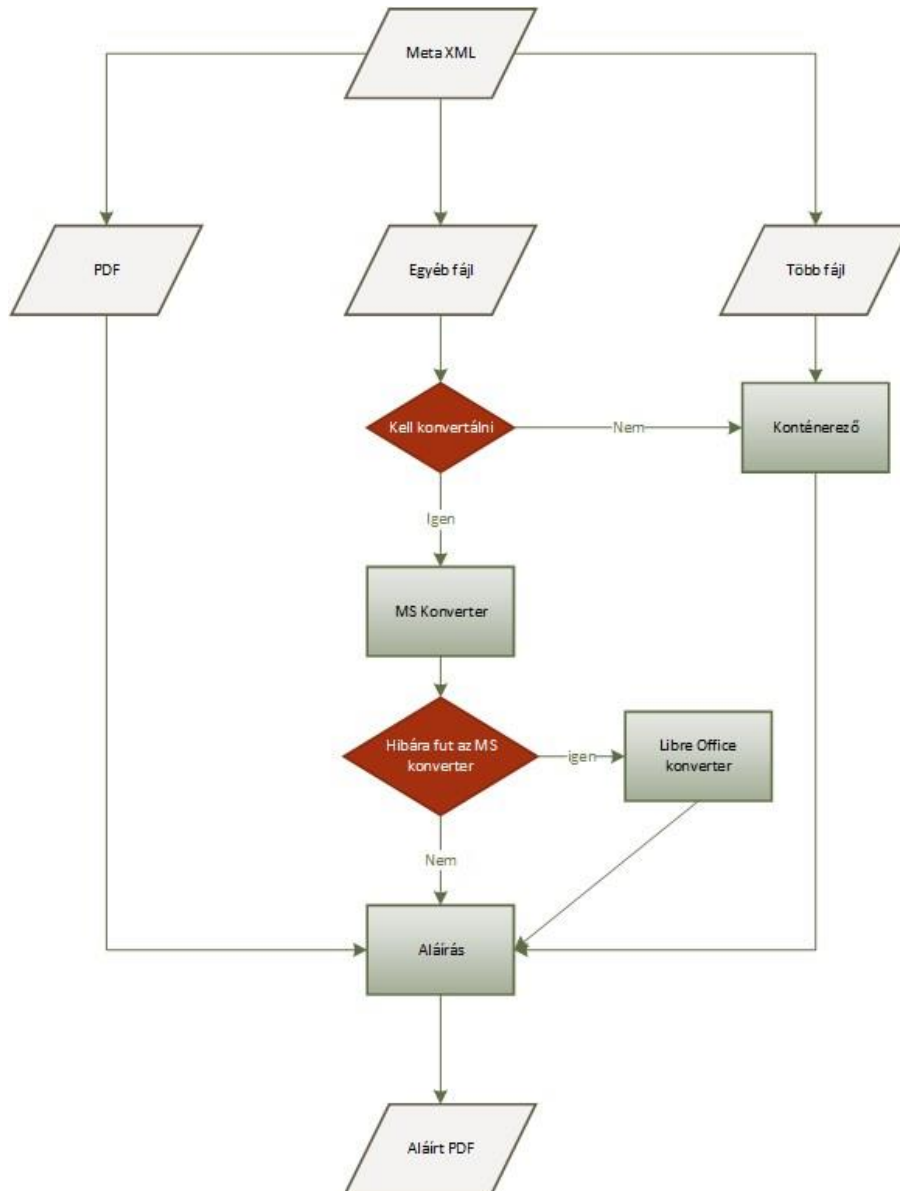
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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