

**A NEMZETI VÉDELMI SZOLGÁLAT  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 3.0**

**2021. 02. „26”.**

**dr. Rizmann Anikó r. ezredes**  
**hivatalvezető**  
iratkezelésért felelős vezető

**Változások**

<b>Verzió</b>	<b>Kiadás dátuma</b>	<b>Kiadás célja / módosítás lényege</b>
1.0	2017. augusztus 15.	Az Másolatkészítési Szabályzat kiadása
1.1	2018. február 06.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.2	2018. július 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.3.	2019. február 1.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.4.	2019. június 26.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.5	2019. szeptember 12.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.6	2019. december 17.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.7	2020. március 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
1.8	2020. június 25.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása
2.9	2020. szeptember 24.	A Szabályzat egyéb rendelkezéseinek változatlanul hagyásával az 1. melléklet módosítása és a jogszabályi változás átvezetése
3.0	2021. február 26.	Záró rendelkezések bevezetése, műszaki dokumentáció pontosítása, az 1. melléklet módosítása

## I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az NVSZ-hez érkezett **papíralapú küldemények 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, illetve a Nemzeti Védelmi Szolgálat Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 12/2012. (IV. 10.) NVSZ Főigazgatói utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az NVSZ-hez érkező - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit valamint a szakmai és egyéb nyílt iratkészítési feladatellátás során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálását.

## II. FOGALMAK

3. 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 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § szerinti közokirat;

c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

d) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

e) **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;

f) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

g) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. Az NVSZ-hez papír alapon érkezett küldeményt a 7. pontban foglalt kivétellel legkésőbb az érintett szervezeti elemhez érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá kell alakítani.

5. Külső szervtől/személytől érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a TÜK Iroda, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított szervezeti elemek (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szervezeti elemek) jogosultak. A másolatkészítő szervezeti elemek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

6. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a TÜK Iroda, vagy a címzés szerinti, hiteles másolatkészítésre jogosult szervezeti elem számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

7. Elektronikus irattá nem alakíthatók:

a) a minősített iratok, minősített irategyüttes részét képező iratok,

b) azok a küldemények, melyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges,

c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei,

d) azon iratok, melyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

10. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

11. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

12. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

13. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

14. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

15. 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.

16. 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.

17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

18. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

21. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

22. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályukat veszti a Szabályzat korábbi verziói.

23. A Szabályzatot az NVSZ hivatalos webhelyén - bárki számára elérhető módon - közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról az NVSZ iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, az NVSZ Hivatal Ügyviteli Osztály útján, majd a módosítás honlapon történő cseréjéről az NVSZ Gazdasági és Humán Igazgatóság Gazdasági Főosztály Informatikai Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

24. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NVSZ iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az NVSZ Hivatal Ügyviteli Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról, majd a módosítás az NVSZ Gazdasági és Humán Igazgatóság Gazdasági Főosztály Informatikai Osztály útján a honlapon történő cseréjéről.

*Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek*

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Albrechtné Szenderák Szilvia	RSZVSZI KMFO EARO	titkos ügykezelő
2.	Antalfi Csabáné	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő
3.	Bagi Csilla	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
4.	Ballya Mariann	EÉO	titkos ügykezelő
5.	Bárdos Mariann	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
6.	Báriné Anga Ildikó	Hivatal	titkárnő
7.	Barkócziné Kocsis Ildikó	Hivatal	titkárnő
8.	Barna Ildikó	RSZVSZI KMFO	titkos ügykezelő
9.	Bicsák Gyuláné	Hivatal	titkos ügykezelő
10.	Bíró Tünde Katalin	RSZVSZI	titkos ügykezelő
11.	Bognár Andrea r. alezredes	Hivatal	mb. osztályvezető- helyettes
12.	Csákné Tatai Tímea Henrietta	GHI Humán FO	személyzeti előadó
13.	Csermák Anita Magdolna	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
14.	Csordásné Petrovics Márta	GHI	személyzeti főelőadó
15.	Deák Anita	Hivatal	titkos ügykezelő
16.	dr. Baracsi Attiláné	RSZVSZI KFO	titkos ügykezelő
17.	dr. Kis-Czakó László r. őrnagy	Hivatal	mb. osztályvezető
18.	dr. Németh-Mészáros Gyula r. őrnagy	RSZVSZI KFO KSZO	mb. osztályvezető- helyettes
19.	dr. Tóth Edit r. alezredes	GHI Humán FO	főosztályvezető
20.	Erdélyiné Dénes Edit	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő
21.	Farkas Lajos Zoltánné	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
22.	Fehér Ágnes Katalin	RSZVSZI NYMFO	titkos ügykezelő
23.	Golyánné Dopita Éva Judit	GHI Humán FO	kiemelt főreferens
24.	Gräff Edina	GHI Humán FO	titkárnő
25.	Haragosné Szemők Éva Julianna	PTVSZI	titkos ügykezelő
26.	Harangozó Erika Teréz r. őrnagy	KMF	kiemelt főreferens
27.	Horváth Lilla	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
28.	Horváth Rozália	RSZVSZI NYMFO KDRO	titkos ügykezelő

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
29.	Horváthné Ézsiás Andrea	GHI Humán FO	kiemelt személyzeti főelőadó
30.	Ibriksz Róbert c. r. alezredes	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
31.	Illés Anita	RSZVSZI KFO PMO	titkos ügykezelő
32.	Jakab Rudolfné	RSZVSZI KMFO ÉARO	titkárnő
33.	Kapás Nóra	RSZVSZI KFO BPO	titkos ügykezelő
34.	Kasim Evelyn Emány	Hivatal	titkos ügykezelő
35.	Kerekesné Simon Krisztina	GHI Gazdasági FO	titkárnő
36.	Kiss Katalin	GHI Gazdasági FO	titkárnő
37.	Koncsik Kornélia	Hivatal	titkos ügykezelő
38.	Krebs Edina Ildikó	RSZVSZI KFO KSZO	titkos ügykezelő
39.	Kudett Magdolna	GHI Humán FO	személyzeti előadó
40.	Linder Krisztina	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
41.	Medvig Zoltán r. százados	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
42.	Mészáros Éva Zsuzsanna	KSZVSZI ESZVFO	titkos ügykezelő
43.	Mikoly Donát Márton r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
44.	Molnár Viktor	Hivatal	főelőadó
45.	Mrazek Dániel c. r. őrnagy	RSZVSZI KFO KSZO	mb. osztályvezető
46.	Nagy Balázs r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
47.	Nagy Erika r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
48.	Nagy Erzsébet	NVSZ	titkos ügykezelő
49.	Nagy József Zoltánné	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
50.	Nagy Krisztina Zsuzsanna	Hivatal	titkos ügykezelő
51.	Nagy-Győriné Osztafin Éva	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
52.	Nánási Andrea Lídia	KSZVSZI NAVFO	titkos ügykezelő
53.	Nyolcas Zsombor r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
54.	Paksi Anna	PTVSZI KÜFO	titkos ügykezelő
55.	Pálfi Andrea	PTVSZI NBSZFO	titkos ügykezelő
56.	Pandur Beáta	KSZVSZI KEFO	titkos ügykezelő
57.	Papp Nikolett	KSZVSZI KSZFO	titkos ügykezelő
58.	Pataki Márton Ferenc r. főhadnagy	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
59.	Pertl Marianna	KMF	titkos ügykezelő



Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
60.	Petóné Kecskeméti Mónika r. százados	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
61.	Petrik Jánosné	RSZVSZI KMFO ÉMRO	titkos ügykezelő
62.	Pintér Emese Ildikó	KSZVSZI KEFO	titkos ügykezelő
63.	Pintér Renáta	PTVSZI KSZVFO	titkos ügykezelő
64.	Rausch Mónika	KSZVSZI	titkos ügykezelő
65.	Sarlósné Nagy Rita	KSZVSZI KEFO	titkos ügykezelő
66.	Sánta Zsuzsanna Gabriella r. ftzls.	NVSZ	szakreferens
67.	Sárszegi-Szabó Szilvia Éva	RSZVSZI BVFO	titkárnő
68.	Sebestyén Zoltán	GHI Humán FO	tanácsadó
69.	Selymes Genovéva	RSZVSZI KMFO DARO	titkos ügykezelő
70.	Simon Anikó	KSZVSZI Idegenrendészeti FO	titkos ügykezelő
71.	Simon Edina	GHI Humán FO	fegyelmi tiszt
72.	Slehovszki Marianna	RSZVSZI Igazgatói törzs	titkos ügykezelő
73.	Somogyi Péterné	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
74.	Szakálné Kovács Sára	PTVSZI Műveleti FO	titkos ügykezelő
75.	Szanka Istvánné	Ellenőrzési Osztály	titkárnő
76.	Szilágyi Marcella	Hivatal	titkos ügykezelő
77.	Szűcs József Viktor r. százados	RSZVSZI KFO KSZO	kiemelt főelőadó
78.	Tóthné Varga Flóra	RSZVSZI BVFO	titkos ügykezelő
79.	Török Anna r. főhadnagy	Hivatal	kiemelt főelőadó
80.	Török Ágnes Katalin	GHI	titkárnő
81.	Vadonné Katula Krisztina	RSZVSZI KFO RSZO	titkos ügykezelő
82.	Varga Nóra	RSZVSZI NYMFO NYDRO	titkos ügykezelő
83.	Veres Emese	RSZVSZI BVFO	titkos ügykezelő
84.	Veres Viktória	PTVSZI AHFO	titkos ügykezelő
85.	Vincze Gyöngyi	GHI Humán FO	személyzeti főelőadó
86.	Zámbó Kitti	Hivatal	titkos ügykezelő
87.	Zsenákné Orosz Mónika	RSZVSZI NYMFO DDRO	titkos ügykezelő

## *Műszaki dokumentáció*

### **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**

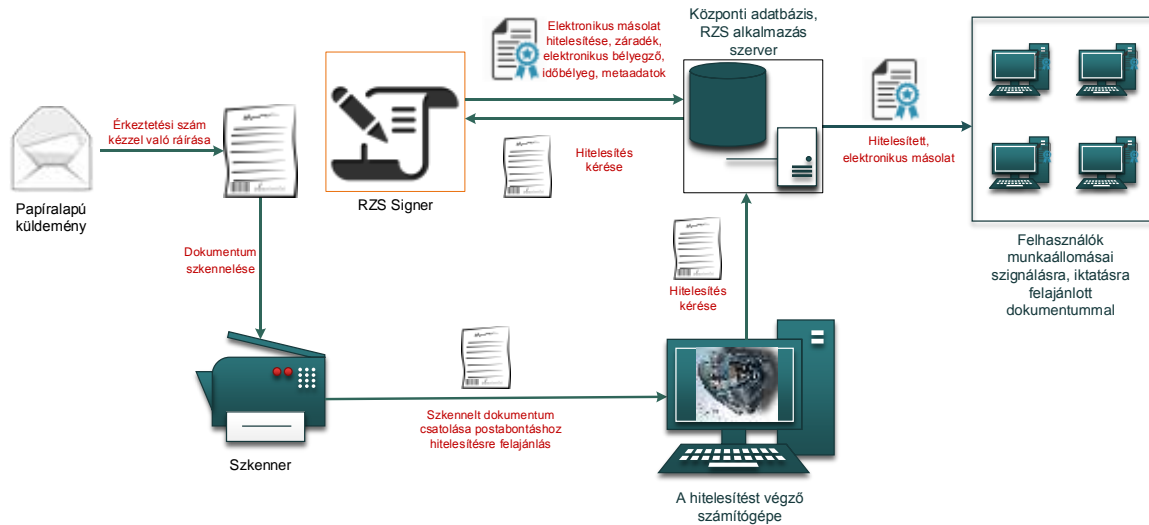
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, az NVSZ 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.

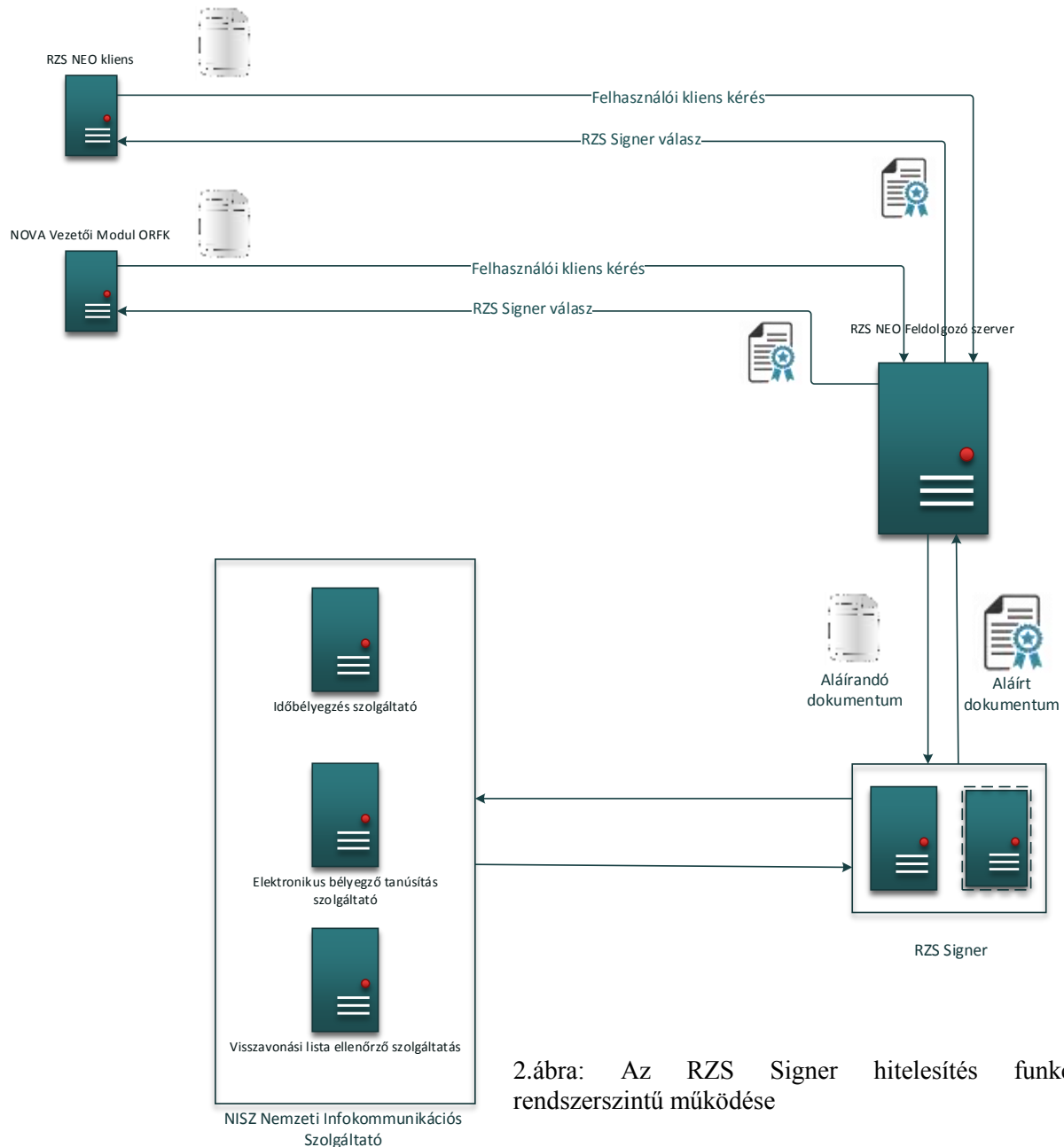
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

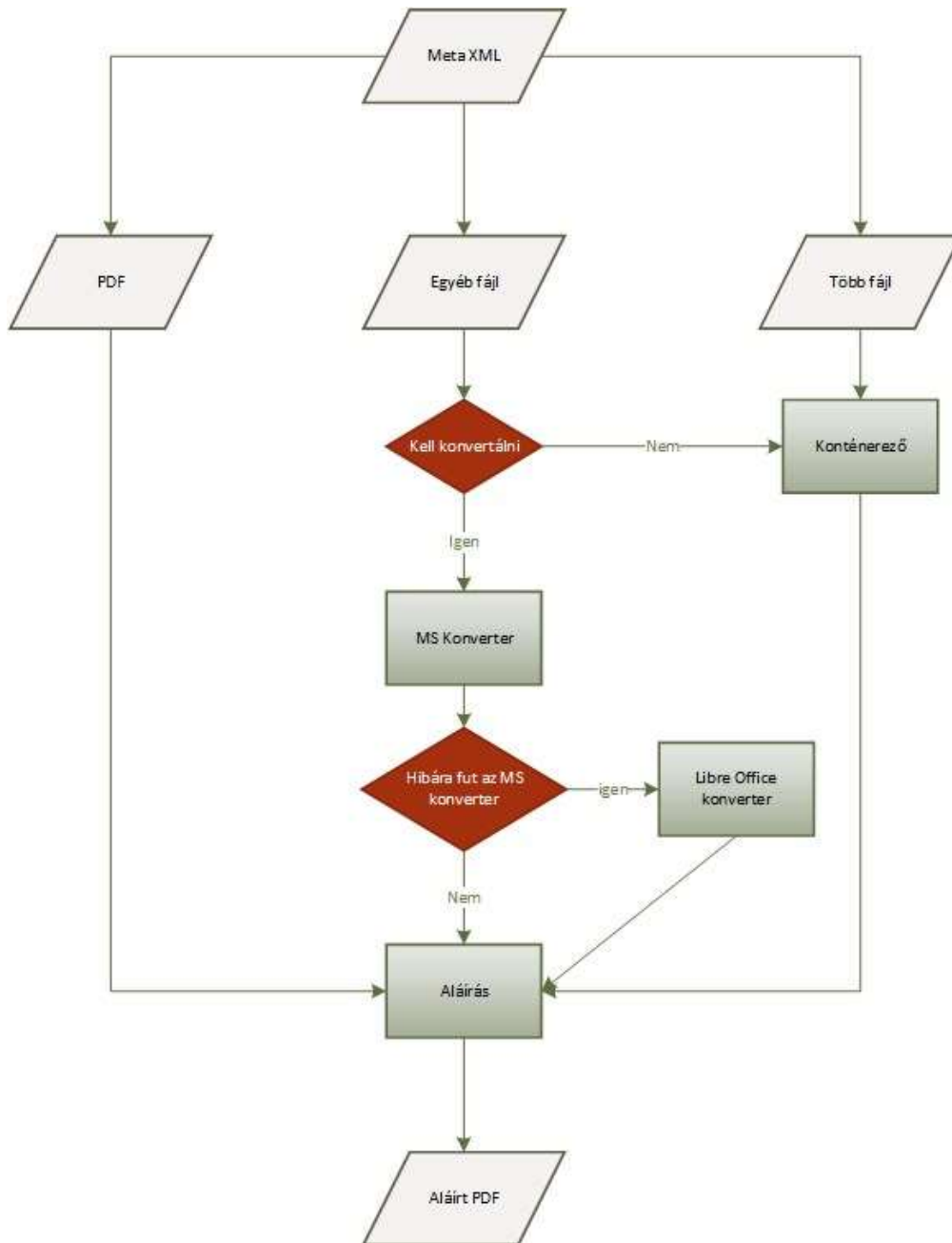
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az

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 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: 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.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

### **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: 2. osztály
- Sértetlenség: 2. osztály
- Rendelkezésre állás: 2. osztály