



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATALA

**Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió:2.0**

**2018. január**

**dr. Tasnádi Éva r. alezredes**  
hivatalvezető  
iratkezelésért felelős vezető

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz 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 rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-ra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett – 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) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas 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 MRFK bármely feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
8. Az ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.

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

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

19. 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.

20. 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.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási melléklet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. 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) 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) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

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

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyíregyháza, 2018. január 03.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Timár Márta	MRFK Hivatal	Főelőadó
2.	Végső Beáta	MRFK Hivatal	Előadó
3.	Szajnikné Puskás Éva	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
4.	Ács Mónika	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
5.	Birtáné Nagy Krisztina	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
6.	Czimre Anett	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
7.	Ducsay Ildikó	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
8.	Gyuró Kitti	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
9.	Molnár Olga Nyikolajevna	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
10.	Muri Boglárka	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
11.	Pusztafi Edina	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	Ügykezelő
12.	Szakács Éva	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Csoportvezető
13.	Baráth Szilvia Henrietta	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
14.	Csatlósne Kozma Csilla	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
15.	Darvai Alexandra	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
16.	Miskolczy Barbara	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó

17.	Szalma Ibolya	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
18.	Rozsnyai Bernadett	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
19.	Szlávik Szlávna	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
20.	Toldi Róbert	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
21.	Tótfalusiné Lóky Katalin	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
22.	Tóth Enikő	Vásárosnamény Közigazgatási hatósági Szolgálat, Rzs. Neo és Irattári csoport	Előadó
23.	Mátrahegyi Sándor	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
24.	Kis Róbert	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
25.	Novák János	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
26.	Revák László	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
27.	Szabó Viktor	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
28.	Széllné Szabó Renáta	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
29.	Takács István	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
30.	Kántor Gábor	Záhonyi Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely	ügyeleti TIK
31.	Laskainé Bodor Anikó	Sz-Sz-B MRFK Bűnügyi Igazgatóság	Ügykezelő
32.	Gincsei Tünde	MRFK Bűnügyi Igazgatóság	Előadó
33.	Tomán Vanda	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	Ügykezelő
34.	Bodnár Csilla	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	Ügykezelő

35.	Riczu Attila	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
36.	Czegle Gábor	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
37.	Tamás Alíz	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	revízor
38.	Fazekas Éva Magdolna	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	Ügykezelő
39.	Oláhné Hangácsi Erika	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	Ügykezelő
40.	Bacsa Gabriella	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Migrációs Ügyek Osztálya	kiemelt főnyomozó
41.	Varga Szabolcs	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	főtechnikus
42.	Petrusák-Béres Dorottya	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	Ügykezelő
43.	Jakab Rudolfné	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	Ügykezelő
44.	Szlávik Tiborné	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
45.	Vida Beáta	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység - Irányítási Központ	ügykezelő
46.	Fegyver Mária	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi O.	előadó
47.	Együdné Varga Nóra	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti O.	Ügykezelő
48.	Poórné Ferencsik Gabriella	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti O	Ügykezelő
49.	Tózsér Tünde	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti O.	közalkalmazott
50.	Kanyó Gábor r alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	
51.	Kovács Lászlóné	MRFK Rendészeti Igazgatóság Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	közalkalmazott



52.	Gáll József r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	
53.	Stír Pálné	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	közalkalmazott
54.	Tóth Zoltán r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	
55.	Gottlieb Gabriella	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	közalkalmazott
56.	Nagy Attila c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	
57.	Dóka Erzsébet	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	közalkalmazott
58.	Csupor Zoltán r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	
59.	Zatikné Szarka Éva	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	közalkalmazott
60.	Kelemen Zsuzsa	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Szolgálat	közalkalmazott
61.	Baloghné Popovics Andrea	MRFK Gazdasági Igazgatóság	t.m.f.ü.
62.	Dávid-Gráf Tünde	MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
63.	Petercsák Barbara	MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	t.m.f.ü.
64.	Bordi Írisz	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	t.m.f.ü.
65.	Bökönyi Viktória	MRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
66.	Szmolinkáné Linzenbold Anita	MRFK Gazdasági Igazgatóság	postai kézbesítő
67.	Kovács Renáta.	MRFK. Humánigazgatási Szolgálat	munkavállaló
68.	Eszenyi Tímea	MRFK. Személyügyi Alosztály	munkavállaló
69.	Vasváriné Kavalecz Ildikó	MRFK. Fegyelmi Alosztály	közalkalmazott
70.	Csepák Ferencné	MRFK. Oktatási és Kiképzési Alosztály	közalkalmazott
71.	Maklári Zsuzsanna	MRFK Egészségügyi és Pszichológiai Alo.	közalkalmazott
72.	Polyákné Ferenczi Marianna	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	közalkalmazott

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

### **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**

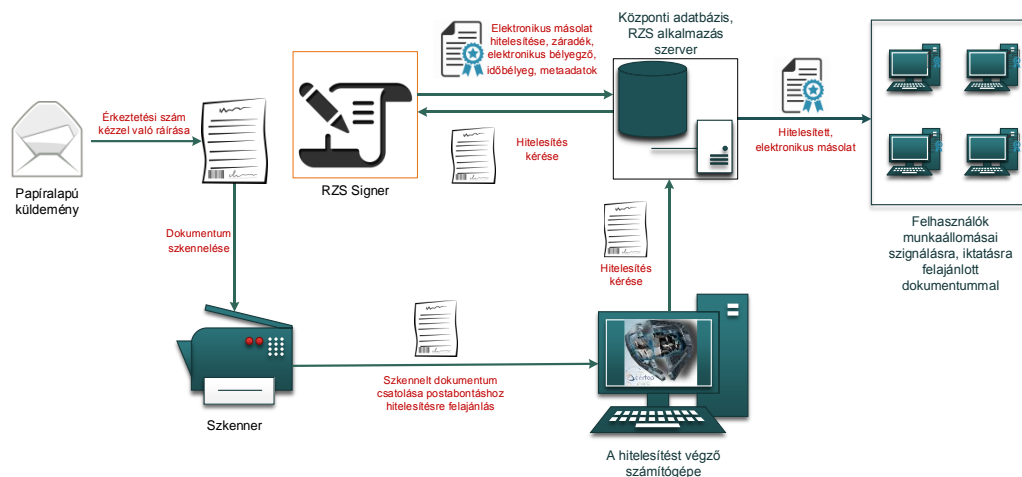
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség 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.

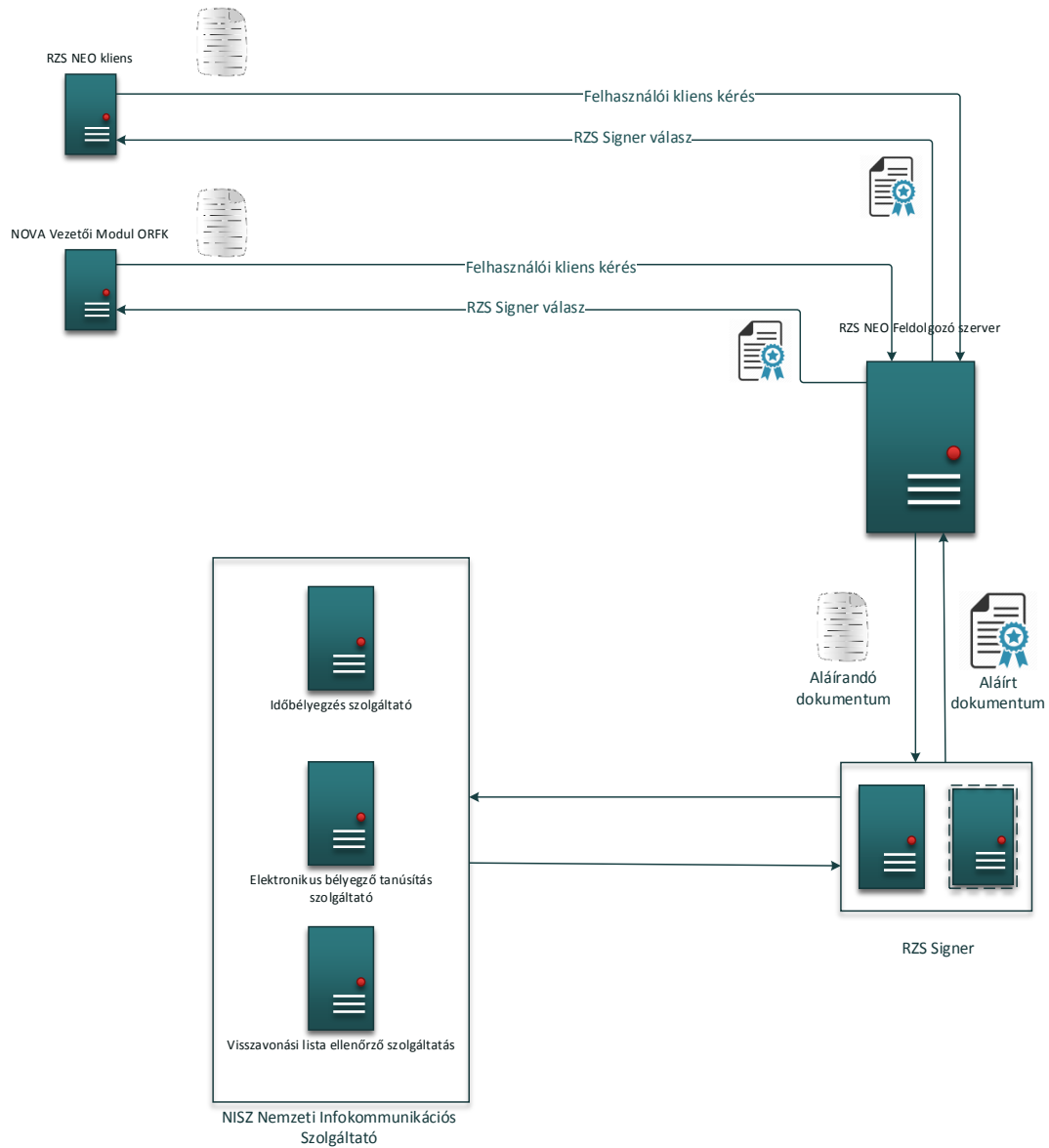
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

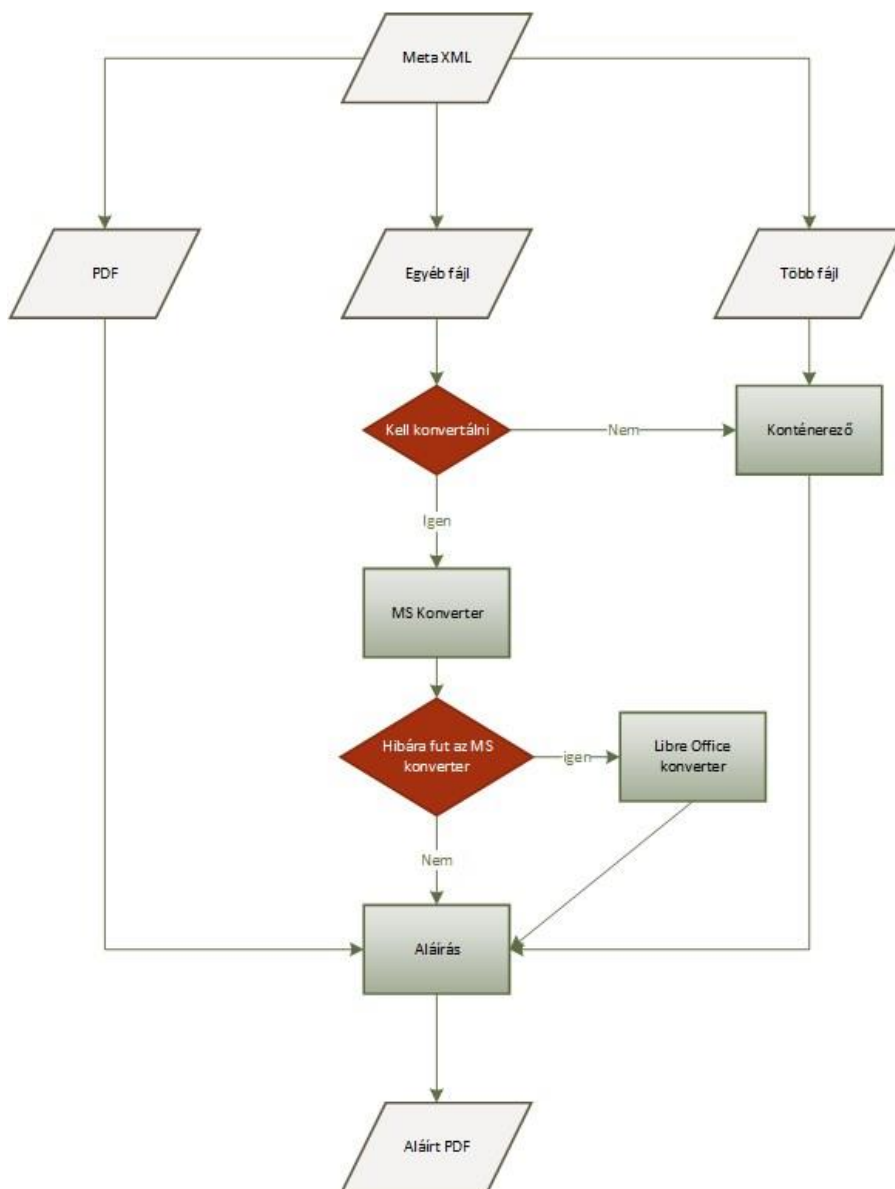
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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.

### **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