



MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

J ó v á h a g y o m :

Dr. Garamvári Gábor r. ezredes
kapitányságvezető

A
MOHÁCSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Kibocsátó szervezet: Mohácsi Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Mohácsi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2018. június 07.
Érvényessége: 2018. június 07. napjától visszavonásig

Gergely György r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

7700 Mohács, Deák tér 1. 7701 Mohács, Pf: 128.
Tel.: 72/504-400; fax: 72/504-414
E-mail: garamvarig@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. december 28.	Gergely György c. r. alezredes
1.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2018. január 01.	Gergely György r. alezredes
2.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 28.	Gergely György r. alezredes
2.1	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018.június 06.	Gergely György r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Mohácsi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett 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), 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 kapitánysághoz érkezett és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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, humánerőforrás, 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 a kapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a kapitányság érkeztető pontjának ügykezelői, valamint az ügyfélfogadásban közreműködő személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző 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 rendőrségi Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 6. 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 keletkeztetésű 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 személy 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 mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. 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.
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 megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK

Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**Mohácsi Rendőrkapitányság**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Némethné Varga Gizella ka.	Segédhivatal	segédhivatal vezető
2.	Schwéninger Tímea ka.	Segédhivatal	előadó
3.	Szüts György ka	Segédhivatal	ügykezelő
4.	Schrempf Mónika Zsuzsanna ka	Segédhivatal	ügykezelő
5.	Ivánkovicsné Kiss Hajnalka ka.	Hivatal	ügykezelő
6.	Karl Alexandra c. r. zls.	Hivatal	segédelőadó (humánigazgatási)
7.	Kissné Repity Andrea ka.	Hivatal	főelőadó (humánigazgatási)
8.	Somogyi Mónika ka.	Hivatal	előadó (anyag)
9.	Csicsók István ka.	Hivatal	főelőadó (informatikai)
10.	Scheirich Mariann ka.	Hivatal	előadó (informatikai)
11.	Vicsek Renáta ka.	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Ernsztné Csáki Melinda r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	főelőadó (bűnmegelőzési)
13.	Kiss Balázs c. r. alez.	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó (értékelő-elemző)
14.	Tóth Péter r. szds.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
15.	Árpádiné Péntes Zsuzsanna c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
16.	Farkas Péter c. r. tzls.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)

17.	Kun István c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
18.	Deák Dániel r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
19.	Verbulecz Zoltán c. r. zls.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	technikus (bűnügyi)
20.	Balázs Zoltán c. r. tőrm.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	mb. nyomozó
21.	Botlik Tibor r. hdgy.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	főnyomozó
22.	Haga Attila Gábor r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Gerber Andrea Tímea c. r. ftzls.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
24.	Prevác Gábor r. ftőrm.	Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
25.	Kajdácsné Petkovics Dóra ka.	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
26.	Biró Mónika c. r. őrgy.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
27.	Csillag Elvira c. r. ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
28.	Putnoki Judit c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
29.	Rik József c. r. tzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
30.	Takács Zoltán Attila r. ftőrm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31.	Szajcsán Istvánné r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
32.	Zakupszki Ferenc c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
33.	Tigelmann Györgyné ka.	Körendvédelmi Osztály	ügykezelő
34.	Baranyai Ágnes kf.	Körendvédelmi Osztály	adminisztratív munkatárs
35.	Zátonyi Gabriella c. r. tzls.	Körendvédelmi Osztály	segédelőadó

36.	Tankovics Hajnalka c. r. ftőrm.	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
37.	Tarkó Ildikó c. r. alezr.	Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
38.	Magyar László r. alezr.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
39.	Verbulecz Gábor c. r. őrgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó (megelőzési)
40.	Balog Brigitta ka.	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
41.	Husti Zoltán c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
42.	Tóth Antal r. zls.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
43.	Gólics Balázs r. ftőrm.	Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő és balesetvizsgáló
44.	Martos Szilvia ka.	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
45.	Sárközi István c. r. örgy.	Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
46.	Burgstaller Tamás c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	határrendészeti szakértő
47.	Kalmár Tünde Katalin c. r. tzls.	Határrendészeti Osztály	segédelőadó
48.	Rusvai Gábor r. hdgy.	Határrendészeti Osztály	előadó I.
49.	Bércesi Andrea r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
50.	Horváthné Somlai Beáta c. r. alezr.	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
51.	Ruppe-Rác Anita c. r. őrgy.	Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
52.	Muzsik Rita c. r. ftőrm.	Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
53.	Gerblné Währing Zsuzsanna ka.	Bólyi Rendőrőrs	ügykezelő
54.	Varga Gábor r. fhdgy.	Közrendvédelmi Osztály	mb. alosztályvezető

55.	Albrecht László r. szds.	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
56.	Spiegel László c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
57.	Bodra Csaba r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
58.	Bugarszki Krisztián r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
59.	Francz Zoltán r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
60.	Lehmann Róbert r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
61.	Polhammer Zsolt r. tzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
62.	Ravasz Gábor Zsolt r. ftörm.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító/szolgálatparancsnok
63.	Molnár Attila c. r. ftzls.	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
64.	Balogh András r. ftörm.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
65.	Bohorcz Zoltán r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
66.	Csiszár Péter Pál r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
67.	Kirsching Péter r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
68.	Lovász Béla c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
69.	Miskó Gábor r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
70.	Jónás Tibor r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
71.	Tóth Sándorné c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
72.	Vezér Csaba r. tzls.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
73.	Zlatics Csaba c. r. fhdgy.	Határrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

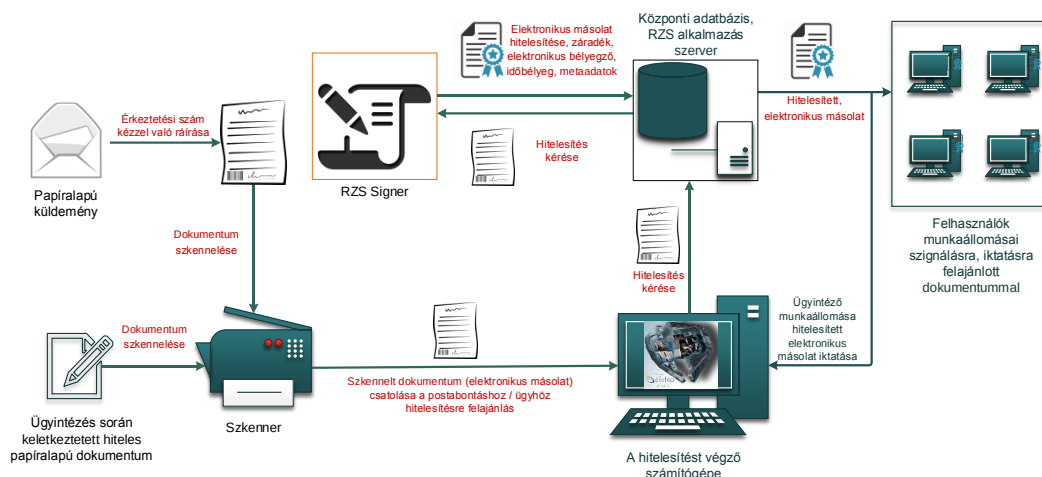
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

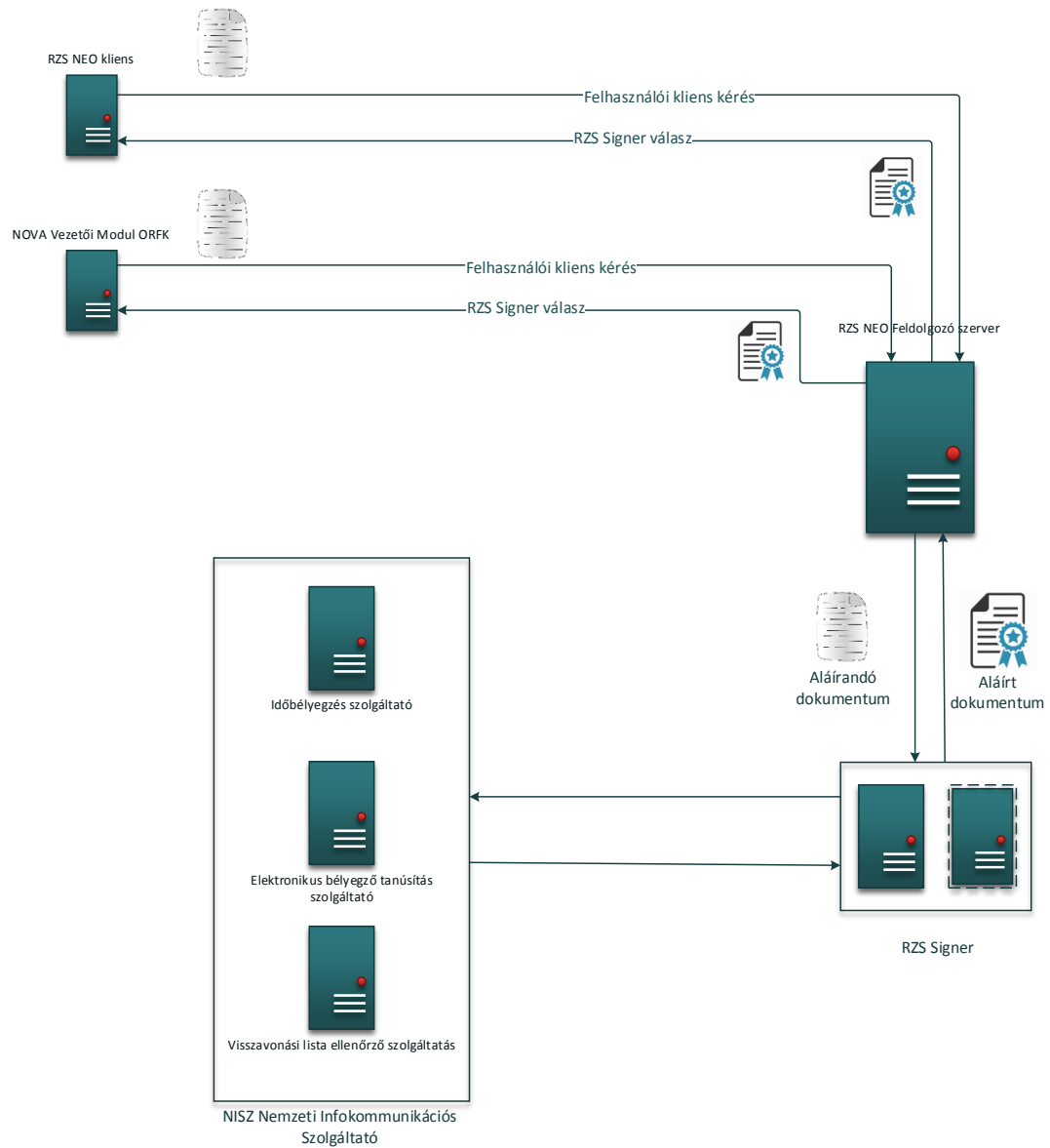
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

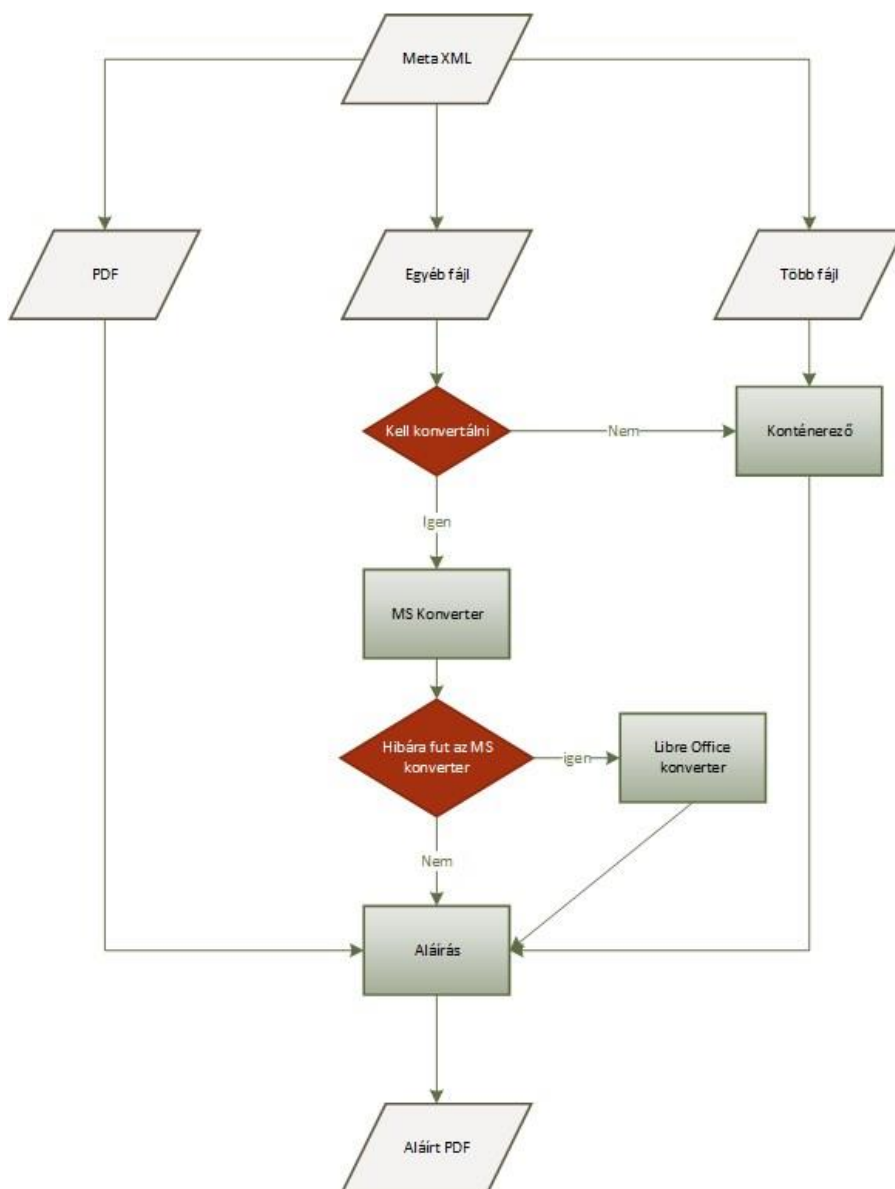
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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