



Rendőrkapitányság Edelény

Jóváhagyom:

**dr. Kalapos István r.ezredes
kapitányságvezető**

Az Edelényi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata

A Szabályzat verziószáma: 3.12
Kibocsátó szervezet: Edelényi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: az Edelényi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2020. május 07.
Hatálybalépés dátuma: 2020. május 08.
Érvényessége: 2020. május 08. napjától visszavonásig

**Radácsi Krisztina c.r.őrnagy
kiemelt főelőadó**

Cím: 3780 Edelény, Miklós Gy. út 6.; 3780 Edelény Pf.: 64.
Telefon:(06-48)524-000 fax:(06-48)524-000
E-mail: edelenyrk@borsod.police.

Változáskövetés

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 01.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.1	1.sz. melléklet változása	2018. január 03.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.2	1.sz. melléklet változása	2018. január 17.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.3	1.sz. melléklet változása	2018. április 9.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.4	1.sz. melléklet változása	2018. április 17.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.5	1.sz. melléklet változása	2018. július 05.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.6	1.sz. melléklet változás	2018. október 02.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.7	1.sz. melléklet változása	2019. március 25.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.8	1.sz. melléklet változása	2019. július 18.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.9	1.sz. melléklet változása	2019. augusztus 08.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.10	1.sz. melléklet változása	2019. augusztus 22.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
2.11	1.sz. melléklet változása	2019. szeptember 16.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.
3.12	Másolatkészítési rend változása és az 1. sz. melléklet kiegészítése, másolatkészítésre jogosult személyek tekintetében változás	2020. május 08.	Radácsi Krisztina c.r.örgy.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Edelényi 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 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 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, humán erőforrás, 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 rendőrkapitányság 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.

Az 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 NEO integrált ügyvitel, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
17. Az RZS NEO 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 elnevezése;
 - d) másolatkészítő neve;
 - e) másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) másolatkészítés időpontja;
 - i) hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadása napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, úgy annak módosításáról és cseréjéről a megyei rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 1. melléklete módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a megyei rendőr-főkapitányság Hivatala útján gondoskodik jelen Szabályzat 2. melléklete szükség szerinti módosításáról, illetőleg annak honlapon történő cseréjéről.

Készítette: Radácsi Krisztina c.r.örgy.
Tel.: 31/55-31
E-mail: radacsik@borsod.police.hu

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Soltész Ágnes rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	részleg -vezető
2.	Szaszkóné Földeák Zsanett rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	ügykezelő
3.	Csomár Oszkárné munkavállaló	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
4.	Hernádi István Lászlóné rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
5.	Fodor László r.szds.	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrői Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok - helyettes
6.	Juhász Judit rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	ügykezelő
7.	Balogh Szilvia rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	ügykezelő
8.	Borzáné Kucsora Edit közfoglalkoztatott	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	adminisztrátor
9.	Burindáné Sula Brigitta közfoglalkoztatott	Edelényi Rendőrkapitányság	adminisztrátor
10.	Barva Tiborné rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Kiss Zsuzsanna rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	előadó
12.	Csótiné Varga Tünde rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság	ügykezelő

13.	Béres Barbara rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság/Bódvaszilasi Rendőrőrs	ügykezelő
14.	Kisvárkonyi Lídia rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	ügykezelő
15.	Szögedi Melinda rendvédelmi alkalmazott	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	ügykezelő
16.	Ronkovichs András c.r.ftzls.	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	segédelőadó
17.	Hadháziné Juhász Erika c.r.zls.	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	segédelőadó
18.	Fenyves Józsefné közfoglalkoztatott	Edelényi Rendőrkapitányság	adminisztrátor
19.	Hranyczka Jennifer r.hdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	előadó
20.	Petőné Makranczi Ibolya Mária r.őrm.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	segédelőadó
21.	Ferencz Emőke Evelin közfoglalkoztatott	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	adminisztrátor
22.	Orosz Attila c.r.alezredes	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrőlői Rendőrőrs	mb.őrsparancsnok
23.	Varga Tamás c.r.százados	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
24.	Gulyás László r.őrmagy	Edelényi Rendőrkapitányság/Bódvaszilasi Rendőrőrs	mb. őrsparancsnok
25.	Molnár Tamás r.százados	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
26.	Müller Róbert r.alezredes	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Pásztor Gábor r.őrmagy	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
28.	Dr. Dzsacsovski Diána c.r.alezr.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
29.	Girhiny Sándor	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó

	c.r.ftzls.		
30.	Jacsman Zoltán r.fhdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
31.	Kovács József r.zls.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozó
32.	Orosz Róbert c.r.örgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főnyomozó
33.	Tóth Boglárka c.r.fhdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
34.	Komáromi Bertalan c.r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
35.	Spisák András c.r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
36.	Szász Pál c.r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
37.	Parcz Krisztián c.r.szds.	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrőlői Rendőrőrs	nyomozótiszt
38.	Kovács Zsolt c.r.ftzls.	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrőlői Rendőrőrs	nyomozó
39.	Veres Gábor c.r.tzls.	Edelényi Rendőrkapitányság	nyomozó
40.	Vass Illés Zoltán c.r.tzls.	Edelényi Rendőrkapitányság/Szendrőlői Rendőrőrs	nyomozó
41.	Cseh Csaba Imre c.r.ftzls.	Edelényi Rendőrkapitányság/Bódvaszilasi Rendőrőrs	nyomozó
42.	Puruczki István c.r.szds.	Edelényi Rendőrkapitányság/Bódvaszilasi Rendőrőrs	nyomozótiszt
43.	Barócsi László r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
44.	Gyuricskó Zoltán r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
45.	Bodnár Kornél c.r.ftzls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
46.	Falucskai Tamás r.tzls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
47.	Dzsupin István c.r.zls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
48.	Bende Zsolt c.r.ftzls.	Edelény Rendőrkapitányság/ Rendészeti Osztály	Szolgáltatirányító parancsnok
49.	Lukács Eszter c.r.tórm.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó

50.	Gáll Béla rendvédelmi alkalmazott	Edelény Rendőrkapitányság	ügykezelő
51.	Magyar Dávid Emil c.r.tórn.	Edelény Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
52.	Fekesházy Orsolya c.r.fhdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Szabálysértési előkészítő csoport	főelőadó
53.	Takács Viktor Dániel r.alezredes	Edelényi Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	mb. bűnügyi osztályvezető
54.	Pozsgai Sándor r.szds.	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
55.	Tóth Mária r.hdgy.	Edelény Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Szabálysértési előkészítő csoport	előadó
56.	Tóth Andrásné közfoglalkoztatott	Edelényi Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	adminisztrátor

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

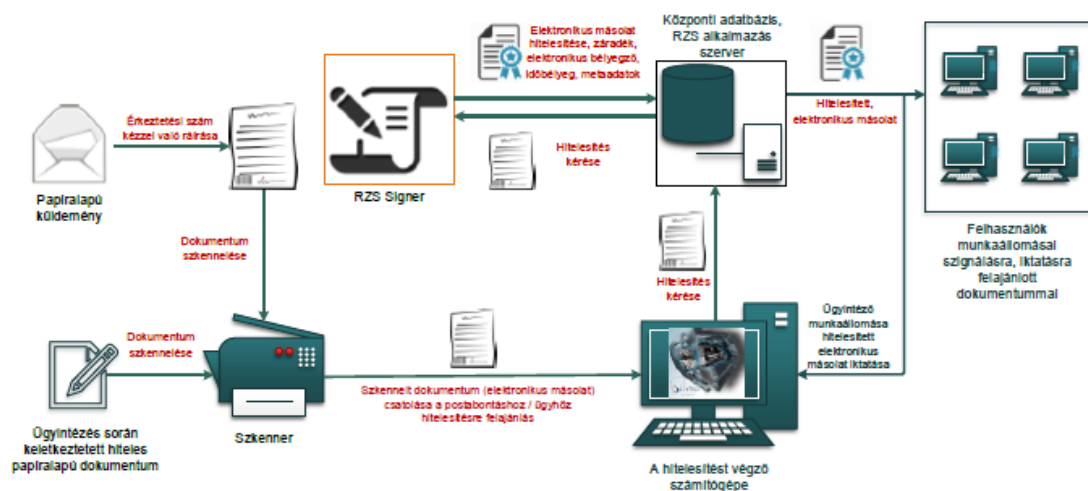
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével pdf formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Robotzaru Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

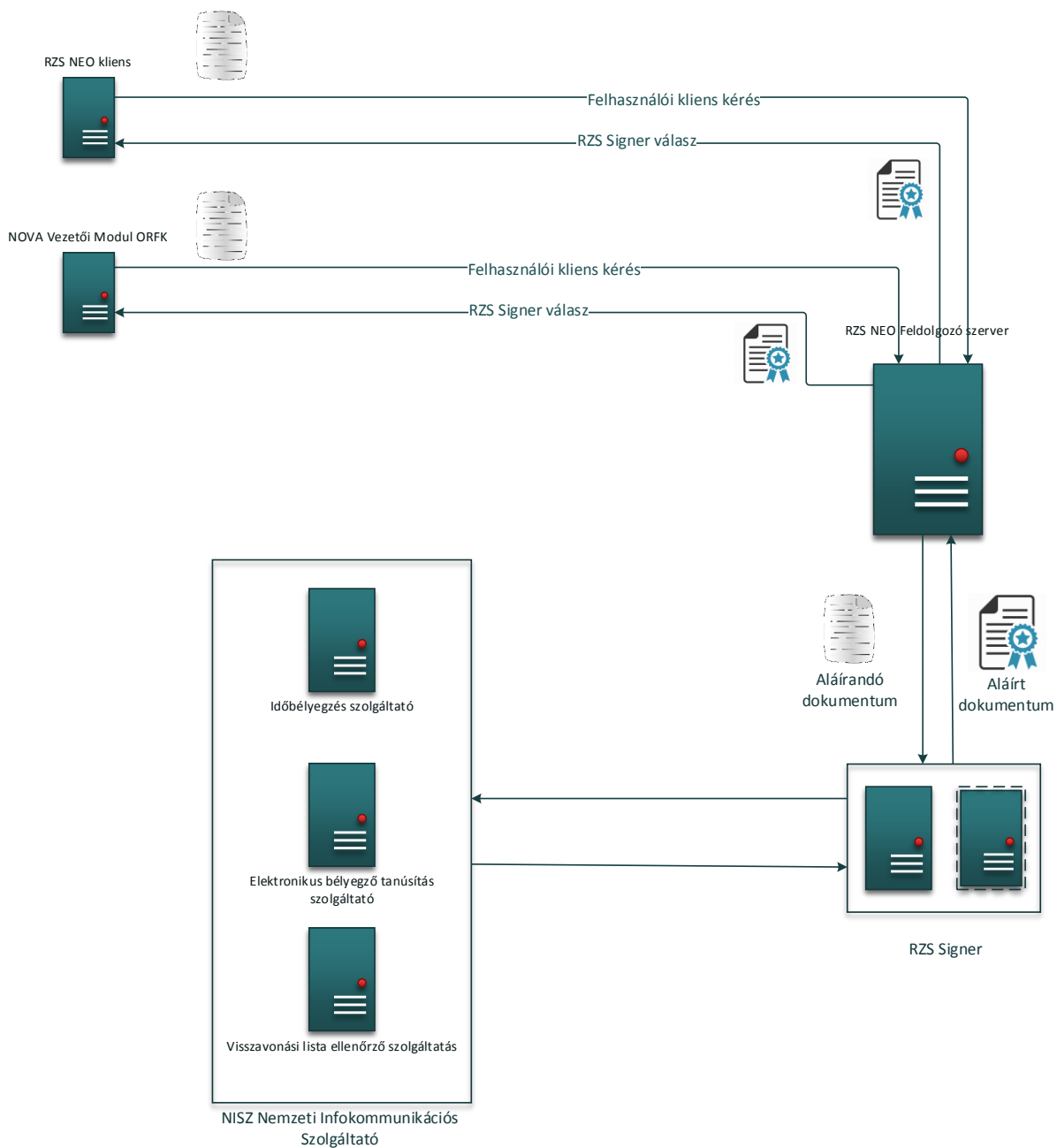
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

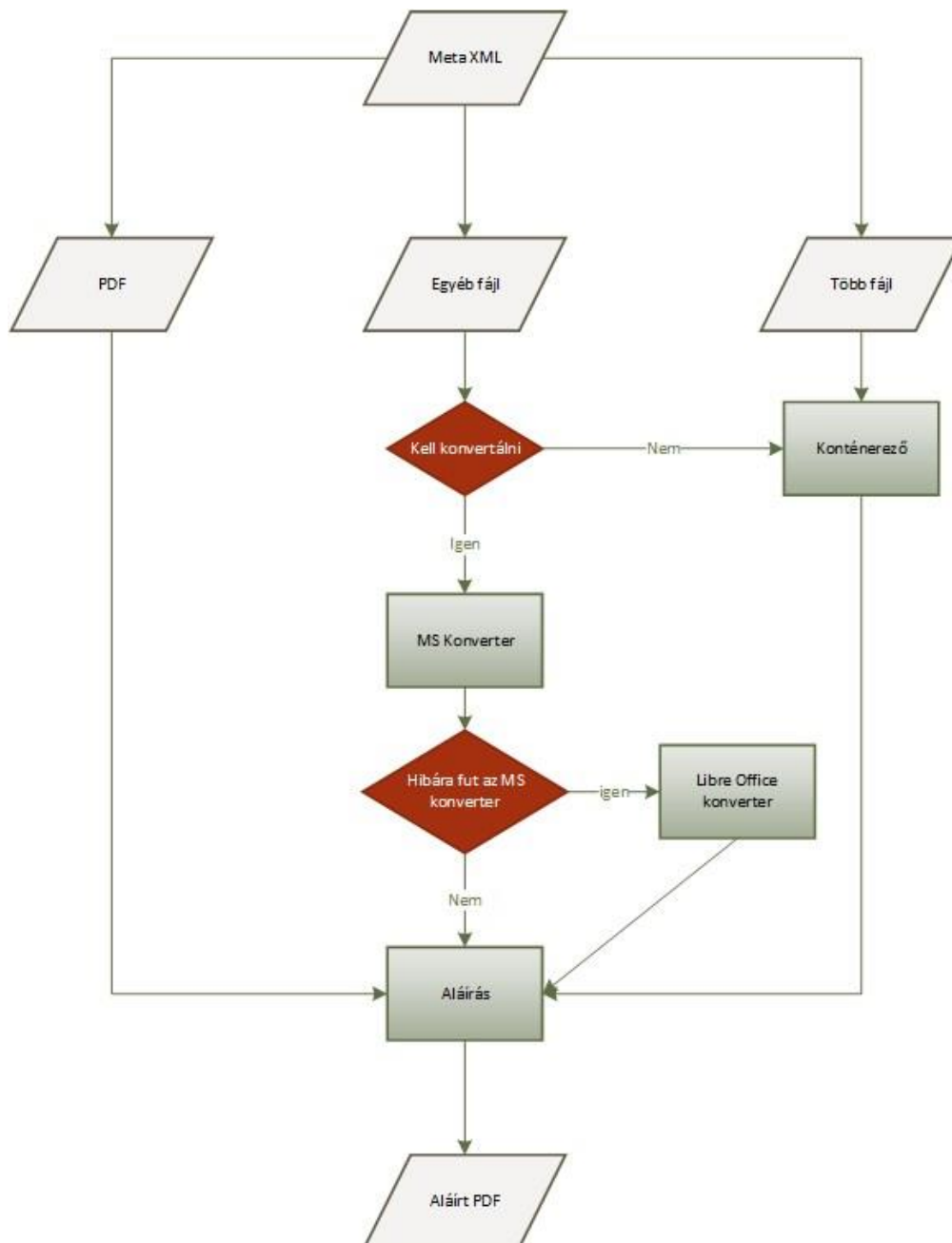
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 Robotzaru Signer hitelesítés funkció 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 Robotzaru 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
05020/1519-1/2020.ált.