



KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

# **A KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

## **Verzió: 6.3**

**Antal Ildikó c.r.alezr.**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

A Szabályzat verziószáma: 6.3

Kibocsátó szervezet: BKMRFK Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. július 19.

A hatályba lépés dátuma: 2022. július 19.

Érvényessége: 2022. július 19. napjától visszavonásig

6100 Kiskunfélegyháza, Pázmány u. 4. Postacím: 6101 Kiskunfélegyháza Pf: 89.  
Tel: +36-76/562-200, 76/562-210 BM: 03-33/63-03, 63-43, fax: 76/562-263, 76/562-249 BM: 33/63-49  
E-mail: kiskunfelegyhazark@bacs.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 18.	Timafalvi László r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, az 1. sz. melléklet módosítása és 1/a számú melléklettel történő kiegészítés	2017. november 29	Antal Ildikó c. r.alezr.
3.0	a 40/20127. (OT.1.) Iratkezelési Szabályzat kiadása kapcsán felmerülő módosítások, illetőleg az 1. és 1/a. számú mellékletek módosítása	2018. február 02.	Antal Ildikó c. r.alezr.
4.0	Eljárási rend és a mellékletek módosítása	2018. szeptember 11.	Antal Ildikó c. r.alezr.
5.0	Eljárási rend és a mellékletek módosítása	2018. november 22.	Antal Ildikó c. r.alezr
5.1	Mellékletek módosítása	2020. február 13.	Antal Ildikó c. r.alezr
5.2	Mellékletek módosítása	2020. augusztus 29.	Antal Ildikó c. r.alezr
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése és 1. sz. melléklet kiegészítése	2020. december 01.	Antal Ildikó c. r.alezr
6.1	Melléklet módosítása	2021. november 25.	Antal Ildikó c. r.alezr
6.2	Melléklet módosítása	2022. március 25.	Antal Ildikó c. r.alezr
6.3	Melléklet módosítása	2022. július 19.	Antal Ildikó c. r.alezr

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kiskunfélegyházi 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 Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez érkezett és a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Kiskunfélegyházi 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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. és 1/a. melléklet tartalmazza.
- 8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (OT 1.) ORFK utasítás 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az 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, 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 (boríték) több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről 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 egyéni 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. 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 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 a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság Vezetőjének jóváhagyásával gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
24. A Szabályzatot a személyi állomány részére dokumentáltan oktatni kell.

Antal Ildikó c. r. alezr.  
iratkezelésért felelős vezető

Ellenjegyzem:

Márton Attila r. ezredes  
gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

1. melléklet**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított****ügykezelők**

<b>Sorsz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Visszavonás dátuma</b>
1.	Schalné Máté Melinda ra	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
2.	Varga Katalin ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
3.	Andrási Klára ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
4.	Zsibritáné Pintér Ildikó ra.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
5.	Kádár-Szél Tímea ra.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	részlegvezető	
6.	Molnár Orsolya ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
7.	Beszéné Nagy Tímea ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	ügyviteli segédelőadó	
8.	Tóth József ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	ügyviteli segédelőadó	
9.	Czimer Krisztián ra.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	üzemeltetési előadó	
10.	Kiss Ottó Balázs mv.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	informatikus	
11.	Balaton Edit ra.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő	
12.	Csernát Erzsébet ra.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő	
13.	Deák Éva ra.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
14.	Dobos Renáta ra.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
15.	Szabó Melinda ra.	Rendészeti O. KMB. Alosztály	ügykezelő	
16.	Kócsó István Mihályné ra.	Rendészeti O. Közlekrend. Alosztály	ügykezelő	
17.	Iványi Sándor mv.	Rendészeti O. Közlekrend. Alosztály	előadó	

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított vezetők és ügyintézők**

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma
1.	Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság	<b>Timafalvi László</b>	r. ezredes	kapitányságvezető	
2.		<b>Antal Ildikó Irén</b>	c. r. alezredes	hivatalvezető	
3.	Bűnügyi Osztály	<b>Seres Anita</b>	r. őrnagy	mb. osztályvezető	
4.		Zsákovits Márta	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	
5.		dr. Horváth-Rekedt Gréta	c. r. főhadnagy	főelőadó	
6.		<b>Tóth Tibor</b>	. r. alezredes	alosztályvezető	
7.		Csordás József	c. r. alezredes	nyomozó	
8.		Fábián László	r. főhadnagy	nyomozótiszt	
9.		Steinrich Norbert	r. zászlós	nyomozó	
10.		Jáger Attila Ferenc	c. r. törzszászlós	nyomozó	
11.		Ficsór István	c. főtörzszászlós	nyomozó	2022.06.30.
12.		Bűnügyi Technikai Csoport	<b>Giljon Attila</b>	r. százados	csoportvezető
13.	Kotroczó Dániel		c. r. zászlós	bü. technikus	
14.	Fekete Roland		r. főtörzsőrmester	bü. technikus	
15.	Csöndes Mihály		r. főtörzsőrmester	bü. technikus	
16.	Vizsgálati Alosztály	<b>Szabó Zsolt</b>	r. főhadnagy	mb. alosztályvezető	
17.		dr. Dora Márta	c. r. őrnagy	fővizsgáló	2022.03.11.-től szolgáltatmentesség
18.		Keresztesi Lóránt	c. r. törzszászlós	vizsgáló	
19.		Horváth Renáta	r. zászlós	vizsgáló	
20.		Ónodi Edit	c. r. zászlós	vizsgáló	2020. 10. 29. illetmény nélküli szabadság
21.		Zámbó István	r. hadnagy	nyomozó tiszt	
22.	Rendészeti Osztály	<b>dr. Patak Sándor</b>	r. alezredes	osztályvezető	
23.		<b>Csapláros Gábor</b>	r. százados	alosztályvezető	
24.		Takács Zoltán	r. őrnagy	csoportparancsnok	
25.		Cseri István Zoltán	r. százados	csoportparancsnok	
26.		Bodor Ferenc	r. főtörzszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
27.		Oláh Imre Zoltán	r. főtörzszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
28.		Orosz Norbert	r. törzszászlós	szolgálatirányító parancsnok	



29.	Rendészeti Osztály	Ficsór Szilárd	r. törzszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
30.		Mészáros Bálint	r. főtörzsőrmester	referens	
31.		Borsi Sándor	r. törzszászlós	csoportharcparancsnok	
32.	KMB Alosztály	<b>Tóth Roland</b>	c. r. őrnagy	alosztályvezető	
33.		Sándor Ferenc	r. százados	csoportharcvezető	
34.		Bába Csaba	r. főtörzszászlós	körzeti megbízott	
35.		Gilicze István	c. r. törzszászlós	körzeti megbízott	
36.		Nagy Péter Árpád	r. főtörzszászlós	körzeti megbízott	
37.		Gyarmati Richárd	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
38.		Török Roland	r. zászlós	körzeti megbízott	
39.		Peres Péter	r. zászlós	körzeti megbízott	
40.		Mészáros József	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
41.		Bakos Botond Kálmán	c. r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
42.		Dudás László	r. zászlós	körzeti megbízott	
43.		Virágh László	r. zászlós	körzeti megbízott	
44.		Somogyi Tamás	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
45.		Közlek. Alosztály	<b>Tóth Imre</b>	r. őrnagy	alosztályvezető
46.	Dinnyés Krisztián		c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	
47.	Takács Zoltán		r. főhadnagy	vizsgálótiszt	
48.	Simon Mátyás		r. törzszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
49.	Gyulai Sándor István		r. zászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
50.	Vízhányó Balázs		r. zászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
51.	Pintér Róbert Csaba		r. zászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
52.	Iványi Zsolt		r. főtörzsőrmester	járőrparancsnok	
53.	Fekete-Setény Tamara		r. zászlós	vizsgáló (közlek.)	
54.	Igazgatás- rendészeti Alosztály	<b>Dr. Karsai István Attiláné</b>	r. alezredes	alosztályvezető	
55.		Csákiné Timár Andrea Magdolna	c. r. őrnagy	főelőadó	
56.		Szabóné Rádi Anita	c. r. százados	előadó	
57.		Nyéki Annamária	c. r. százados	előadó	

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru 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.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

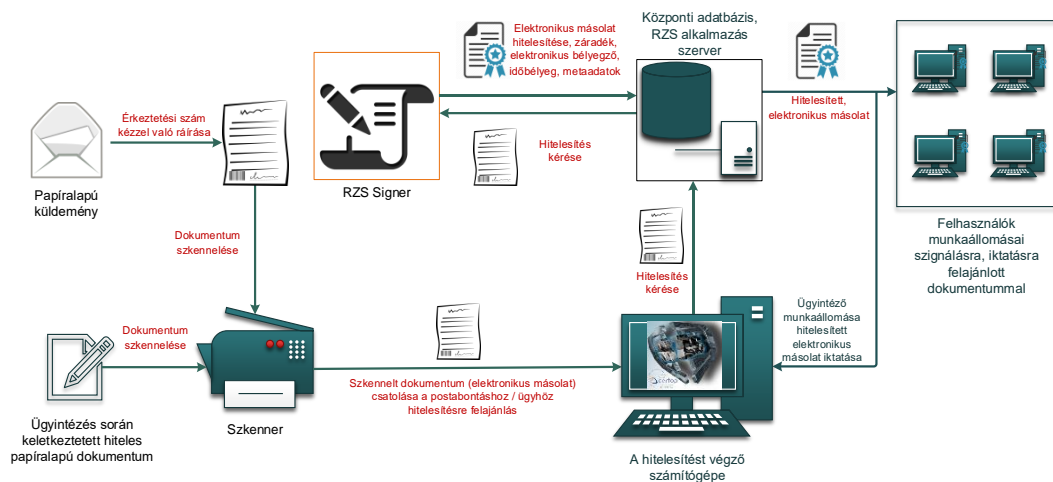
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



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:

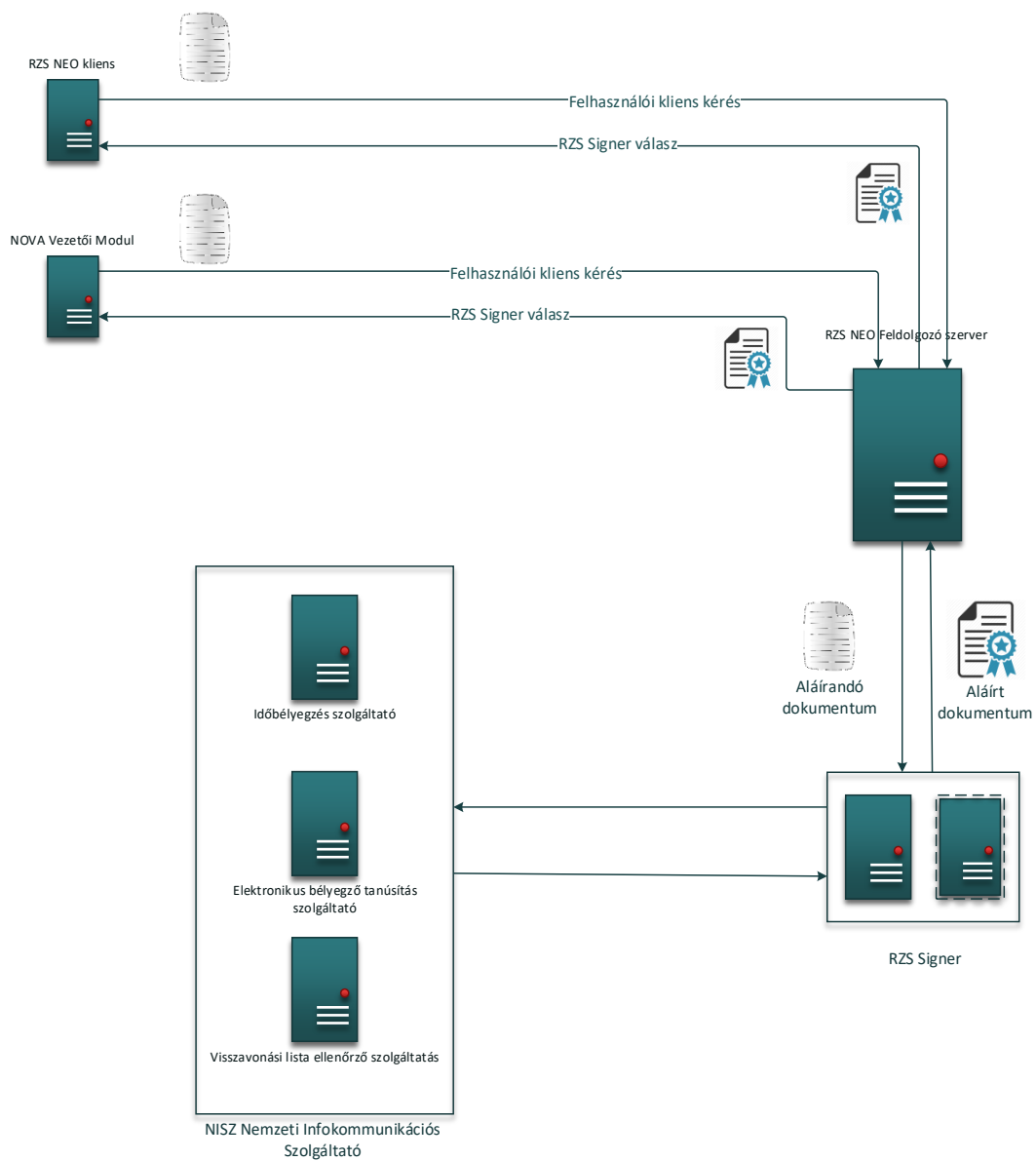
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

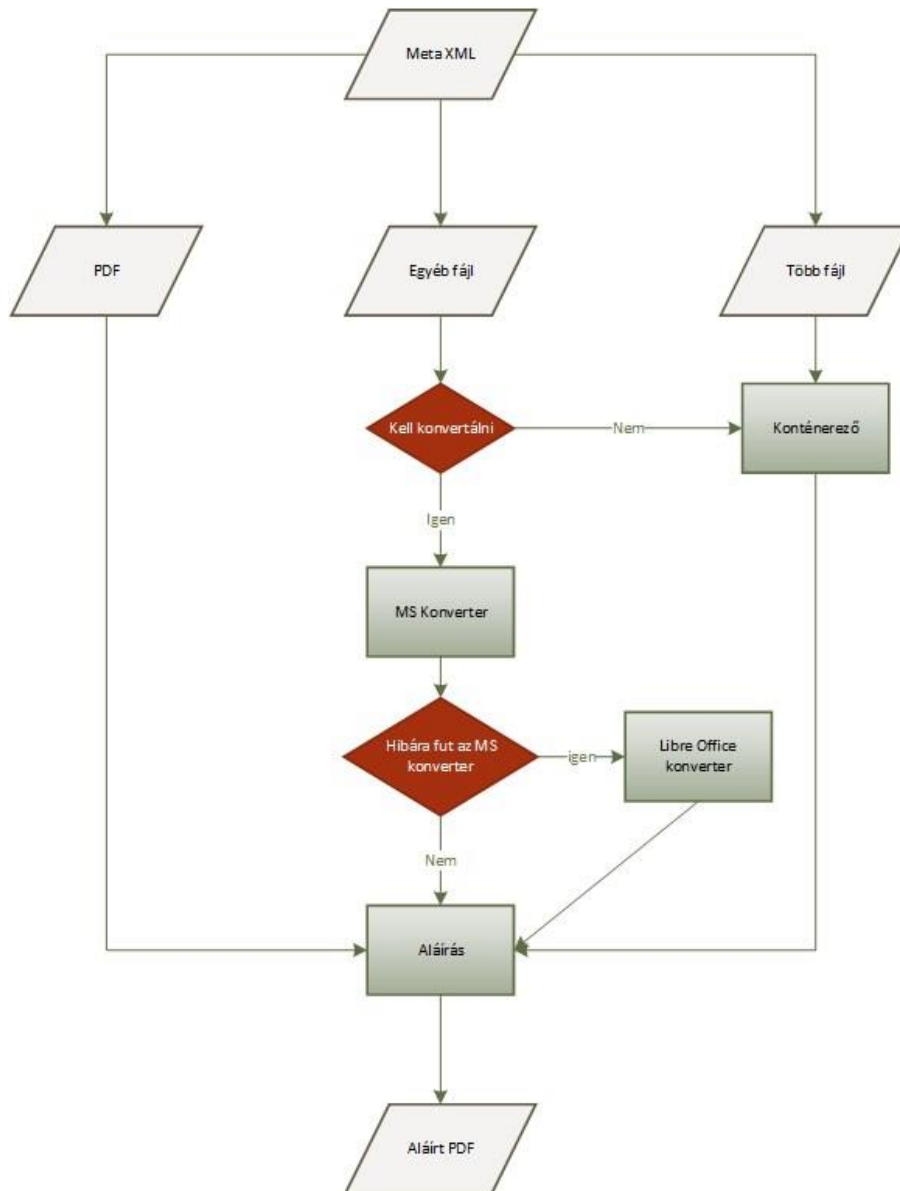
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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  
03050-119/1-27/2018.ált.