

SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

## **A SZENTESI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verzió száma: 5.4

Kibocsátó szervezet: Szentesi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Szentesi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022. szeptember 5.

A hatályba lépés dátuma: 2022. szeptember 5.

Érvényessége: 2022. szeptember 5. napjától visszavonásig

**Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy**  
kiemelt főelőadó  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

6600 Szentes, Kossuth L. utca 43.; 6601 Szentes, Pf.: 42.

Telefon: 63/561-311, 33/42-21

E-mail: [ugyelet.szentesrk@csongrad.police.hu](mailto:ugyelet.szentesrk@csongrad.police.hu)

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 14.	Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
2.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. december 29.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.0	Normaváltozás követése, a rendelkező rész módosítása, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. szeptember 25.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 4.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.2	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 9.	Szabóné Pintér Katalin Andrea c. r. őrnagy
3.3	1. melléklet módosításra került	2019. augusztus 23.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
3.4	1. melléklet módosításra került	2020. február 16.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
4.0	Főkapitányság névváltozása, 1. melléklet módosításra került	2020. augusztus 14.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, a 2. melléklet módosításra került	2020. november 24.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.1	1. melléklet módosításra került	2021. február 2.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.2	1. melléklet módosításra került	2021. október 26.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.3	1. melléklet módosításra került	2022. június 1.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy
5.4	1. melléklet módosításra került	2022. szeptember 5.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szentesi Rendőrkapitányság (továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban BM utasítás, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RK-ra érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumokról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett 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, jelent Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁ SOLATKÉ SZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. Az érkezt papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. 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.
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 az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkeztítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes vagy fekete-fehér pdf formátumú állományt készíti.
10. A másolatkeztítés 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 érkezt küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
13. A másolatkeztítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyszé és oldalanként kerül ellenőrzésre.
14. A másolatkeztítés 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 másolatkeztítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkeztítés esetén a másolatkeztítést végző az elektronikus másolatot a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezt papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.

17. Az RZS NEO 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 megnevezése;
  - d) a másolatkészítő neve;
  - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezésért 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.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO 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 az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Csongrád-Csanád Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: Csongrád-Csanád MRFK) adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a Szabályzat módosításáról és a Csongrád-Csanád MRFK adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatja az RK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Abaházi Dávid r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
2.	Almási Andrea r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
3.	Bagyinszkiné Staberecz Edit ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
4.	Bodnár Judit ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Rendőrőrs Nagymágocs	ügykezelő
5.	Bozsoki Imre r. főtorzsórmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
6.	Csatordai László r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
7.	Csernus-Lukács Katalin r. őrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. referens
8.	dr. Kiss Virág r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
9.	dr. Révész Krisztián c. r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
10.	dr. Szombathelyi Brigitta ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	szakügyintéző
11.	dr. Tóth Erika c. r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	fővizsgáló
12.	Faragó Ákosné ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügyviteli segédelőadó
13.	Gergely Zsolt r. főtorzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
14.	Hegedűs László r. főtorzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Hlavács Zoltánné ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
16.	Horváth Csaba r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító tiszt
17.	Izbéki Erzsébet r. főhadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	főnyomozó
18.	Kapás Attila r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Rendőrőrs Nagymágocs	őrsparancsnok
19.	Katona-Berényiné Gajda Éva ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
20.	Kecskés Dániel Béla r. főtorzsórmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
21.	Kis-Ráczné Pap Anikó r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi OsztályVizsgálati Alosztály	vizsgáló

22.	Kis-Székács Alíz r. őrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	bűnügyi segédelőadó
23.	Koncz István r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	alosztályvezető
24.	Kovács Nóra r. főörzsőrmester	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Marsovszki Zoltánné ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
26.	Nagy János r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	osztályvezető
27.	Nagy Tamás r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
28.	Nándori Árpád c. r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
29.	Némethné Imreh Viktória ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
30.	Ördög Roland r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	mb. alosztályvezető
31.	Pászti Sándor r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
32.	Pengő Erzsébet c. r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság	mb. főelőadó
33.	Pesti-Kurucz Gabriella r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
34.	Polyák Csaba r. hadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
35.	Prozlik Péter Pál r. főhadnagy	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
36.	Ráczné Kovács Erzsébet ra.	Szentesi Rendőrkapitányság	ügykezelő
37.	Schwartz Gábor r. törzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
38.	Sebestyénne Laurik Ágnes c. r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
39.	Szabó Krisztián r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
40.	Szabóné Pintér Katalin Andrea r. őrnagy	Szentesi Rendőrkapitányság	kiemelt főelőadó
41.	Szécsi István c. r. zászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	mb. szolgálatirányító parancsnok
42.	Szőnyi-Zsiros Georgina c. r. törzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
43.	Takács Andrea ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő

44.	Tari Ferenc r. főtorzszászlós	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
45.	Ternai Kitti ra.	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
46.	Tódor Zoltán r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	alosztályvezető
47.	Varga Tibor c. r. százados	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály KMB Alosztály	főelőadó
48.	Varga Zsolt r. alezredes	Szentesi Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető



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

### **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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

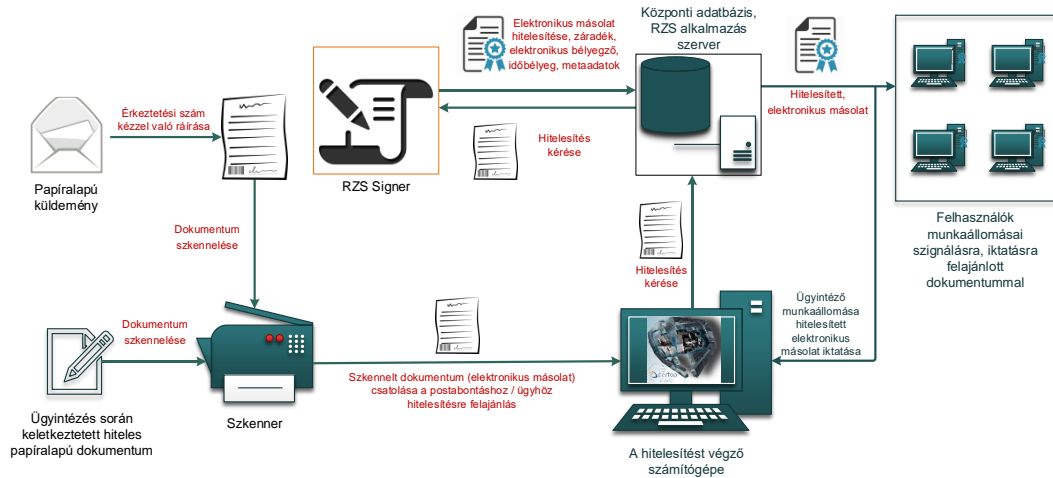
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Iratkezelési Szabályzatnak 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:

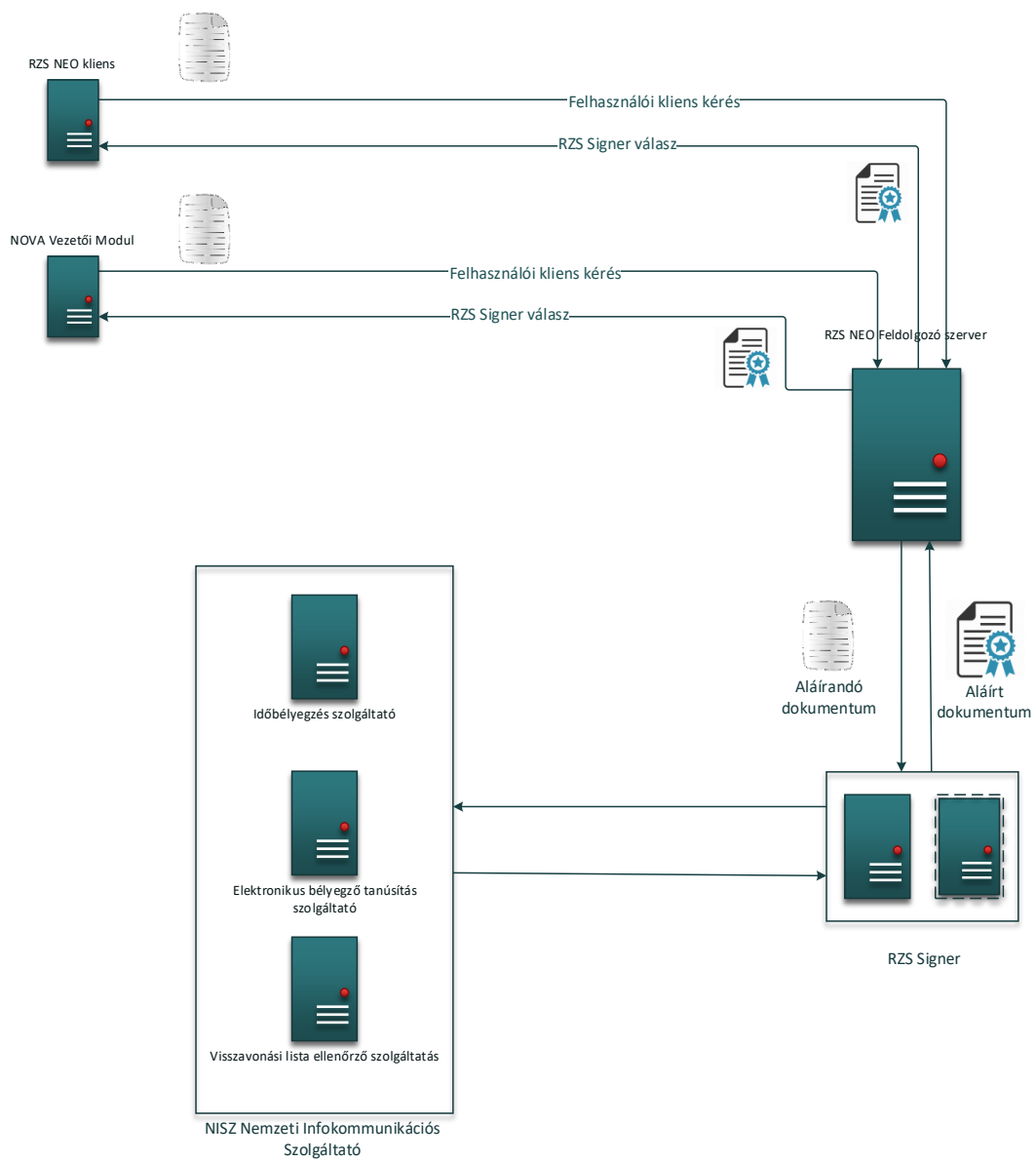
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

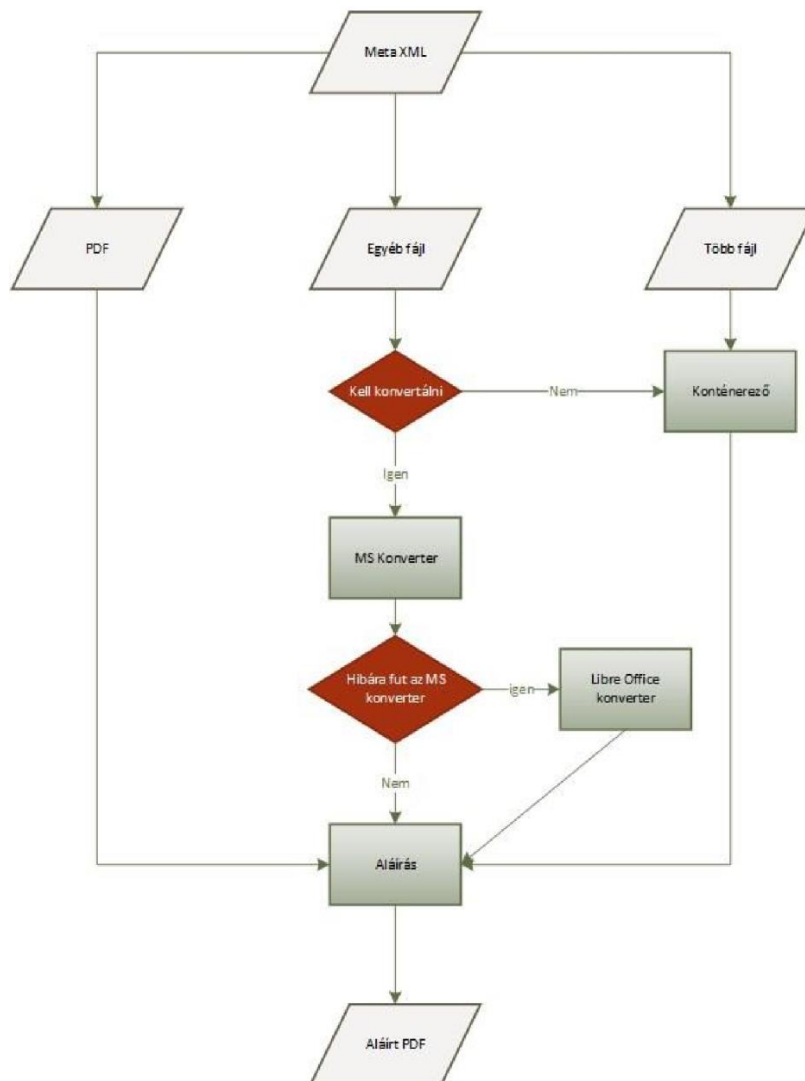
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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  
06050/2868/2022. ált.