



VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 3.1

2018. május 2.

Honti Krisztina c. r. alezredes

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

8100 Várpalota, Honvéd u. 3. Pf.: 31.
Telefon/telefax: 88/371-511
e-mail: ugyelet.varpalotark@veszprem.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Hatályba lépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 31.	2017. szeptember 04.	Honti Krisztina c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2017. november 15.	2017. december 01.	Honti Krisztina c. r. alezredes
3.0	Jogszabályhely, záró rendelkezések módosítása, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. február 7.	2018. február 7.	Honti Krisztina c. r. alezredes
3.1	1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. május 2.	2018. május 2.	Honti Krisztina c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Várpalotai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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) 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 5. A rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra munkaköri leírásban kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személye készíthet.
- 6. A rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelési feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
- 7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során nem lehet azonos az elektronikus másolatot készítő, valamint annak hitelesítését végző személy.
- 8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzataról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó 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. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló küldeményt tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 13. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. A rendőrkapitánysághoz papír alapon érkezett irat esetén legkésőbb az érkezést követő, saját készítésű irat esetén 5 (különösen nagy mennyiségű iratnál 10) munkanapon belül kell elkészíteni a hiteles elektronikus másolatot, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. 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 keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 megnevezése;
 - d) a másolatkészítő személy neve;
 - e) másolat képi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé, a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. Amennyiben abban változás következik be, a webhelyen történő módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az adatvedelem@orfk.police.hu elektronikus e-mail címre történő megküldéssel gondoskodik. 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 rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a 24. pontban foglaltak szerint jár el.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 24. pontban foglaltak szerint jár el.

Várpalota, k.m.f.

A Várpalotai Rendőrkapitányságra papír alapon érkezett iratokról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Szvacšina-Szabó Edina	Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal	főelőadó
2.	Sarkadi Bernadett Karolina	Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal	ügykezelő
3.	Horváth Lászlóné	Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal	ügykezelő
4.	Szabó Aranka	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Szalaiiné Galambos Judit Csilla	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
6.	Lujberné Dénes Katalin	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
7.	Somogyi Szilvia r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
8.	Csomai Gábor c.r.szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
10.	Skobrák Regina	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
11.	Károlyiné Makai Judit	Várpalotai Rendőrkapitányság	ügykezelő
12.	Honti Krisztina c. r. alezredes	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó

A Várpalotai Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Batki Tamás c. r. alezr.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
2.	Németh Gábor c. r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
3.	Borbély Krisztián Gábor r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
4.	Szabó Aranka	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
5.	Szalaiiné Galambos Judit Csilla	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
6.	Gere Tamás c. r. zls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
7.	Kaszás Gábor c. r. zls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	technikus
8.	Nagy Gábor r.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt

	hdgy.		
9.	Horváth István c. r. zls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
10.	dr. Kiss Balázs c. r. fhdgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
11.	Vaskó Péter c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
12.	Pataki Szabolcs c. r. alezr.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
13.	Szabó Norbert c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
14.	Kovács János Attila c. r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
15.	Kiss Fernanda Krisztina r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
16.	Szalai Laura r. hdgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
17.	Sikorszki-Huszár Ilona c. r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	vizsgáló
18.	Egerszeginé Horváth Mónika c. r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	vizsgálótiszt
19.	Tőke Ferenc r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
20.	Szücs István r. ftőrm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	vizsgáló
21.	Zékány József r. alezr.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
22.	Turza Zsolt r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
23.	Székely Tamás r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	alosztályvezető
24.	Lujberné Dénes Katalin	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
25.	Czaltigné Ihász Szilvia r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	csoportparancsnok
26.	Sasvári Csaba r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
27.	Kakasi Norbert c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
28.	Reizinger Balázs c. r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
29.	Szvaacsina Péter r. ftzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
30.	Váczai Ferenc r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
31.	Molnár Csaba r. tzls.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok

32.	Somogyi Szilvia r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
33.	Csomai Gábor c.r.szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
34.	Zsendovicsné Demeter Krisztina c. r. őrgy.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
35.	Tóth Henrietta c. r. törm.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
36.	Skobrák Regina	Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
37.	Károlyiné Makai Judit	Várpalotai Rendőrkapitányság	ügykezelő
38.	Takács-Berta Zsuzsanna	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó
39.	Honti Krisztina c. r. alezr.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
40.	Bartók Judit r. szds.	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	kiemelt főelőadó
41.	Pados Norbert Gábor	Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen	főelőadó

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

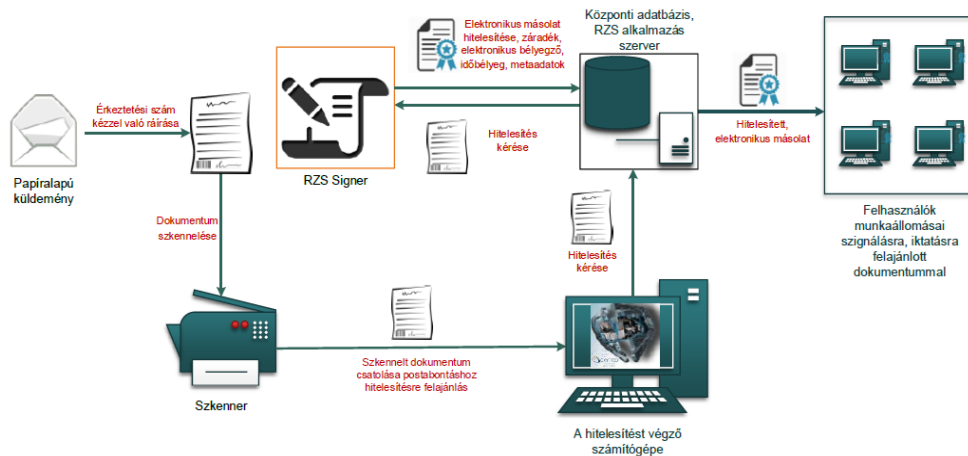
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

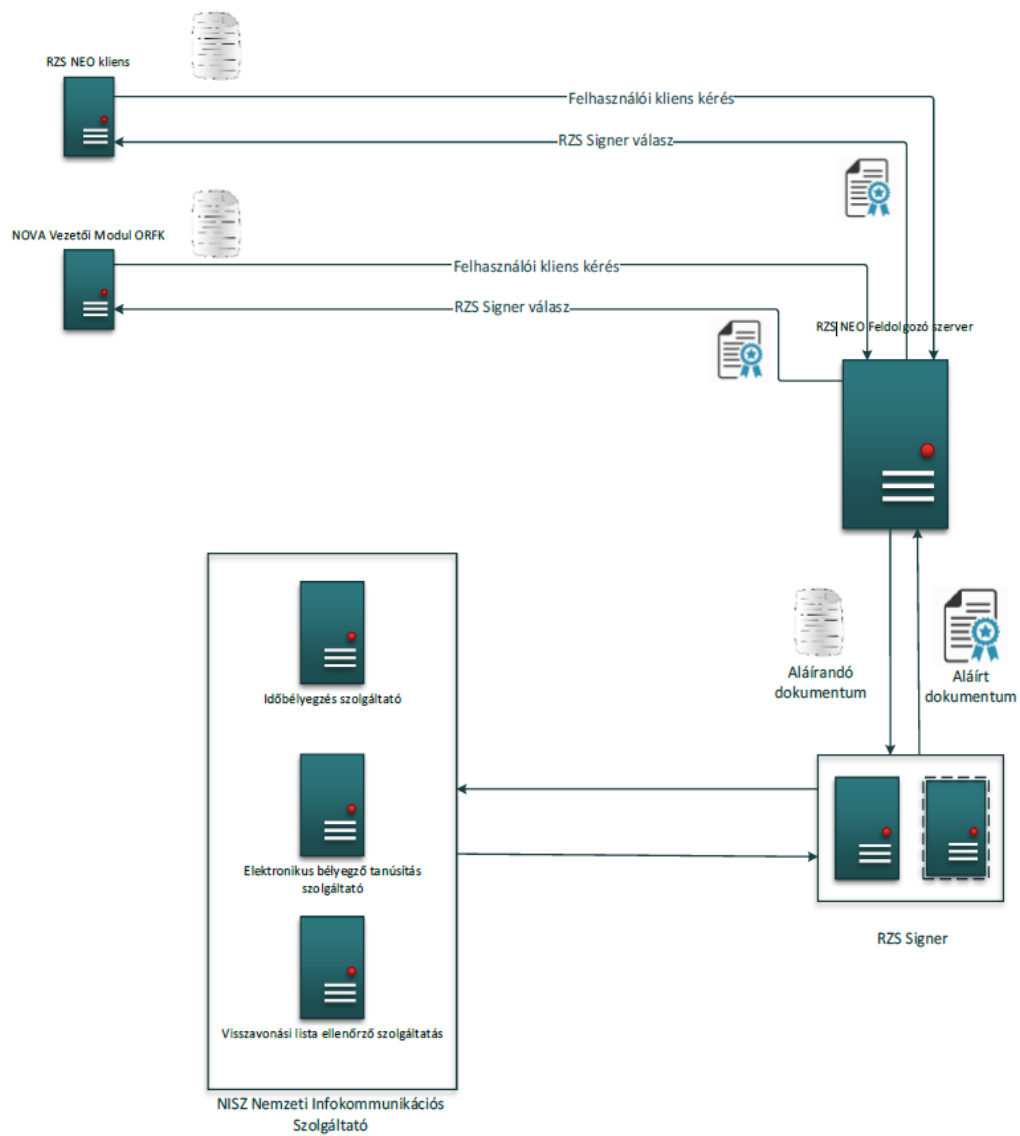
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

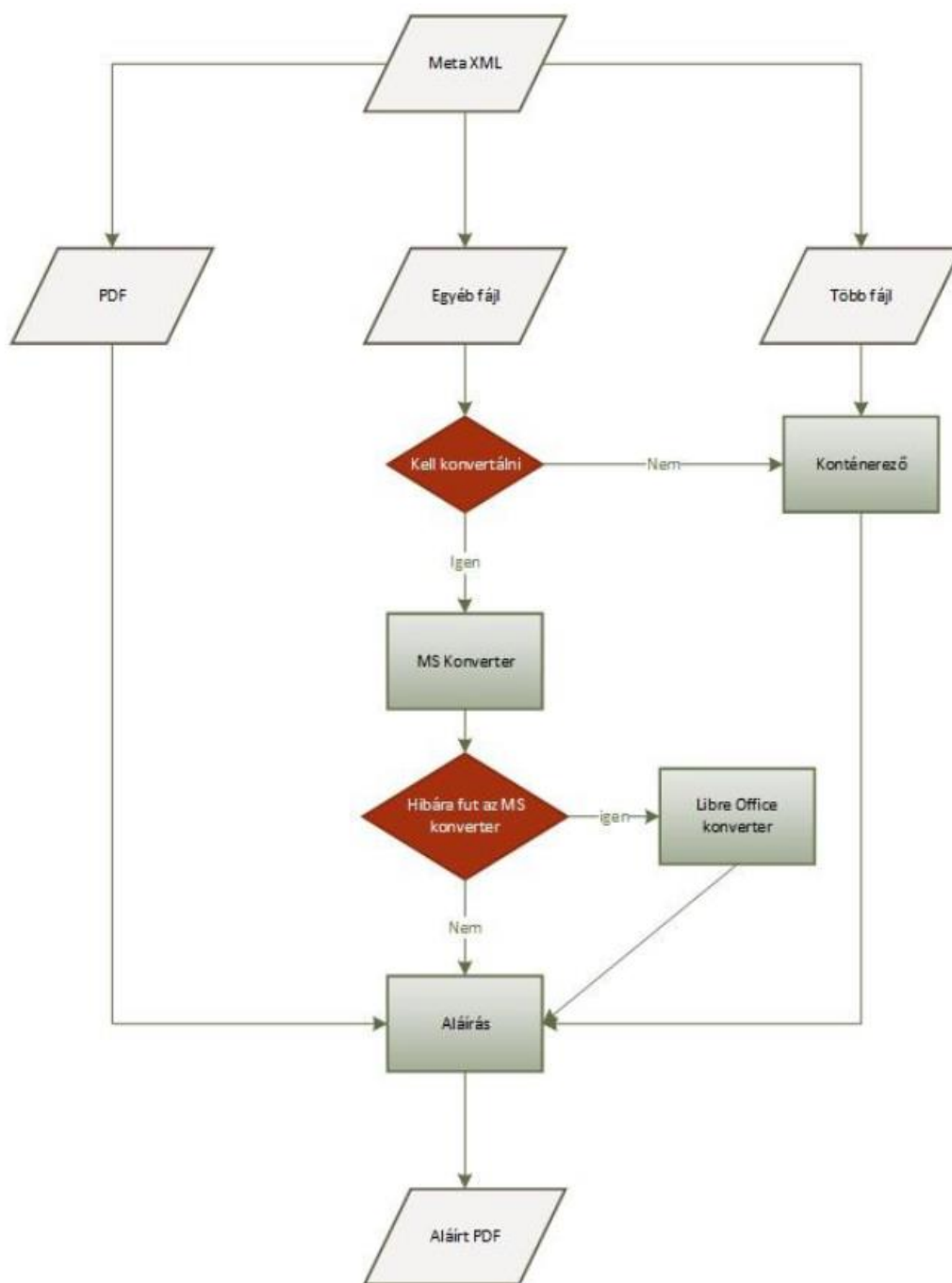
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése RZS



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