



BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 12000/3288/2017.ált.

**A BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Belovai Róbert r. alezredes  
kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 6.0

Kibocsátó szervezet: Balassagyarmati Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Balassagyarmati Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 27.

Érvényessége: 2020. november 27. napjától visszavonásig

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 26.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
2.0	Második változat	2017. szeptember 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
4.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet pontosítása	2018. július 05.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018. október 08.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.1	1. sz. melléklet pontosítása	2019. január 23.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.2	1. sz. melléklet pontosítása	2019. április 1.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.3	1. sz. melléklet pontosítása	2019. szeptember 30.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.4	1. sz. melléklet pontosítása	2020. április 7.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.5	1. sz. melléklet pontosítása	2020. október 15.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, hitelesítők aktualizálása	2020. november 27.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balassagyarmati Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz 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 és 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 Balassagyarmati Rendőrkapitányságra érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett 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 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

5. Az érkezett papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolatot a Balassagyarmati Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett 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.
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 a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasításban meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, 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.
12. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumról 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 tartalmi megfelelés egyedi 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 NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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) 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK, illetve az NMRFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Lestyánszki Tünde	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	részlegvezető
2.	Mócsány Béláné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
3.	Takács Marianna	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
4.	Belicza Annamária	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Dr. Kissné Árva Csilla	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
6.	Danyikné Virág Adrienn	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	Kiemelt főelőadó
7.	Danyik Donát	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Mb. osztályvezető
8.	Kobl Gábor	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főelőadó
9.	Széles Edina	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
10.	Czelleng Jánosné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
11.	Havajné Gali Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Jakus Violetta	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	bűnügyi referens
13.	Incze Levente	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
14.	Körmendi Ákos	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
15.	Fenyvesi Norbert	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	fővizsgáló
16.	Táborszki László	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
17.	Szenográdi Attila	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
18.	Mészáros Marcell Tamás	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	bűnügyi referens
19.	Szabó Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló

20.	Rácz Imre	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	mb. Osztályvezető-helyettes
21.	Guthné Szedlák Anikó	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
22.	Táborszkiné Szalai Katalin	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	mb. Vizsgáló
23.	Horváth Renáta	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
24.	Lévai Csaba	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
25.	Hársi Katalin	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	mb. vizsgáló
26.	Garamvölgyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	technikus
27.	Maglódi Máté	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	mb. technikus
28.	Fábián Bertold	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Osztályvezető
29.	Gemer Gabriella	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	előadó
30.	Lakatos Sándor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
31.	Juhász Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
32.	Szondy György	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
33.	Völgyi Gergely	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Majoros Gábor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Imre Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
36.	Bánkúti Ágnes	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
37.	Kovács Lászlóné	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
38.	Jakubecz Róbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
39.	Baranyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Járőr- Őrszolgálati Alosztály	Osztályvezető helyettes

40.	Csók Csilla	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
41.	Dr Benkó Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	csoportvezető
42.	Szántó Viktor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	őrsparancsnok
43.	Balázs Judit	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
44.	Baranyai Kitti	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
45.	Kristyán Tamás	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
46.	Terry Csilla	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
47.	Viczián Edina Anna	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
48.	Koplányi Adrienn	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
49.	Nyikonné Balga Gabriella	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
50.	Szenográdi Beatrix	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	referens



**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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

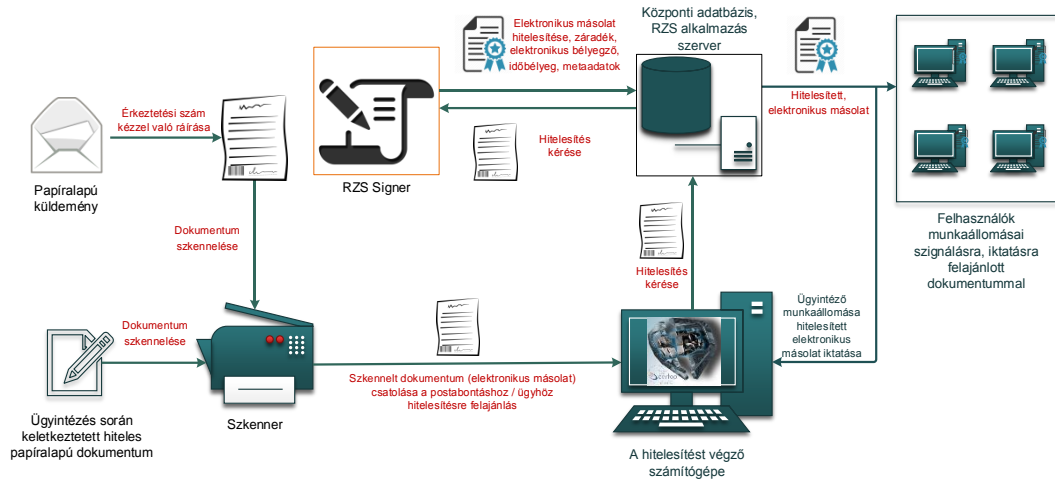
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

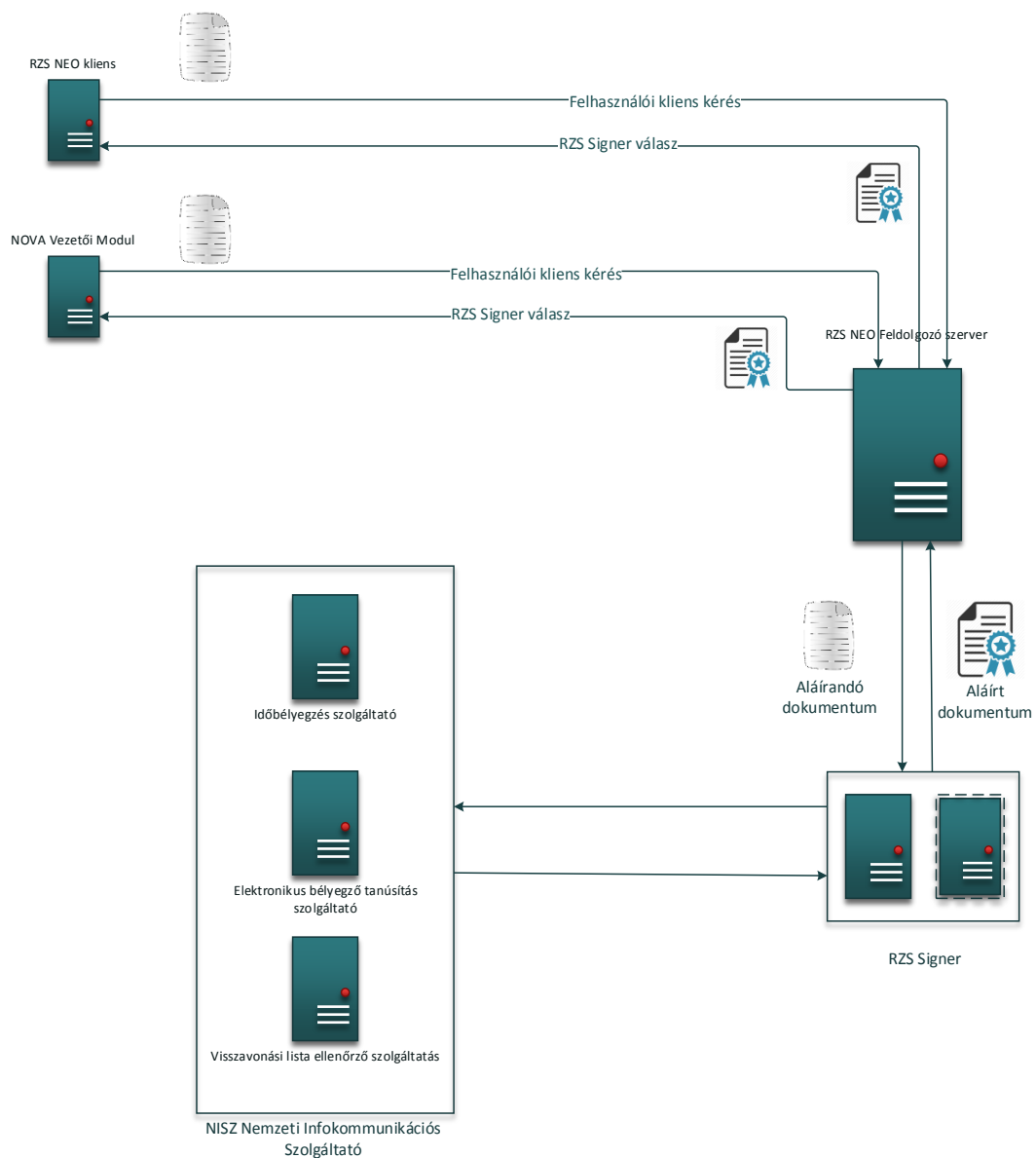
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

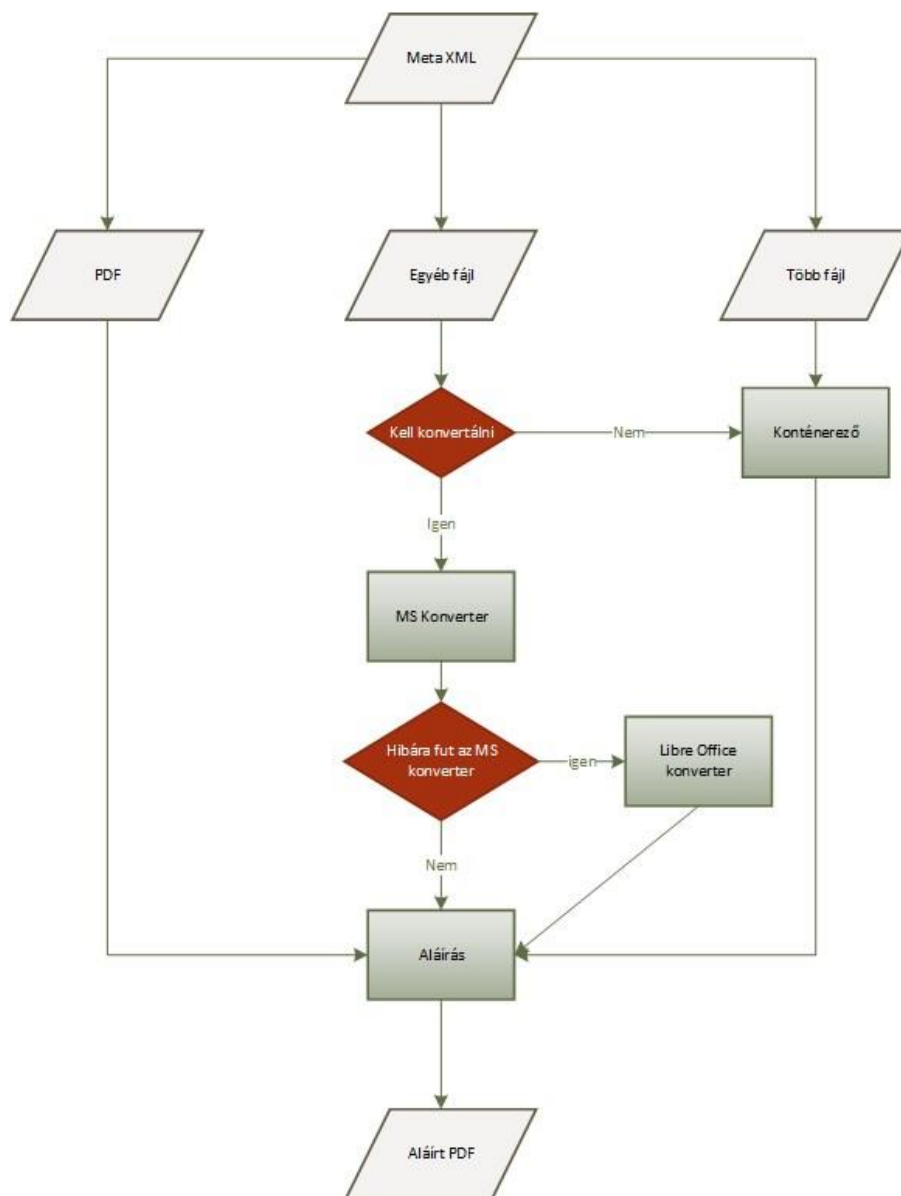
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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  
12020/3288-14/2017.ált.