

NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

---

**A NAGYKÁTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**verzió: 3.2**

**2021. JANUÁR 20.**

**Salánki Zoltán r. alezredes  
kapitányságvezető**

**készítette:  
Dávid József r. őrgy.  
hivatalvezető**

---

Cím: 2761 Nagykáta Postafiók:48  
Telefon: 06 29440-004; 06 29440-008; BM: 6000; Fax: 06 29 440-111; BM: 6002  
e-mail: nagykatark@pest.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat 13070/6024/2017.ált.	2017. augusztus 2.	Dávid József r. őrgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra + 1. számú melléklet módosítása	2017. december 20.	Dávid József r. őrgy.
2.1	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2017.01.09.	Dávid József r. őrgy.
2.2	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018.02.12.	Dávid József r. őrgy.
2.3	1. számú melléklet módosítása (kiegészítése)	2018.08.01.	Dávid József r. őrgy.
3.0	Normaváltozás követése, másolatkészítési rend megváltoztatása és az 1. melléklet kiegészítése	2018. november 13.	Dávid József r. őrgy.
3.1	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2020. február 11.	Dávid József r. őrgy.
3.2	1. számú melléklet módosítása (aktualizálása)	2020. január 18.	Dávid József r. őrgy.

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Nagykátai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Nagykáta Rk.) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Nagykáta Rk.-hoz 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Nagykáta Rk.-hoz érkezett és a Nagykáta Rk. személyi állománya által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Nagykáta Rk.-hoz érkezett és a Nagykáta Rk. személyi állománya 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 Nagykáta Rk. bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 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 abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

- 9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, - amennyiben színes a papíralapú dokumentum – 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 dokumentumot törölni 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 keletkezésű 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 egyezőségért 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 az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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, a Nagykáta Rk. iratkezelés felügyeletét ellátó szerv vezetője azt megküldi az ORFK illetékes szerve részére közzététel céljából. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül,

írásban tájékoztatja a Pest MRFK hivatalvezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő csere céljából az ORFK részére való megküldésről.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a Pest MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki – együttműködve az Informatikai Osztály vezetőjével – gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

<b>Kapitányság</b>		
Kapitányságvezető	Salánki Zoltán	alezredes
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Fodorné Szilveszter Lídia	riasz.
<b>Hivatal</b>		
Hivatalvezető	Dávid József	őrnagy
fegyelmi tiszt	Árpás György	szds.
Üzemeltetési előadó (IT)	Bódi Tamás	riasz
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Borbély Istvánné	riasz
Ügyviteli segédelőadó (hivatali)	László Judit	riasz
Részlegvezető	Varróné Nedeczki Katalin	riasz
Ügykezelő	Szaszkóné Balogh Anita	riasz
Ügykezelő	Vágány Zita	riasz
Ügykezelő	Papné Dömök Magdolna	riasz
Üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)	Vágó Ferenc	riasz
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Berki József	riasz.
informatikai előadó	Kaló Zsolt	mv.
ügyviteli alkalmazott	Palásti Istvánné	mv.
<b>Bűnügyi Osztály</b>		
Osztályvezető	Sándor Zsolt	szds.
Technikus (bűnügyi)	Kocserák Tamás	r.tzls.
Technikus (bűnügyi)	Fodor Tamás	c.törzszászlós
Technikus (bűnügyi)	Kosztolányi Péter	zászlós
Technikus (bűnügyi)	Bujdosó-Kövér Krisztián	c.zászlós
Technikus (bűnügyi)	Darázs József	c.törzszászlós
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Karainé Lénárt Szilvia	riasz
Alosztályvezető	Balázs Csaba Gyula	r.szds.

Kiemelt főnyomozó	Árpás György	r.szds.
Főnyomozó	Németh András Máté	r.hadnagy
Nyomozó	Stégner Attila	c.törzszászlós
Nyomozó	Gallai István	c.r.zls.
Nyomozó	Mézes István	r.ftörm.
Nyomozó	Lázók József	c.főtörzszászlós
Nyomozó	Gergő Péter	c.főtörzszászlós
Nyomozó	Gál Ferenc	r. ftörm.
<b>Vizsgálati Osztály</b>		
Osztályvezető	Veres Ferenc	alezredes
Kiemelt fővizsgáló	Cserkész Eszter	r.fhdgy.
Kiemelt fővizsgáló	Bodócs Marianna	c.r.örgy.
Kiemelt fővizsgáló	Losonczy Katalin	r.százados
Kiemelt főelőadó (megelőzési)	Darula Istvánné	c.alezredes
Vizsgáló	Szabó Gabriella	r.zls.
Vizsgáló	Ferenci Sándor	r.zls.
Vizsgáló	Nagy Tóth Katalin	c.törzszászlós
Vizsgáló	Gál Barnabás	r.ftörm.
Vizsgáló	Losonczy Emese	r.zls.
Vizsgáló	Minik Ágnes	c.r.zls.
Vizsgáló	Budainé N. Judit	r. zls
Vizsgáló	Csákné Simai Marianna	r.ftörm.
Szakügyintéző	Vajda György	riasz
Ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)	Gálné Posztós Bernadett	riasz
<b>Közrendvédelmi Osztály</b>		
Osztályvezető	Tóth Ferenc	alezredes
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Roznoviczki Renáta	r. tzls.
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Zana Attila	r.tzls.
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Gulyás Gábor	r.ftzls.
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Darázs Béla	r.tzls.
Szolgálatparancsnok(szolgálatirányító)	Halász Gyula	r.tzls.
Körzeti megbízott (Nagykáta)	Herkó István	r.örm.
Körzeti megbízott (Nagykáta)	Kustos Barnabás	főtörzsőrmester
Körzeti megbízott (T.bicske)	Cseh Attila	c.zászlós
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Gyenge Zsuzsanna	riasz
Alosztályvezető	Csicsó Szilvia	r. őrnagy
Járőrparancsnok	Horváth József	r. törm.

Járőrparancsnok	Gál Gábor	c.r.ftzls.
Járőrvezető (gépkocsizó)	Tóth Zoltán	r. őrmester
Járőrvezető (gépkocsizó)	Végh Imre	r. őrm.
Járőrvezető (gépkocsizó)	Varga Dávid	r. őrm.
Járőrvezető (gépkocsizó)	Háfra István	r. őrm.
Járőr	Laczkó Nikolett	r. őrm.
járőr	Horváth József II	r. őrm.
Járőr	Bódi Tibor	r. őrm.
Járőr	Hencz Richárd	r. őrm.
Járőr	Kiss Tamás Péter	r. őrm.
Járőr	Bezzeg Patrik József	r. őrm.
<b>Szabálysértési előkészítő csoport</b>		
Segédelőadó	Répásné Szőke Ildikó	c.r.ftőrm.
Segédelőadó	Kamasz Viktor	c.r.tőrm.
Segédelőadó	Szinyákovics Andrea	c.r.ftőrm.
<b>Közlekedésrendészeti Osztály</b>		
Osztályvezető	Szaszkó Róbert	alezredes
Főelőadó	Molnár Mercédesz	r.hadnagy
Fővizsgáló(baleseti)	Adamecz Heléna	őrnagy
Vizsgáló (baleseti)	Takács Zoltán	c.törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Németh Norbert Károly	r.ftőrm.
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Kiss Ferenc László	főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Gödöny András	főtörzsőrmester
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Barad Györgyné	c.törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Antal István	c.törzszászlós
Helyszínelő és balesetvizsgáló	Pintérné Szabó Zsuzsanna	r.zls.
segédelőadó	Halasi Loretta	r. őrm.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Pásztor Tiborné	mv.
<b>Igazgatásrendészeti Osztály</b>		
Osztályvezető	Belovai Istvánné	alezredes
kiemelt főelőadó	Nagyné Sallai Krisztina	c.főtörzszászlós
Főelőadó	Losonczy Enikő	r. hadnagy
Előadó I	Kérdő Bernadett	ra.
Referens	Fejös Edit	c.főtörzszászlós



Referens	Borsos Tímea	r.törm.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Bartosné Koncz Andrea	mv.
Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Sisáné Bárándi Mónika	riasz
Ügyviteli alkalmazott	Szabó Zoltánné	mv.
<b>Tápiószecsői Rendőrőrs</b>		
Őrsparancsnok	Czernák András	r.alezredes
Őrsparancsnok-helyettes	Ferencz Zsolt	r.őrnagy
Körzeti megbízott (Sztmártonkátá) I.	Csomor Márió	c.r.törm.
Körzeti megbízott (T.szecső) I.	Harsányi István	r.zls.
Nyomozó	Molnár Tamás	főtörzsőrmester
Járőrvezető (gépkocsizó)	Jaksa Fanni	r. őrmester
Járőr	Bata Alexandra	r.őrm.
<b>Tápiószelvi Rendőrőrs</b>		
Őrsparancsnok	Német József	r.alezredes
Őrsparancsnok-helyettes	Regdon József	százados
Körzeti megbízott (T.györgye)	Ács Balázs	r.törm.
Körzeti megbízott (Farmos)	Glócz Zoltán	c.főtörzszászlós
Körzeti megbízott (T.szentmárton) I.	Kamenár József	főtörzsőrmester
Körzeti megbízott (T.szentmárton) II.	Balogh István	főtörzsőrmester
Nyomozó	Darázs Brigitta	c.főtörzszászlós
mb. körzeti megbízott	Györgyi Fanni	őrmester
<b>Sülysápi Rendőrőrs</b>		
Őrsparancsnok	Naszvadi Gábor	alezredes
Körzeti megbízott (Úri)	Tóth Béla	r.ftörm.
Körzeti megbízott (Mende) I.	Pálinkás Gábor	zls.
Körzeti megbízott (Mende) II.	Mészáros Gábor	r.zls.
Körzeti megbízott (Sülysáp) I.	Józsa Csaba	c.r.ftzls.
Körzeti megbízott (Sülysáp) II.	Szakáll Ákos	r.ftörm.
Körzeti megbízott (Sülysáp) III.	Pap Gabriella	c.főtörzszászlós
Körzeti megbízott (Kóka)	Katona József	r.ftörm.
Nyomozó	Kiss Andor	c.tzls.
Járőrvezető (gépkocsizó)	Bálint Gábor	c.főtörzszászlós
Járőr	Sinkó József	r.őrm.
Járőr	Seres László	r.őrm.
Járőr	Villy Róbert	r.őrm.
Járőr	Lovász Nikoletta	r.őrm.

**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**

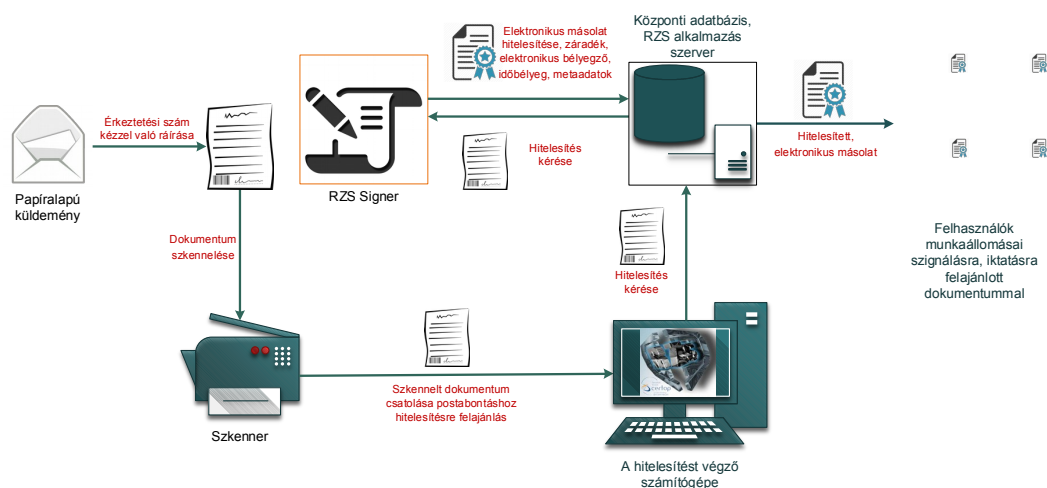
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

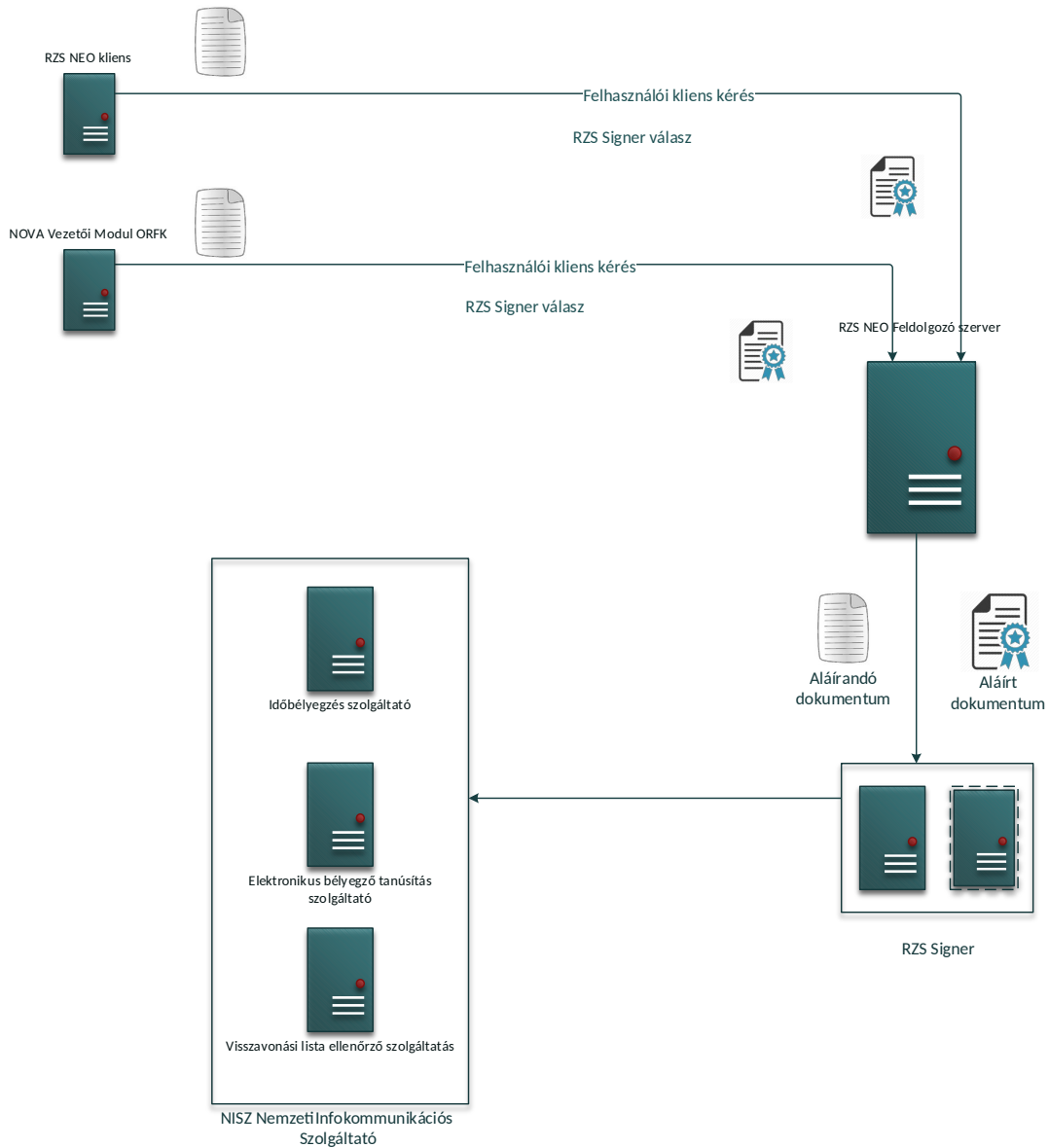
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

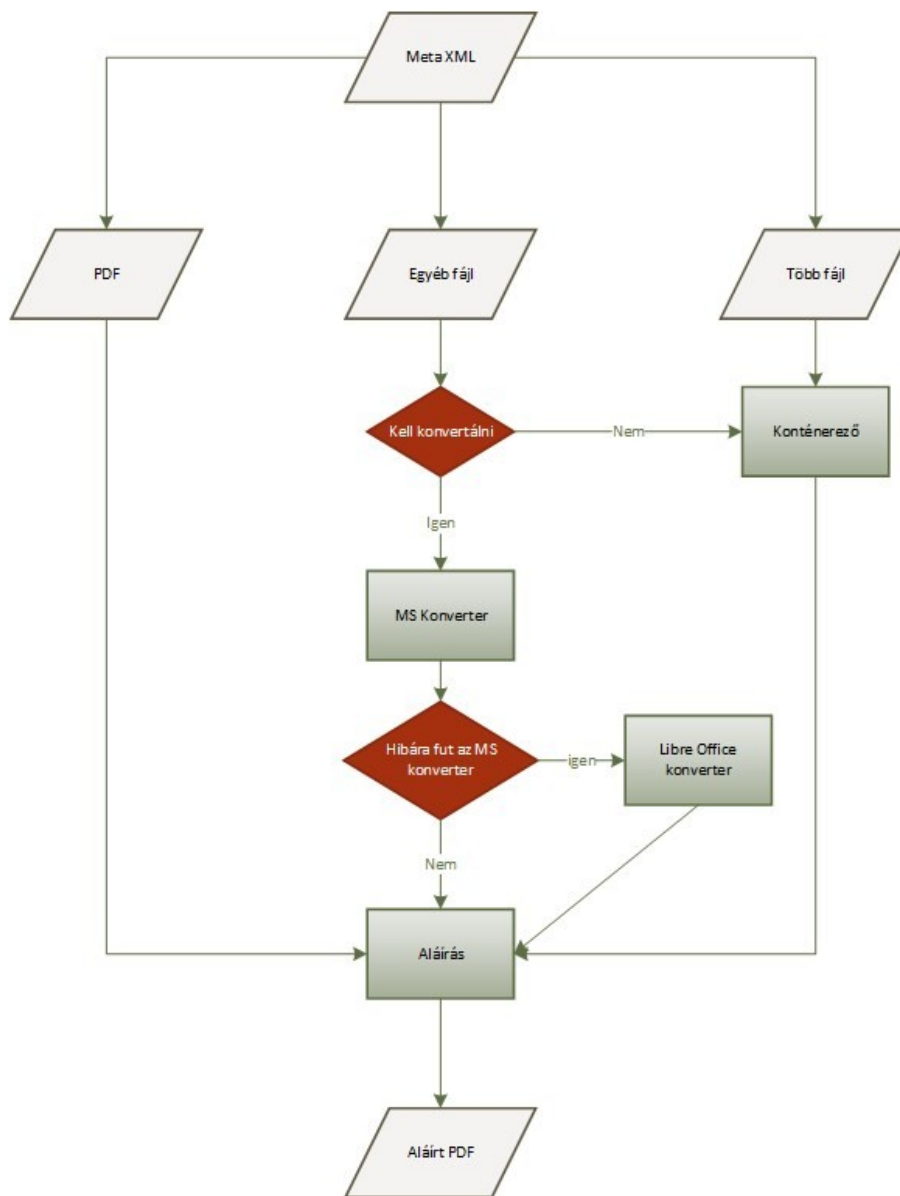
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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  
13060/488/2021.ált.