



OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

**Czecher Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

AZ OROSHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0

Szabályzat verziószáma: 4.0
Kibocsátó szervezet: Orosházi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: Az Orosházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2020. november 18.
Hatályba lépés dátuma: 2020. november 19.
Érvényessége: 2020. november 19. napjától visszavonásig

**Pap Péter c. r. főtörzsszázlós
hivatali ügyintéző**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 13.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 27.	Pap Péter c. r. ftzls.
2.1	1. számú melléklet módosítása	2018. március 1.	Pap Péter c. r. ftzls.
3.0	A másolatkészítés és hitelesítés rendjének változása, 1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 30.	Pap Péter c. r. ftzls.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. számú melléklet módosítása	2020. november 18.	Pap Péter c. r. ftzls.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Orosházi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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 figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési 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) 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 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 Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. számú 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 egyébként 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 és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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. Az RZS NEO 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 egyezségéért 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 az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
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 2020. november 19. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
21. A Szabályzat 3.0 verziója 2020. november 18-án hatályát veszti
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság iratkezelésért felelős vezetője a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatóság az MRFK iratkezelést felügyelő vezetője útján tájékoztatja a rendőrkapitányságot.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Rf.	Beosztási hely	beosztás
1	Ambrus Tiborné	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
2	Árus Norbert	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	csoportparancsnok
3	Asztalos Mendi Vanessza	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
4	Barta János	r. alez	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
5	Bicskei László	r. zls	Bűnügyi Osztály	nyomozó
6	Burkáné Pintér Szilvia	ria.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
7	Czecher Péter	r. ezredes	Hivatali Alosztály	kapitányságvezető
8	Czinglér Csaba	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
9	Császár László	r. alez	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
10	Csép Róbert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
11	Csernai Gábor	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
12	Csizmadia Csilla	ria.	Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
13	Csontos Attiláné	ria.	Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
14	Csontos Dániel	r. hdgy	Vizsgálati Osztály	előadó
15	D. Tóth Máté	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
16	Darabos Klára Rita	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
17	Dósai-Molnár Krisztián	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
18	dr. Bogyó Márta	r. alez.	Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
19	dr. Komlósi Arnold	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
20	Dunai József	r. őrnagy	Tótkomlósi Rendőrőrs	őrsparancsnok

21	Ertmann Péter	r. hdgy	Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
22	Ertmann-né Csik Éva	ria.	Hivatali Alosztály	egyéb beosztás
23	Fári Bettina	r. tőrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
24	Fazekas László	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
25	Gajdán Tamás	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
26	Gál Gabriella	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
27	Gergely Erik Kristóf	r. ftőrm	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
28	Glembóczki András	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
29	Győri Károly	r. szds	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
30	Hanesz Judit	ria.	Tótkomlói Rendőrőrs	egyéb beosztás
31	Héjja Bernadett	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
32	Horváth Szabina	r. őrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
33	Huszárik Zsolt	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
34	Jakab Ferenc	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
35	Jani Ádám	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
36	Janó Sándor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
37	Janó-Kulima Alexandra	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
38	Janostyák Tibor	r. ftőrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
39	Juhász Tímea	r. ftőrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőrvezető
40	Juhászné Gyurcsán Zsuzsanna	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
41	Kenéz Imre	r. alez	Vizsgálati Osztály	osztályvezető
42	Kincses István Gábor	r. ftőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
43	Kis Rozália	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
44	Kiss Árpád	r. zls	Tótkomlói Rendőrőrs	körzeti megbízott
45	Kiss Gábor	r. fhdgy	Bűnügyi Osztály	fővizsgáló
46	Kocsis Attila	r. zls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

47	Koncseg Attila György	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
48	Kópis Csongor	r. zls	Tótkomlósi Rendőrőrs	körzeti megbízott
49	Kovács Tibor	r. fhdgy	Közlekedésrendészeti Osztály	fővizsgáló
50	Kránitz Adrián	r. őrm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
51	Krucσαι Mónika Éva	ria.	Hivatali Alosztály	ügyviteli segédelőadó (gazdasági)
52	Kun András	r. tzls	Tótkomlósi Rendőrőrs	szolgálatparancsnok
53	Kunos Károly	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
54	Lustyik Jenő	r. őrnagy	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
55	Méreg Tamás	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
56	Miháلكáné Varga Gabriella	r. zls	Közrendvédelmi Osztály	referens
57	Mikes Bence István	r. tőrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
58	Molnár Erik	r. főrm	Bűnügyi Osztály	nyomozó
59	Nagy Petra Judit	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	egyéb beosztás
60	Nagy Tamás	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
61	Nyemcsok Erika	r. szds	Igazgatásrendészeti Osztály	szabálysértési főelőadó
62	Nyitrai Attila	mv.	Hivatali Alosztály	ügyviteli alkalmazott (it)
63	Oláh Albert	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
64	Oláh Csaba	r. zls	Tótkomlósi Rendőrőrs	körzeti megbízott
65	Orbán Krisztián	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
66	Oszadszky Sándor Zsolt	r. tzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
67	Paczuk Zsolt	r. hdgy	Bűnügyi Osztály	nyomozótiszt
68	Pap Péter	r. ftzls	Hivatali Alosztály	hivatalvezető
69	Pásztor Sándor László	r. főrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
70	Patakfalvi Zsolt	r. őrnagy	Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
71	Pető Krisztián	r. őrnagy	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	osztályvezető
72	Pipis László	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott

73	Poszt József	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
74	Rajos Pál	r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	csoportparancsnok
75	Rosta Ferenc György	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	technikus
76	Rozsos Zsolt	r. ftórm	Közlekedésrendészeti Osztály	járőr
77	Saitz Dániel	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
78	Sarkadi Angéla	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
79	Sóki Tibor	r. ftzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
80	Szabó Ádám	r. őrm	Tótkomlói Rendőrőrs	járőr
81	Szaitz Róbert	r. tzls	Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
82	Székes Ildikó	ria.	Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
83	Szentkúti Endre Levente	r. ftórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
84	Szilasi Tamás	r. tzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	csoportparancsnok
85	Szin Gábor	r. zls	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
86	Szin-Fehér Renáta Katalin	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
87	Szöllősi Péter	r. tórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
88	Szűcs László	r. fhdgy	Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
89	Szűcs Norbert Barna	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
90	Takács Júlia	ria.	Hivatali Alosztály	ügykezelő
91	Takács Melinda	r. zls	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
92	Tari Ferenc	r. ftzls	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
93	Terkovics Norbert	r. ftórm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
94	Tóth Lajos Róbert	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
95	Tóth Tibor	r. ftzls	Bűnügyi Osztály	technikus
96	Tóth Tibor	r. őrm	Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
97	Ungor Adrienn	r. tórm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
98	Valaczkai Tamás	r. ftórm	Bűnügyi Osztály	technikus

99	Valuk Tibor	r. ftzls	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
100	Vaskor Zoltán	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
101	Verók Anita	ria.	Igazgatásrendészeti Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
102	Víg Albert	r. tőrm.	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
103	Víg Zoltán István	r. őrm	Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
104	Vígh Antalné	r. tzls	Hivatali Alosztály	segédelőadó
105	Zsilován Zoltán	r. ftzls	Igazgatásrendészeti Osztály	referens

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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

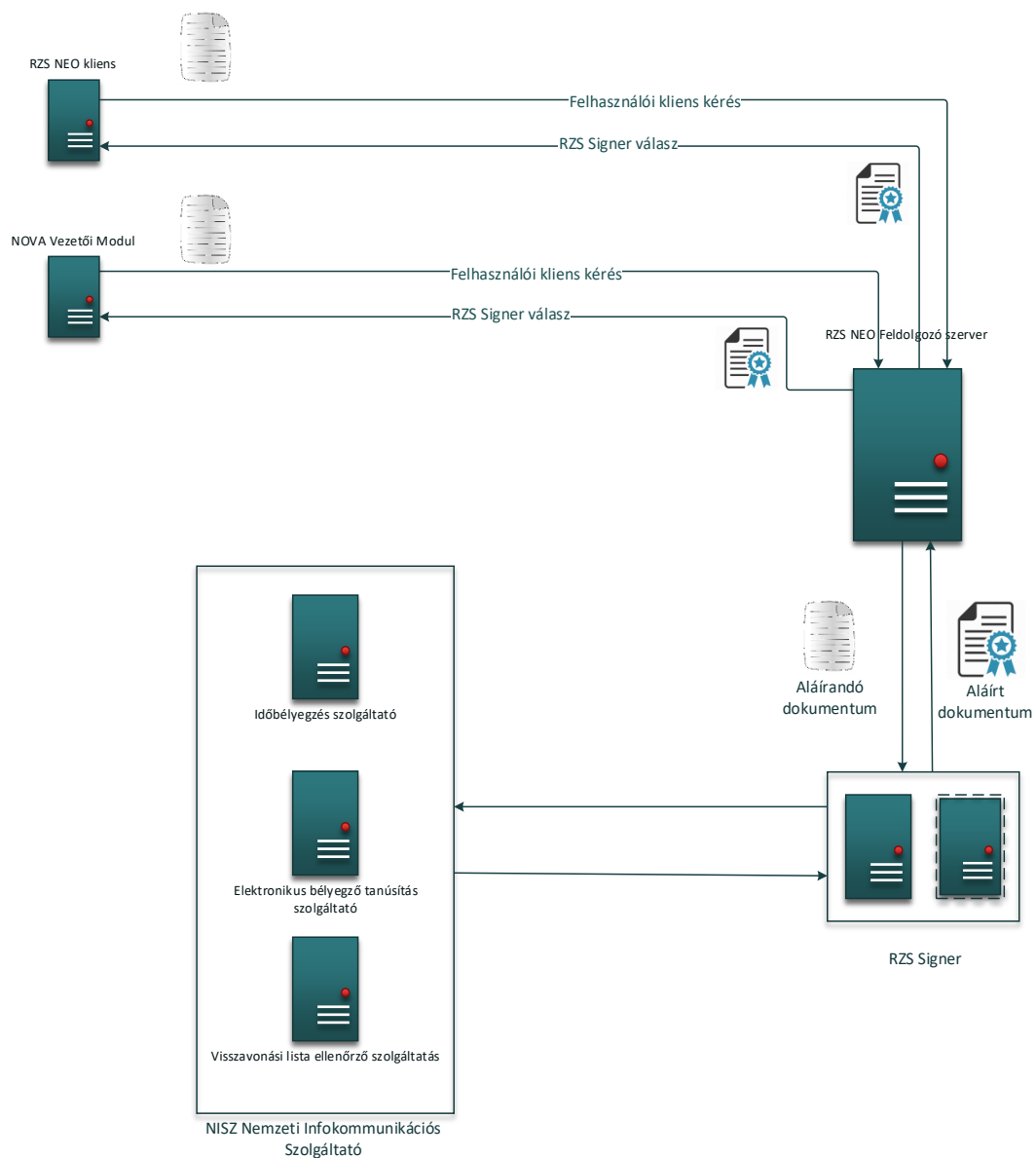
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

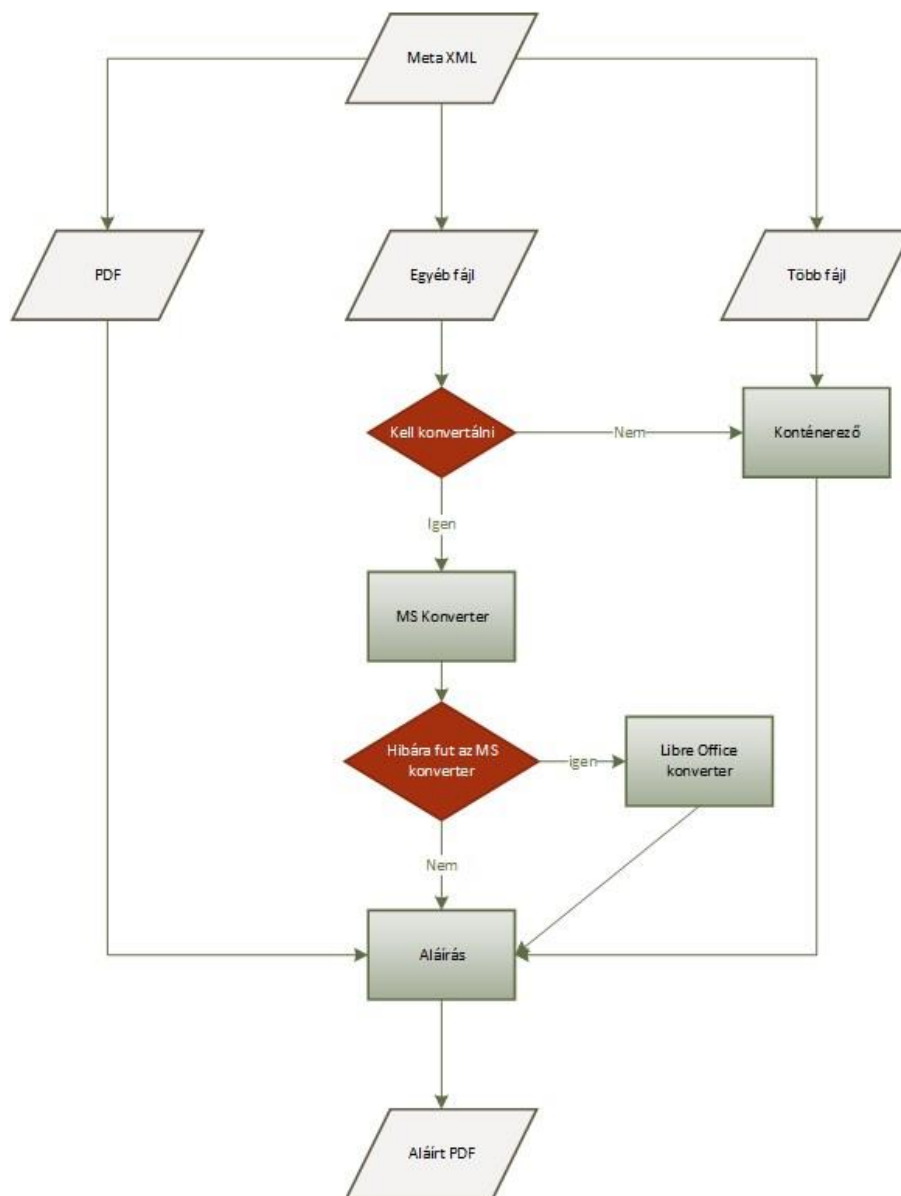
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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.



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
04050/14488-999999/2020.id.