

BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 07020/2913/2017.ált.

**A BICSKEI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

Verzió: 2.1

2018. szeptember 06.

A szabályzat verziószáma: 2.1

Kibocsátó szervezet: Bicskei Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület a Bicskei Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. szeptember 06.

Érvényessége: 2018. szeptember 06. napjától visszavonásig

dr. Balázs Sándor r. alezredes

kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása:	Kibocsátva:	Készítette:
1.0	Első változat	2017. szeptember 12.	dr. Balázs Sándor r. alezredes
1.1	Második változat	2017. november 22.	dr. Balázs Sándor r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során	2018. január 31.	dr. Balázs Sándor r. alezredes
2.1	Személyi változások	2018. szeptember 06.	dr. Balázs Sándor r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Bicskei Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Rendőrkapitánysághoz 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 Rendőrkapitányságra érkezett és a Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Rendőrkapitányság 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 keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Kapitányság érkeztető pontjain, valamint a szervezeti elemeknél ügykezelői tevékenységet ellátó személyek hitelesítik.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző, vagy a szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásban kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
9. A papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a másolatot készítő is hitelesítheti, de a másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 91. pontjában és 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 egyezőségért 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 időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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 az FMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az FMRFK 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 rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az FMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az FMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az FMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Bakonyiné Mészáros Ibolya ka.	Segédhivatal	segédhivatal-vezető
2	Bakos Andrea Ágnes ka.	Bűnügyi Osztály	előadó
3	Darabos Renáta ka.	Rendészeti Osztály	előadó
4	Kontráné Csepeli Szilvia ka.	Nyomozó Alosztály	ügykezelő
5	Magyar Katalin ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
6	Marosi Diána Kitti ka.	Közlekedésrendészeti Alosztály	ügykezelő
7	Bekker Lajosné ka	Rendészeti Osztály	ügykezelő
8	Schneider Erika ka.	Csákvári Rendőrőrs	ügykezelő
9	Szűcs Istvánné ka.	Vizsgálati Alosztály	ügykezelő
10	Hajdu Szilvia ka.	Vizsgálati Alosztály	előadó
11	Dr. Martinecz Bence c.r.szds	Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
12	Szily László c.r.őrnagy	Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
13	Som Tamás c.r.zls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
14	Libényi Dávid r.ftörm.	Nyomozó Alosztály	nyomozó
15	Gönczöl Péter r. fhdgy	Nyomozó Alosztály	nyomozó
16	Lőrincz György c.r.törm	Nyomozó Alosztály	nyomozó
17	Veres Lajos Attila r.fhdgy	Nyomozó Alosztály	technikus
18	Győri Magdolna Valéria c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
19	Vass Zoltán c.r.tzls	Nyomozó Alosztály	nyomozó
20	Csillag - Simon Katalin c.r.ftörm	Nyomozó Alosztály	nyomozó

21	Stock Szabolcs Mihály c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	technikus/csoportvezető
22	Kardos István c.r.ftzls	Nyomozó Alosztály	technikus
23	Szász Lajos c.r.tzls	Nyomozó Alosztály	technikus
24	Csatári Szabolcs Gergely r.ftőrm	Nyomozó Alosztály	technikus
25	Nagy Tibor Gyula r.tzls	Nyomozó Alosztály	technikus
26	Zieber Károly r.hdgy	Vizsgálati Alosztály	Alosztályvezető
27	Lódi Dalma r. ftőrm	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
28	Jaklin Ferenc Ádám r. ftőrm	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
29	Gönczöl -Molnár Erzsébet r.fhdgy	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
30	Molnár Mihály c.r.zls	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
31	Fodor Imre c.r.tzls	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
32	Dr. Simon Csilla r.alezredes	Rendészeti Osztály	Osztályvezető
33	Lindner Róbert .r.őrnagy	Közrendvédelmi Alosztály	Alosztályvezető
34	Hódos Attila c.r. tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
35	Horváth Zsolt c.r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
36	Oláh István r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
37	Végh Viktor r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	SZIRPK
38	Gáfor János r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB csoportvezető
39	Komlós Krisztián c.r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
40	Bozori Imre r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
41	Kaszár Nándor r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
42	Balogh Ferenc r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
43	Márton Sándor r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
44	Donkó Csaba r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
45	Farkas Dávid c.r tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
46	Kontra Szilveszter r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
47	Ksúz Tibor r.ftőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
48	Németh Gergő c.r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB
49	Huszárovics Ádám c.r.tőrm	Közrendvédelmi Alosztály	KMB

50	Jászai Csaba c.r.tzls	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
51	Barabás Csaba c.r.ftzls	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
52	Bálint Attila r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
53	Buczko László r.törm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőrparancsnok
54	Sütő Zsolt r.törm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
55	Török Cintia Edit r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
56	Török Dávid Zsolt c.r.törm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
57	Budai Dominik r.őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
58	Köntös Tamás r.törm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
59	Szarka Endre ka.	Bicskei Rendőrkapitányság	informatikus
60	Szabó József r. őrm.	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
61	Benő Ivett r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
62	Illés Szabolcs r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
63	Fazekas Renáta r. őrm	Közrendvédelmi Alosztály	járőr
64	Tóth Norbert r.szds.	Közlekedésrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
65	Bakó Róbert Benjamin r.hdgy	Közlekedésrendészeti Alosztály	előadó
66	Tolnai Ádám c.r.zls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
67	Gajdos Gergő r.ftörm	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
68	Lászlóffi Szabolcs János c.r.zls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
69	Facskó István c.r.tzls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
70	Major István c.r.ftzls	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló
71	Varga Dávid r. őrm.	Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő/balesetvizsgáló

72	Dóczi Lajos r. őrnagy	Csákvári Rendőrőrs	Őrsparancsnok
73	Csillag András r.ftőrm	Csákvári Rendőrőrs	KMB
74	Kovács József c.r.tzls	Csákvári Rendőrőrs	KMB
75	Takács Ferenc r.ftőrm	Csákvári Rendőrőrs	KMB
76	Pongor József c.r.tzls	Csákvári Rendőrőrs	KMB
77	Gömbkötőné Gyöző Adrienn r.ftőrm.	Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
78	Oláh Zsanett r. szds	Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
79	Szilyné Varga Katalin c.r.őrnagy	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs főelőadó
80	Rosta Nikoletta c.r.tzls	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs segédelőadó
81	Lengyel Botond c.r.szds	Igazgatásrendészeti Alosztály	fővizsgáló
82	Kóborné Lehoczki Noémi c.r.ftőrm	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs segédelőadó
83	Szauer Beáta c.r.fhdgy	Igazgatásrendészeti Alosztály	engedélyügyi főelőadó
84	Nagyné Nagy Piroska ka.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
85	Márton Viktória r. tzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	szabs. előadó
86	Turán László ka.	Bicskei Rendőrkapitányság	informatikus/előadó
87	Mecséri Zoltán c.r.tzls	Bicskei Rendőrkapitányság	hivatali feladatok koordinálása
88	Módiné Zábó Zsuzsanna ka.	Bicskei Rendőrkapitányság	anyagi-pénzügyi felelős

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

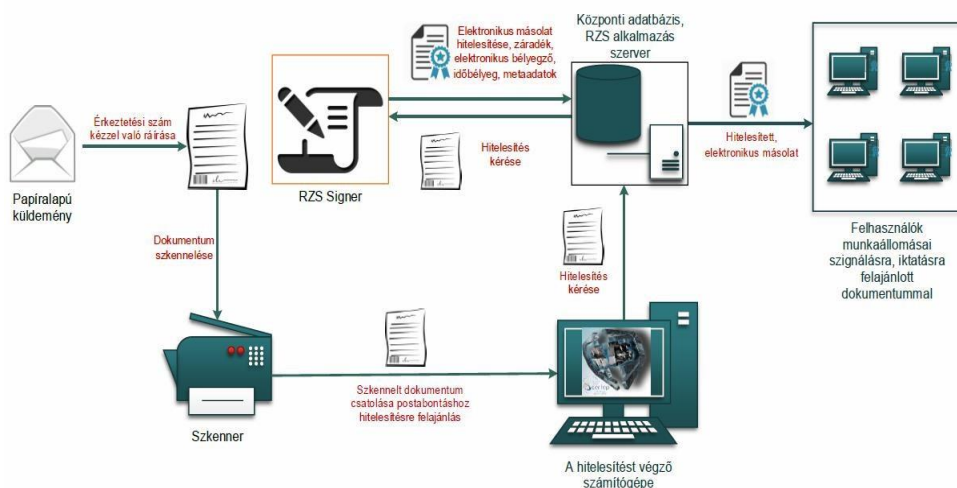
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

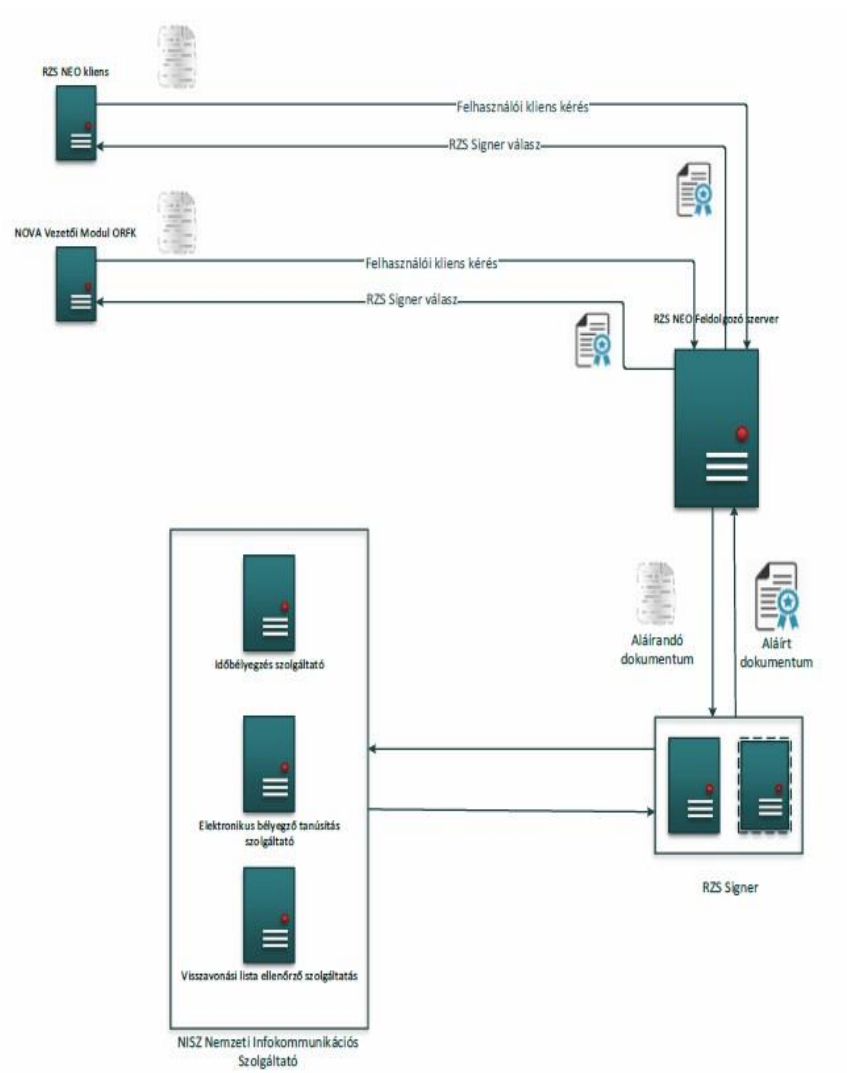
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

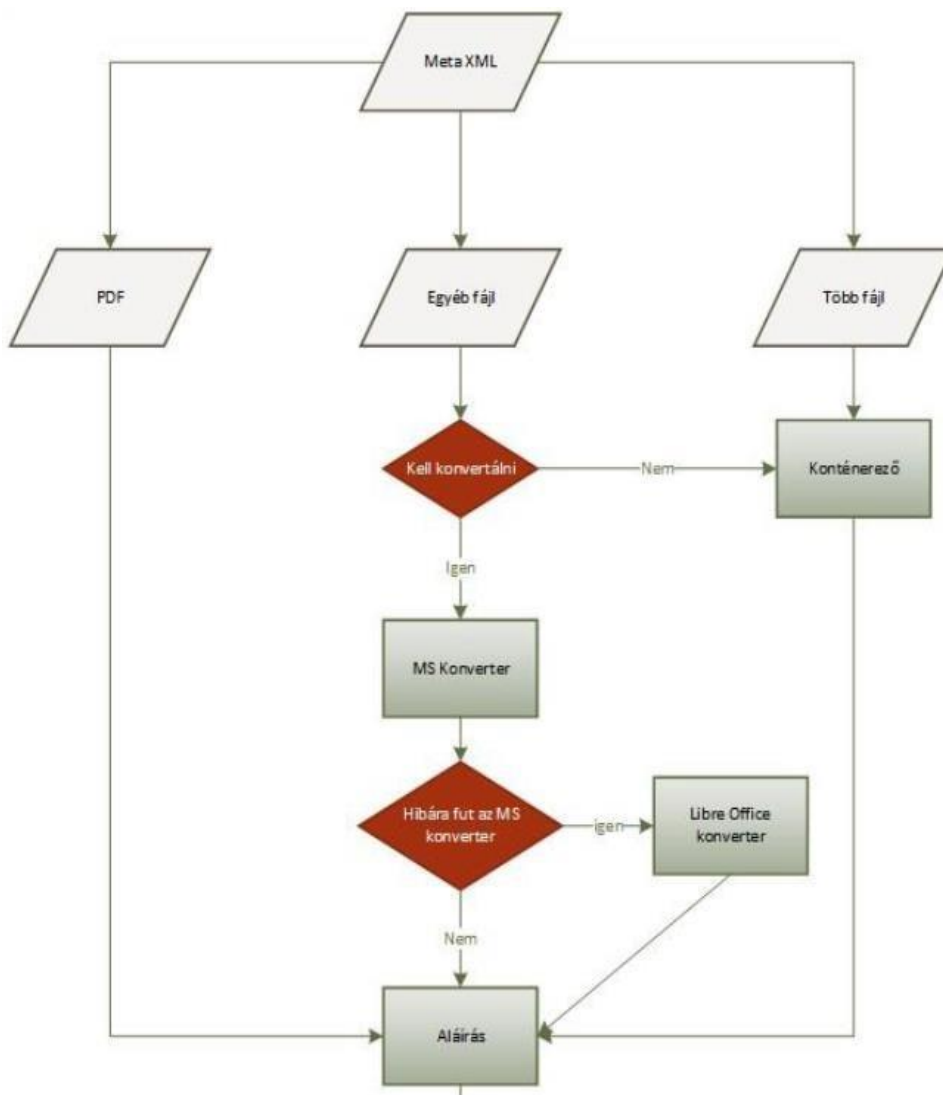
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
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