



VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

A VÁRPALOTAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.7

2022. szeptember 12.

A Szabályzat verziószáma: 7.7

Kibocsátó szervezet: Várpalotai Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Várpalotai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 12.

Hatályba lépés dátuma: 2022. szeptember 13.

Érvényessége: 2022. szeptember 13. napjától visszavonásig

Honti Krisztina c. r. alezredes

elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

8100 Várpalota, Honvéd u. 3. Pf.: 31.

Telefon: 88/371-511

e-mail: hontik@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 |
| 3.2 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2018. június 1. | 2018. június 1. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 4.0 | Másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet módosításra került | 2018. október 4. | 2018. október 5. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 4.1 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2019. május 13. | 2019. május 14. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 4.2 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2019. november 11. | 2019. november 12. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 5.0 | Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2020. május 7. | 2020. május 8. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 6.0 | Másolatkészítési szabályzat rendelkező része és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2020. október 14. | 2020. október 15. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.0 | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése | 2020. november 13. | 2020. november 16. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.1 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2021. január 18. | 2021. január 19. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.2 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2021. május 4. | 2021. május 5. | Honti Krisztina c. r. alezredes |

| | | | | |
|-----|--|----------------------|----------------------|------------------------------------|
| 7.3 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2021. június 2. | 2021. június 3. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.4 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2021. október 7. | 2021. október 8. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.5 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2022. április 12. | 2022. április 13. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.6 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2022. június 8. | 2022. június 9. | Honti Krisztina c. r. alezredes |
| 7.7 | 1. sz. melléklet kiegészítésre került | 2022. szeptember 12. | 2022. szeptember 13. | 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), 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 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 – kivételi körbe nem tartozó - 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, humán erőforrás, 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 tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. A rendőrkapitányság ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a munkaköri leírásában kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesíthet.
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 foglaltak szerint 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 – kivételt képeznek a több példányban érkezett, de azonos tartalmú iratok, melyeknél elegendő egy példányról elektronikus másolatot készíteni.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló küldeményt 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 a 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru 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 megnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezőségéért 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő munkanapon lép hatályba.

21. 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az VMRFK adatvédelmi tisztviselője részére történő megküldéssel 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 rendőrkapitányság az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettese tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

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

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|---|---|-----------------------|
| 1. | Tóké né Gargya Anikó Beáta | Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal | ügyintéző |
| 2. | Bóka Bernadett | Várpalotai Rendőrkapitányság/Segédhivatal | ügyviteli segédelőadó |
| 3. | Szalai né Galambos Judit Csilla | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 4. | Szederkényi Attiláné | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 5. | Lujberné Dénes Katalin | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 6. | Somogyi Szilvia r. alezredes | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 7. | Egerszegi né Horváth Mónika c. r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó |
| 8. | Lázár-Komiszár Anita c. r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó |
| 9. | Tóth Anna Tímea | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | ügyviteli segédelőadó |
| 10. | Réczeg Melinda r. főrm. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | referens |
| 11. | Honti Krisztina c. r. alezredes | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | kiemelt főelőadó |
| 12. | Lőrincz-Horváth Veronika | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | ügykezelő |

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

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|------|---------------------------------|--|-----------------------|
| | Dr. Kiss Balázs r. őrgy. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 2. | Németh Gábor c. r. őrgy. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | alosztályvezető |
| 3. | Szalai né Galambos Judit Csilla | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | ügykezelő |
| 4. | Szederkényi Attiláné | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 5. | Horváth István c. r. zls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | nyomozó |

| | | | |
|-----|--|---|------------------------------|
| 6. | Vaskó Péter c. r. ftzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 7. | Selmeczki Péter r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 8. | Tőke Ferenc r. őrgy. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 9. | Szalai Laura r. hdgy. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | fővizsgáló |
| 10. | Sikorszki-Huszár Iona c. r. tzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály | vizsgáló |
| 11. | Csepely Balázs r. alezredes | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | osztályvezető |
| 12. | Turza Zsolt r. alezredes | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 13. | Székely Tamás r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | alosztályvezető |
| 14. | Lujberné Dénes Katalin | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó |
| 15. | Régi Károly r. tzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | csoportharagcsnok |
| 16. | Bakó Viktor c. r. ftzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 17. | Sasvári Csaba r. tzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 18. | Kakasi Norbert c. r. ftzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 19. | Reizinger Balázs r. ftzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 20. | Szvacsina Péter r. ftzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 21. | Váci Ferenc r. tzls. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály | szolgalatirányító parancsnok |
| 22. | Somogyi Szilvia r. alezredes | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | alosztályvezető |
| 23. | Egerszeginé Horváth Mónika c. r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó |
| 24. | Lázár-Komiszár Anita c. r. szds. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | főelőadó |
| 25. | Réczeg Melinda r. ftórm. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | referens |
| 26. | Tóth Anna Tímea | Várpalotai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály | ügyviteli segédelőadó |
| 27. | Takács-Berta Zsuzsanna | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | ügyintéző |
| 28. | Honti Krisztina c. r. alezr. | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | kiemelt főelőadó |
| 29. | Pados Norbert Gábor | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | üzemeltetési előadó |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|-----------------------|
| 30. | Kemény Gyula | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | ügyművelő alkalmazott |
| 31. | Lőrincz-Horváth Veronika | Várpalotai Rendőrkapitányság/Kapitányi Közvetlen | ügyművelő |

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

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.

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

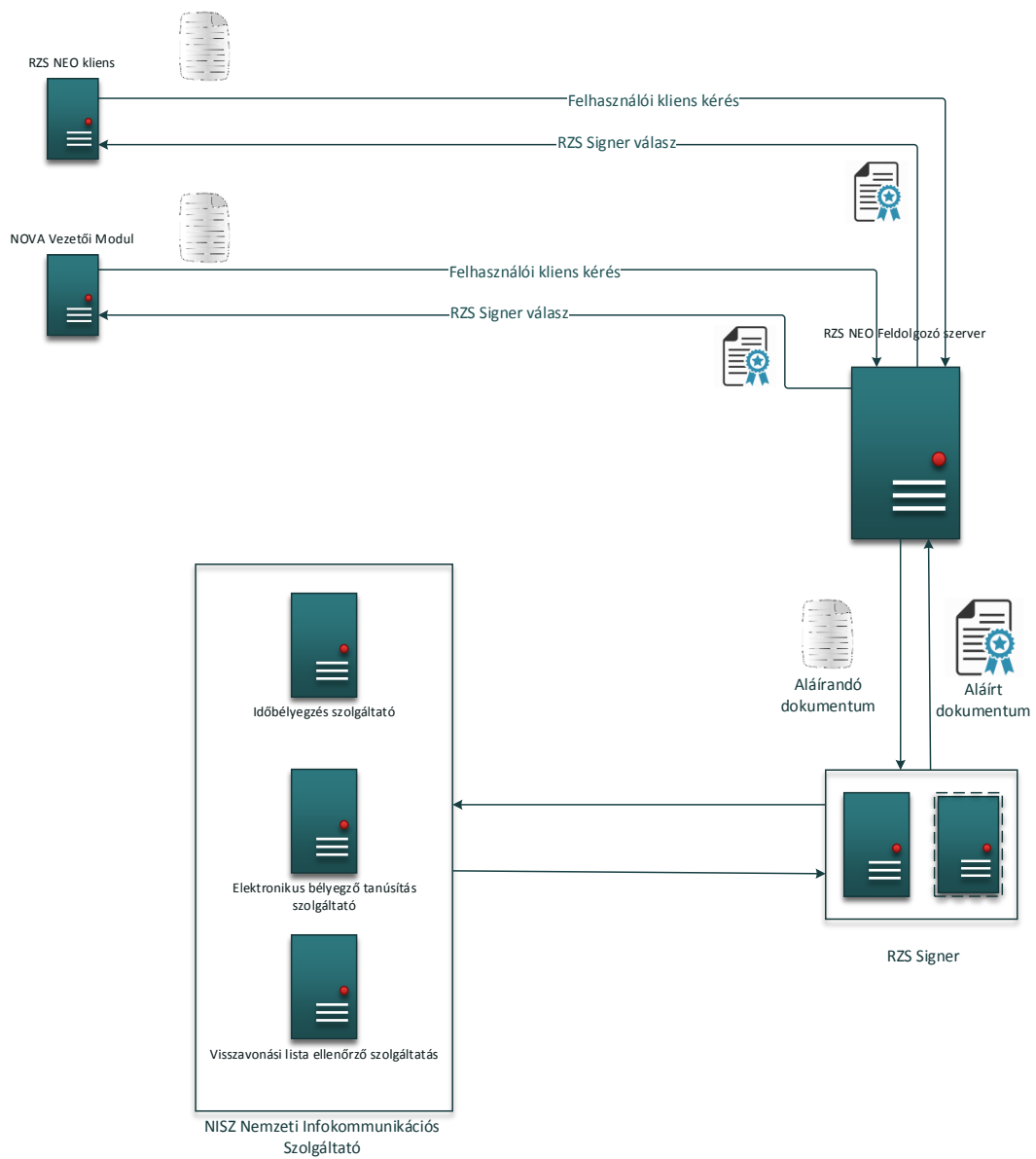
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

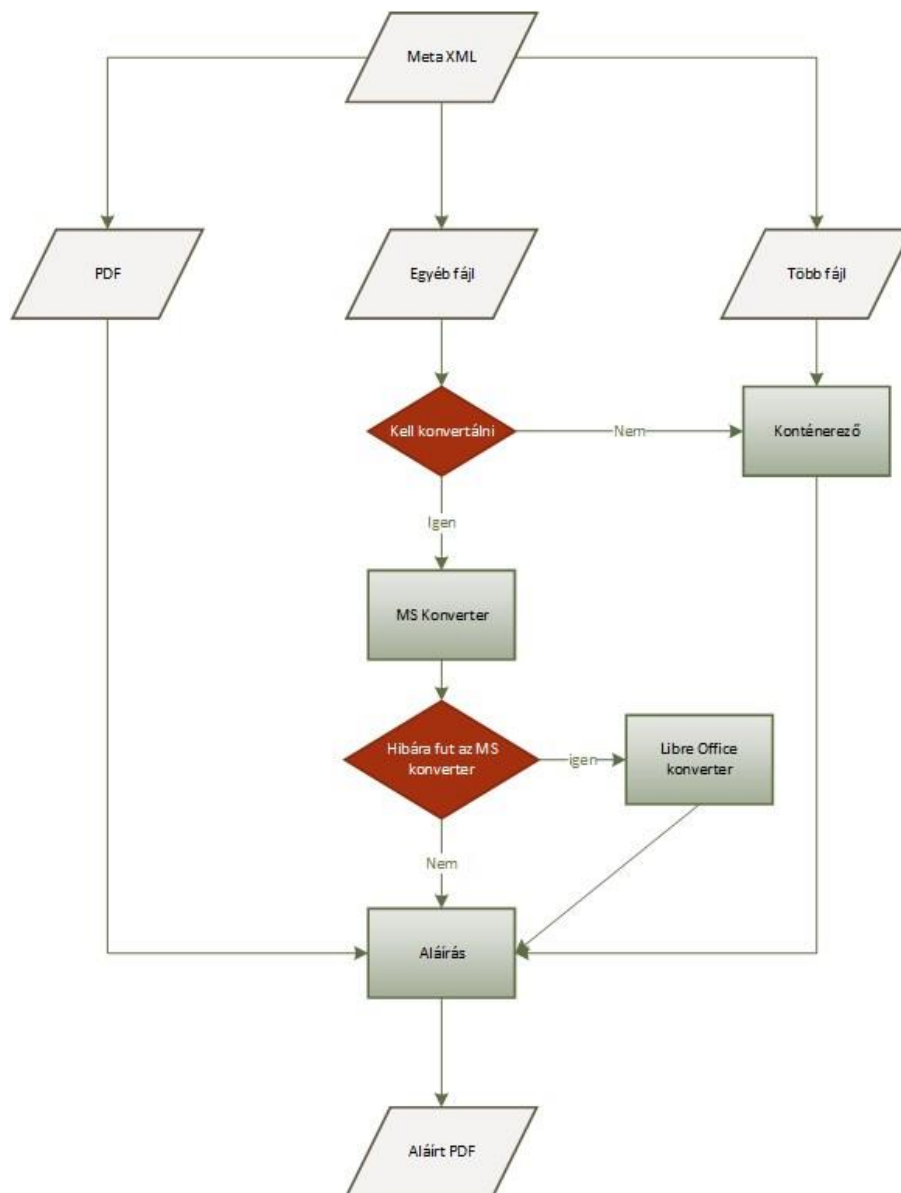
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban 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
19050/973-3/2022.ált.