



KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐJE

A KISKUNFÉLEGYHÁZI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 5.2

2020. augusztus 29.

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. 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 |

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 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.
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, humán erőforrás, 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. Abban az esetben, ha a másolatkészítő személy nem rendelkezik hitelesítő jogosultsággal, 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 dokumentum tartalmi 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 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.
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 megváltoztathatlanságát 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. | 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. | Molnár Orsolya ra. | Kiskunfélegyházi Rk. Segédhivatala | ügykezelő | |
| 6. | Beszéné Nagy Tímea ra. | Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala | ügyviteli segéd előadó | |
| 7. | Tóth József ra. | Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala | ügyviteli segéd előadó | |
| 8. | Czimer Krisztián ra. | Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala | üzemeltetési előadó | |
| 9. | Kiss Ottó Balázs mv. | Kiskunfélegyházi Rk. Hivatala | informatikus | |
| 10. | Balaton Edit ra. | Bűnügyi Osztály | ügykezelő | |
| 11. | Csernát Erzsébet ra. | Bűnügyi Osztály | ügykezelő | |
| 12. | Deák Éva ra. | Rendészeti O. Igrend. Alosztály | előadó | |
| 13. | Dobos Renáta ra. | Rendészeti O. Igrend. Alosztály | előadó | |
| 14. | Szabó Melinda ra. | Rendészeti O. KMB. Alosztály | ügykezelő | |
| 15. | Kócsó István Mihályné ra. | Rendészeti O. Közlekvend. Alosztály | ügykezelő | |

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 | 2020. 08. 01. |
| 4. | | Zsákovits Márta | c. r. alezredes | kiemelt főelőadó | |
| 5. | | dr. Horváth-Rekedt Gréta | c. r. főhadnagy | főelőadó | |
| 6. | | Tóth Tibor | c. r. alezredes | alosztályvezető | |
| 7. | | Csordás József | r. alezredes | nyomozó | |
| 8. | | Fábián László | r. főhadnagy | nyomozótiszt | |
| 9. | | Zámbó István | r. főörzsőrmester | nyomozó | |
| 10. | | Szabó Zsolt | r. főörzsőrmester | nyomozó | |
| 11. | | Jáger Attila Ferenc | c. r. törzszászlós | nyomozó | |
| 12. | | Ficsór István | c. főörzsőrszászlós | nyomozó | |
| 13. | Bűnügyi-Technikai Csoport | Giljon Attila | r. százados | csoportvezető | |
| 14. | | Kotroczó Dániel | c. r. zászlós | bü. technikus | |
| 15. | | Fekete Roland | r. főörzsőrmester | bü. technikus | |
| 16. | | Csöndes Mihály | r. főörzsőrmester | bü. technikus | |
| 17. | Vizsgálati Alosztály | Seres Anita | r. őrnagy | mb. osztályvezető | |
| 18. | | dr. Dora Márta | c. r. őrnagy | fővizsgáló | |
| 19. | | Keresztesi Lóránt | c. r. törzszászlós | vizsgáló | |
| 20. | | Kovács Gizella | c. r. őrnagy | vizsgáló | |
| 21. | | Ónodi Edit | c. r. zászlós | vizsgáló | |
| 22. | | Kádár-Szél Tímea Rozália | r. főörzsőrmester | vizsgáló | |
| 23. | Rendészeti Osztály | dr. Patak Sándor | r. alezredes | osztályvezető | |
| 24. | | Csapláros Gábor | r. százados | alosztályvezető | |
| 25. | | Takács Zoltán | r. őrnagy | csoportparancsnok | |
| 26. | | Sándor Ferenc | r. százados | csoportparancsnok | |
| 27. | | Cseri István Zoltán | r. százados | csoportparancsnok | |
| 28. | | Bodor Ferenc | c. r. főörzsőrszászlós | szolgálatirányító parancsnok | |
| 29. | | Oláh Imre Zoltán | c. r. főörzsőrszászlós | szolgálatirányító parancsnok | |
| 30. | | Orosz Norbert | r. törzszászlós | szolgálatirányító parancsnok | |

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------|--|
| 31. | | Mészáros Bálint | c. r. törzsőrmester | segédelőadó | | |
| 32. | | Borsi Sándor | r. főtörzsőrmester | előadó | | |
| 33. | KMB Alosztály | Tóth Roland | c. r. őrnagy | alosztályvezető | | |
| 34. | | Néma Szabolcs | r. főtörzsőrmester | csoporthoz vezető | | |
| 35. | | Bába Csaba | c. r. főtörzszakaszlós | körzeti megbízott | | |
| 36. | | Gilicze István | c. r. törzszakaszlós | körzeti megbízott | | |
| 37. | | Nagy Péter Árpád | c. r. főtörzszakaszlós | körzeti megbízott | | |
| 38. | | Gyarmati Richárd | c. r. törzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 39. | | Török Roland | c. r. zászlós | körzeti megbízott | | |
| 40. | | Ficsór Szilárd | r. főtörzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 41. | | Mészáros József | c. r. törzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 42. | | Bakos Botond Kálmán | c. r. törzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 43. | | Dudás László | r. zászlós | körzeti megbízott | | |
| 44. | | Virágh László | r. főtörzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 45. | | Németh Sándor | r. főtörzsőrmester | körzeti megbízott | | |
| 46. | | Közlek. Alosztály | Tóth Imre | r. őrnagy | alosztályvezető | |
| 47. | | | Dinnyés Krisztián | c. r. őrnagy | kiemelt főelőadó | |
| 48. | Takács Zoltán | | r. hadnagy | vizsgálótiszt | | |
| 49. | Iványi Sándor | | c. r. törzszakaszlós | helyszínelő és balesetvizsgáló | | |
| 50. | Simon Mátyás | | c. r. törzszakaszlós | helyszínelő és balesetvizsgáló | | |
| 51. | Gyulai Sándor István | | r. zászlós | helyszínelő és balesetvizsgáló | | |
| 52. | Vízhányó Balázs | | r. főtörzsőrmester | helyszínelő és balesetvizsgáló | | |
| 53. | Pintér Róbert | | r. zászlós | helyszínelő és balesetvizsgáló | | |
| 54. | Iványi Zsolt | | c. r. főtörzsőrmester | járőr | | |
| 55. | Fekete-Setény Tamara | | c. r. zászlós | járőr | | |
| 56. | Igazgatás- rendészeti Alosztály | Dr. Karsai István Attiláné | r. alezredes | alosztályvezető | | |
| 57. | | Csákiné Timár Andrea Magdolna | c. r. őrnagy | főelőadó | | |
| 58. | | Szabóné Rádi Anita | c. r. százados | előadó | | |
| 59. | | 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

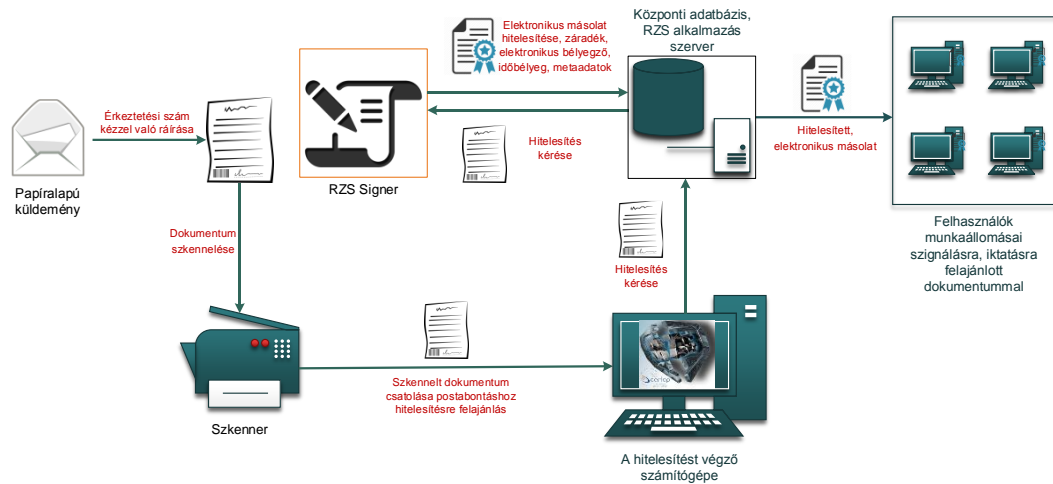
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

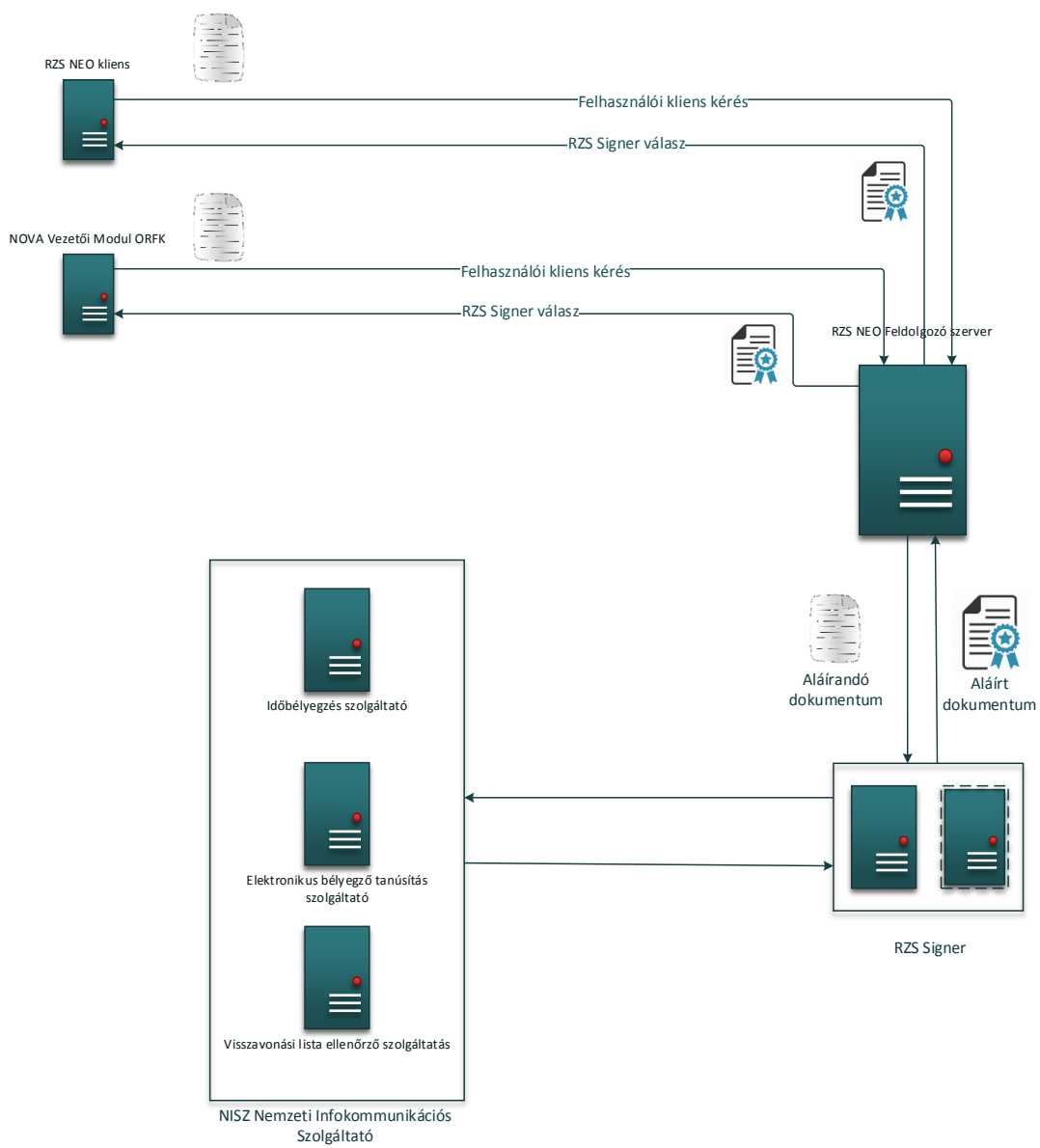
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

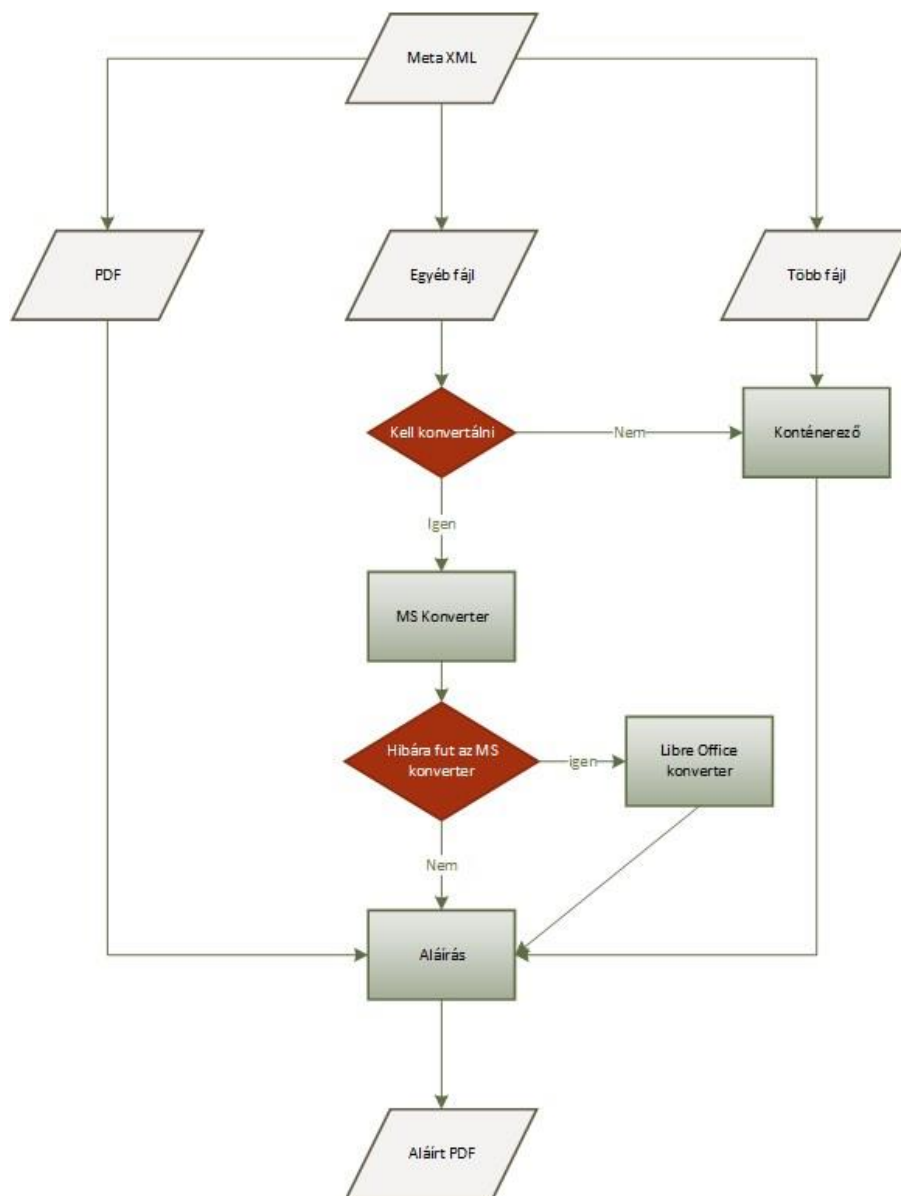
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített