



KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

A KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 4.0

2018. augusztus 17.

Antal Ildikó c.r.alezr.

iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
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. augusztus 17.	Antal Ildikó c. r.alezr.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez 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 a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság szervezeti elemeihez érkezett és a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárasi 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.
4. A Szabályzat hatálya kiterjed a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság teljes személyi állományára.

II. FOGALMAK

5. 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, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

- 6. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság bármely, az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot elsősorban a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának (segédhivatalának) ügykezelői hitelesítik.
- 8. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző és ügykezelő is készíthet.
- 9. 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.

10. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. és 1/a. melléklet tartalmazza.
11. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
12. 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 129. pontjában és a 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

13. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes pdf formátumú állományt készít.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre, és kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény (boríték) több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre
17. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentumtartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
18. 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.
19. 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.
20. . 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 egyezőségéért 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.

21. 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.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer a 2. melléklet szerinti a műszaki dokumentáció szerint biztosítja .

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

23. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
24. 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.
25. 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.
26. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.
27. 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**

Sorsz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre	Visszavonás dátuma
1.	Beréné Bencs Mária ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala	titkárnő	
2.	Tóth Erzsébet ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	2018. 01. 31.
3.	Schalné Máté Melinda ka	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
4.	Varga Katalin ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
5.	Andrási Klára ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz.	
6.	Nánási Katalin ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	főelőadó	2018.0.28.
7.	Pintér Ildikó ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
8.	Molnár Orsolya ka.	Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala	ügykezelő	
9.	Tóth József ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
10.	Czimer Krisztián ka.	Kiskunfélegyházi Rk. hivatala	előadó	
11.	Balaton Edit ka.	Bűnügyi Osztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
12.	Csernát Erzsébet ka.	Bűnügyi Osztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
13.	Deák Éva ka.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
14.	Dobos Renáta ka.	Rendészeti O. Igrend. Alosztály	előadó	
15.	Szabó Melinda ka.	Rendészeti O. KMB. Alosztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
16.	Csőgörmné Görög Éva ka.	Rendészeti O.	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	
17.	Kócsó István Mihályné ka.	Rendészeti O. Közlektrend. Alosztály	több mkf. ell. ügyv. alkalmaz	

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított vezetők és ügyintézők

Sor-szám	Szervezeti egység	Név	Rendfokozata	Beosztása	Visszavonás dátuma
1.	Kiskunfélegyházi Rendőrkapitányság	Timafalvi László	r. ezredes	kapitányságvezető	
2.		Antal Ildikó Irén	c. r. alezredes	hivatalvezető	
3.	Bűnügyi Osztály	Mahlej Róbert	r. alezredes	osztályvezető	
4.		Zsákovits Márta	c. r. alezredes	kiemelt főelőadó	
5.		dr. Horváth-Rekedt Gréta	c. r. főhadnagy	főelőadó	
6.	Nyomozó Alosztály	Szemerédi Áron	r. hadnagy	mb. alosztályvezető	2017.09.30.
7.		Tóth Tibor	c. r. alezredes	alosztályvezető	
8.		Nagy Krisztián	c. r. főhadnagy	főnyomozó	2018. 07.01.
9.		Csordás József	r. alezredes	nyomozó	
10.		Fábián László	r. főhadnagy	nyomozótiszt	
11.		Néma Szabolcs	r. főörzsőrmester	nyomozó	
12.		Zámbó István	r. főörzsőrmester	nyomozó	
13.		Lócskai-Hevér Tibor Szilveszter	r. főörzsőrmester	nyomozó	2018.05.15.
14.		Szabó Zsolt	r. főörzsőrmester	nyomozó	
15.		Jáger Attila Ferenc	c. r. törzsszázlós	nyomozó	
16.	Bűnügyi-Technikai Csoport	Giljon Attila	r. százados	csoportvezető	
17.		Kotroczó Dániel	c. r. zászlós	bü. technikus	
18.		Fekete Roland	r. főörzsőrmester	bü. technikus	
19.		Csöndes Mihály	r. főörzsőrmester	bü. technikus	
20.	Vizsgálati Alosztály	Seres Anita	r. százados	vizsgálati alosztályvezető	
21.		dr. Dora Márta	c. r. őrnagy	fővizsgáló	
22.		Pesti-Kurucz Gabriella	c. r. őrnagy	fővizsgáló	
23.		Keresztesi Lóránt	c. r. törzsszázlós	vizsgáló	
24.		Ónodi Edit	c. r. zászlós	vizsgáló	
25.		Kádár-Szél Tímea Rozália	r. főörzsőrmester	vizsgáló	
26.	Rendészeti Osztály	dr. Patak Sándor	r. alezredes	osztályvezető	
27.		Tóth Imre	r. főhadnagy	rendészeti előadó	2018.05.01.
28.		Tóth Imre	r. főhadnagy	alosztályvezető	
29.		Takács Zoltán	r. százados	csoportparancsnok	
30.		Sándor Ferenc	r. százados	csoportparancsnok	
31.		Cseri István Zoltán	r. százados	csoportparancsnok	

32.		Bodor Ferenc	c. r. főtörzsszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
33.		Oláh Imre Zoltán	c. r. főtörzsszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
34.		Orosz Norbert	r. törzsszászlós	szolgálatirányító parancsnok	
35.	SZECS	Palásti-Szabó Tekla Ramóna	r. törzsszászlós	csoportvezető	2017.12.31.
36.		Mészáros Bálint	c. r. törzsőrmester	segédelőadó	
37.		Borsi Sándor	r. főtörzsőrmester	előadó	
38.	KMB Alosztály	Tóth Roland	c. r. őrnagy	alosztályvezető	
39.		Csapláros Gábor	r. főhadnagy	csoportvezető	
40.		Bába Csaba	c. r. főtörzsszászlós	körzeti megbízott	
41.		Borsi Sándor	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	2018.01.01.
42.		Gilicze István	c. r. törzsszászlós	körzeti megbízott	
43.		Nagy Péter Árpád	c. r. főtörzsszászlós	körzeti megbízott	
44.		Fekete-Setény Tamara	c. r. zászlós	körzeti megbízott	
45.		Gyarmati Richárd	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott	
46.		Török Roland	c. r. zászlós	körzeti megbízott	
47.		Ficsór Szilárd	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
48.		Mészáros József	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott	
49.		Bakos Botond Kálmán	c. r. törzsőrmester	mb. körzeti megbízott	
50.		Dudás László	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
51.		Virágh László	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
52.		Németh Sándor	r. főtörzsőrmester	körzeti megbízott	
53.	Közlekedés- rendészeti Alosztály	Csordás József	r. alezredes	alosztályvezető	2018.07.01.
54.		Dinnyés Krisztián	c. r. őrnagy	kiemelt főelőadó	2018.07.01.
55.		Dinnyés Krisztián	c. r. őrnagy	mb. alosztályvezető	
56.		Takács Zoltán	r. hadnagy	vizsgálótiszt	
57.		Iványi Sándor	c. r. törzsszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
58.		Polgár Sándor	c. r. főtörzsszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	2018.04.15.
59.		Simon Mátyás	c. r. törzsszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	
60.		Tóth Imre	c. r. törzsszászlós	helyszínelő és balesetvizsgáló	2018.01.01.
61.		Vízhányó Balázs	r. főtörzsőrmester	helyszínelő és balesetvizsgáló	
62.		Lakos István	c. r. főtörzsőrmester	járőrvezető	
63.		Iványi Zsolt	c. r. főtörzsőrmester	járőr	
64.		Horváth Aranka	c. r. főtörzsőrmester	járőr	
65.	Igazgatás- rendészeti Alosztály	Dr. Karsai István Attiláné	r. alezredes	alosztályvezető	
66.		Csákiné Timár Andrea Magdolna	c. r. őrnagy	főelőadó	
67.		Szabóné Rádi Anita	c. r. százados	előadó	
68.		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 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

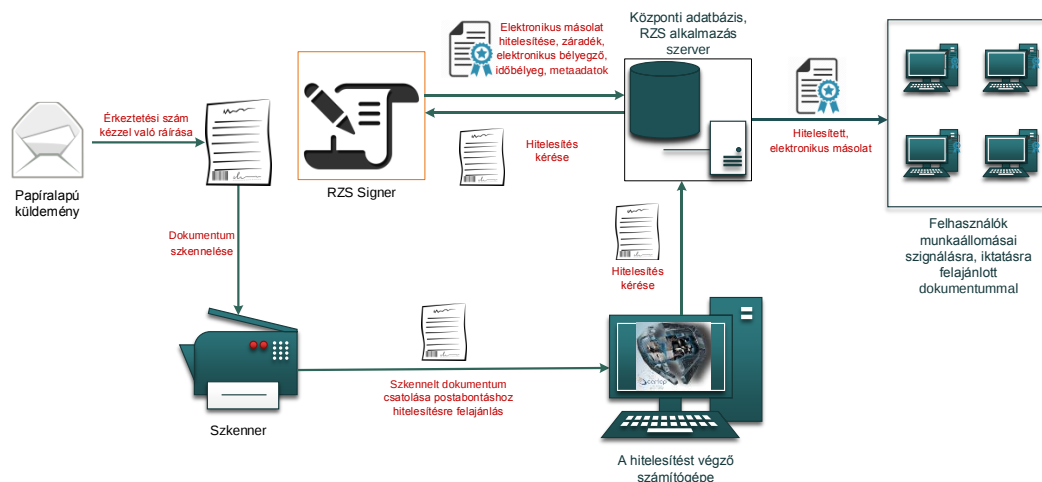
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

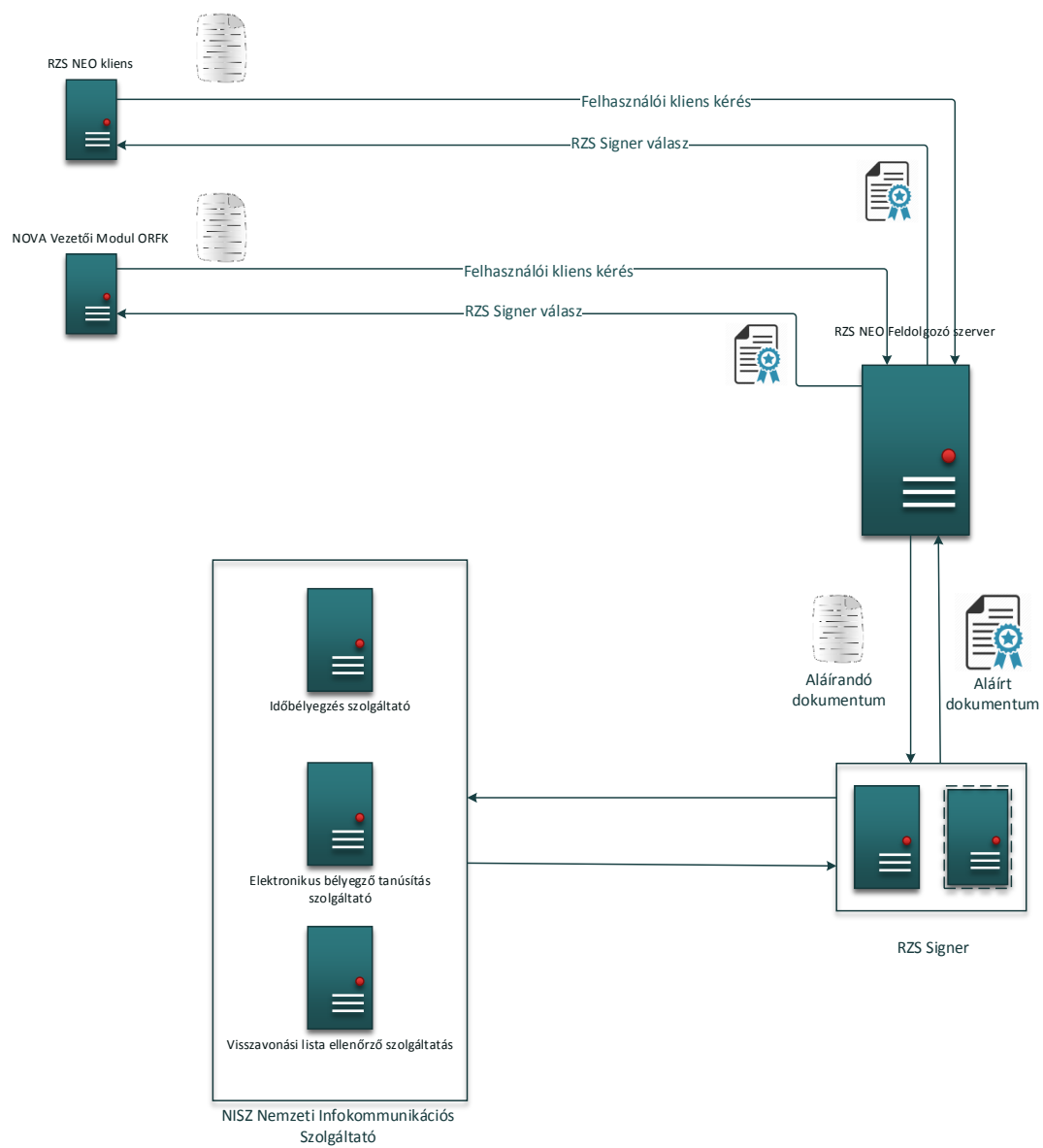
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

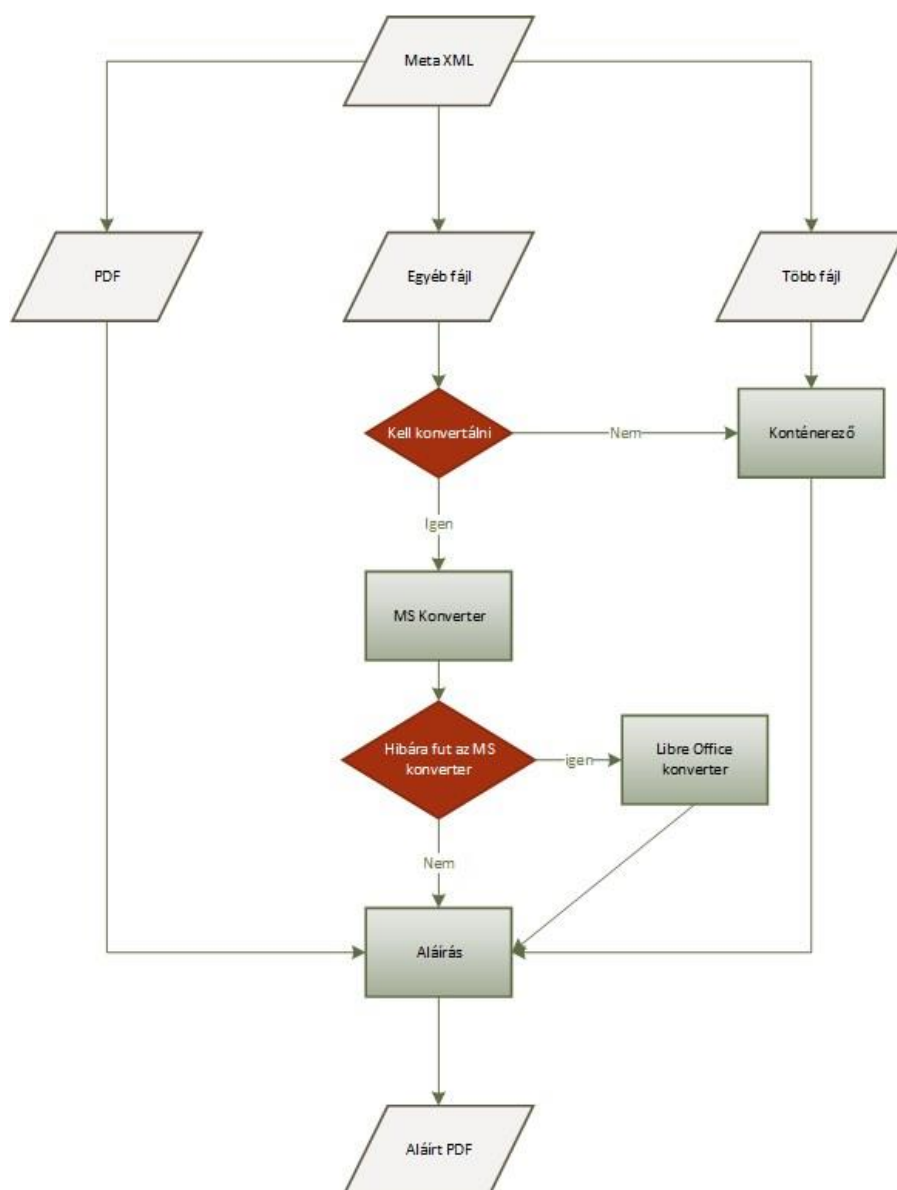
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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.

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