



## **GYULAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**Jóváhagyom:  
Gyula, 2019. november 21.**

**Kolysza Zoltán r. alezredes  
kapitányságvezető**

## **A GYULAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 5.1**

Szabályzat verziószáma: 5.1  
Kibocsátó szervezet: Gyulai Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: Gyulai Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2019. november 21.  
Érvényessége: 2019. november 21. napjától visszavonásig

**Nagyné Madai Orsolya r. százados  
kiemelt főelőadó  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés  
felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 5700 Gyula, Béke sugárút 51. 5700 Gyula, Pf. 67.  
Telefon: +36(66)361-644, 33/51-00; Fax: +36(66)361-644, 33/51-01;  
E-mail: gyula.rk@bekes.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 12.	Nagyné Madai Orsolya r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28.	Nagyné Madai Orsolya r. százados
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29. pontok. A közzétételi feladatok változása miatt a 27-28. pont módosítása. Az 1. és 2. melléklet módosítása.	2018. május 14.	Nagyné Madai Orsolya r. százados
4.0	A IV. fejezet módosítása és az 1. számú melléklet módosítása	2018. július 20.	Nagyné Madai Orsolya r. százados
5.0	A másolatkészítési rend változása	2018. október 4.	Nagyné Madai Orsolya r. szds.
5.1	1. számú melléklet módosítása	2019. november 21.	Nagyné Madai Orsolya r. szds.

**PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Gyulai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitányságra 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 (a továbbiakban: BM utasítás), valamint 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitányságra 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, 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 dokumentumról elektronikus másolatot a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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 érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a rendőrkapitányság érkeztetőpontjainak ügykezelői hitelesítik.
8. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
9. 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.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

21. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt, aki az MRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az 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.	Nagyné Madai Orsolya r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Törzs	kiemelt főelőadó
2.	Farkasné Nagymihály Mónika	Gyulai Rendőrkapitányság/Törzs	részlegvezető
3.	Mezei Piroska	Gyulai Rendőrkapitányság/Törzs	ügykezelő
4.	Vári Éva	Gyulai Rendőrkapitányság/Törzs	ügykezelő
5.	Dr. Jámborné Gulyás Erika	Gyulai Rendőrkapitányság/Törzs	ügyviteli segédelőadó
6.	Kovács Tiborné	Gyulai Rendőrkapitányság/ Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
7.	Baranyóné Tihanyi Enikő Katalin	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
8.	Pap Csaba r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
9.	Petri Róbert r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
10.	Szakadati Orsolya r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	kiemelt fővizsgáló
11.	Tordai Attila r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
12.	Enyedi János r. fhdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
13.	Petri-Szabó Edina r. örgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Bűnügyi-Technikai Csoport	csoportvezető
14.	Nagy Tibor c. r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	fővizsgáló
15.	Berényi László r. fhdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi	fővizsgáló

		Osztály/Vizsgálati Alosztály	
16.	Kéri József Dániel r. zls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
17.	Szabó Sándor r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
18.	Kovácsné Szőke Gizella r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	főelőadó
19.	Szalai Károly r. ftzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály	nyomozó
20.	Rusz István r. szds.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Operatív Csoport	csoportvezető
21.	Jánk János r. hdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Operatív Csoport	nyomozótiszt
22.	Benedek Lajos r. ftőrm.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Operatív Csoport	nyomozó
23.	Ökrös Roland r. zls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus
24.	Szakadáti Norbert r. tzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus
25.	Fazekas László r. tzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Alosztály/Bűnügyi-Technikai Csoport	technikus
26.	Zahorán Attila r. hdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	előadó I.
27.	László László r. hdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgálótiszt
28.	Szanyiné Netye Éva	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
29.	Kozma Mihály r. alezredes	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Járőr és Őrszolgálati	alosztályvezető

		Alosztály	
30.	Varju Enikő	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
31.	Márk Krisztián r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
32.	Medve Zoltán r. zls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
33.	Bodás Tibor Tivadar r. főrm.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
34.	Nagy Béla r. tzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Szabálysértési Előkészítő Csoport	csoportvezető
35.	Ladányi Zoltán r. zls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Szabálysértési Előkészítő Csoport	referens
36.	Szűcs Attila r. tőrm.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/ Szabálysértési Előkészítő Csoport	megbízott referens
37.	Püski Gábor r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	alosztályvezető
38.	Tóth Krisztián Zsoltné	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
39.	Kiss Szilveszter c. r. ftzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	helyszínelő és balesetvizsgáló megbízva döntés előkészítő feladatokkal
40.	Miklós-Balázs Éva c. r. zls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti	megbízott vizsgáló



		Osztály/Közlekedésrendészeti Alosztály	
41.	Domak Péter r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Eleki Rendőrőrs	őrsparancsnok
42.	Nikula Erzsébet r. főrm.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Eleki Rendőrőrs	körzeti megbízott
43.	Váczai Sándor r. alezredes	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
44.	Gyulavári Imre r. őrnagy	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
45.	Szabó Józsefné r. fhdgy.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
46.	Horváth Andrea r. ftzls.	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
47.	Bojtörőné Szabó Emese	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
48.	Zólyomi Józsefné	Gyulai Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó

# **Műszaki dokumentáció**

## **Másolatkészítés műszaki feltételei**

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

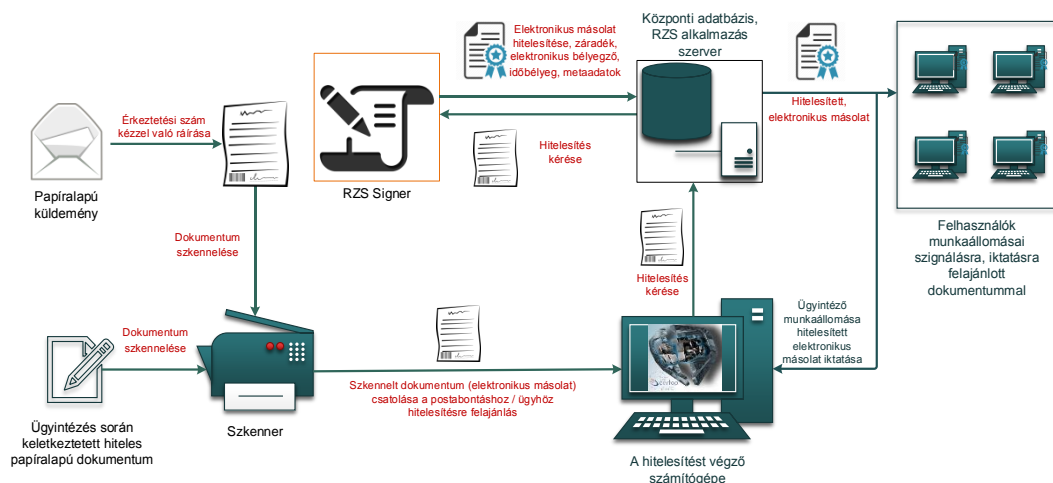
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

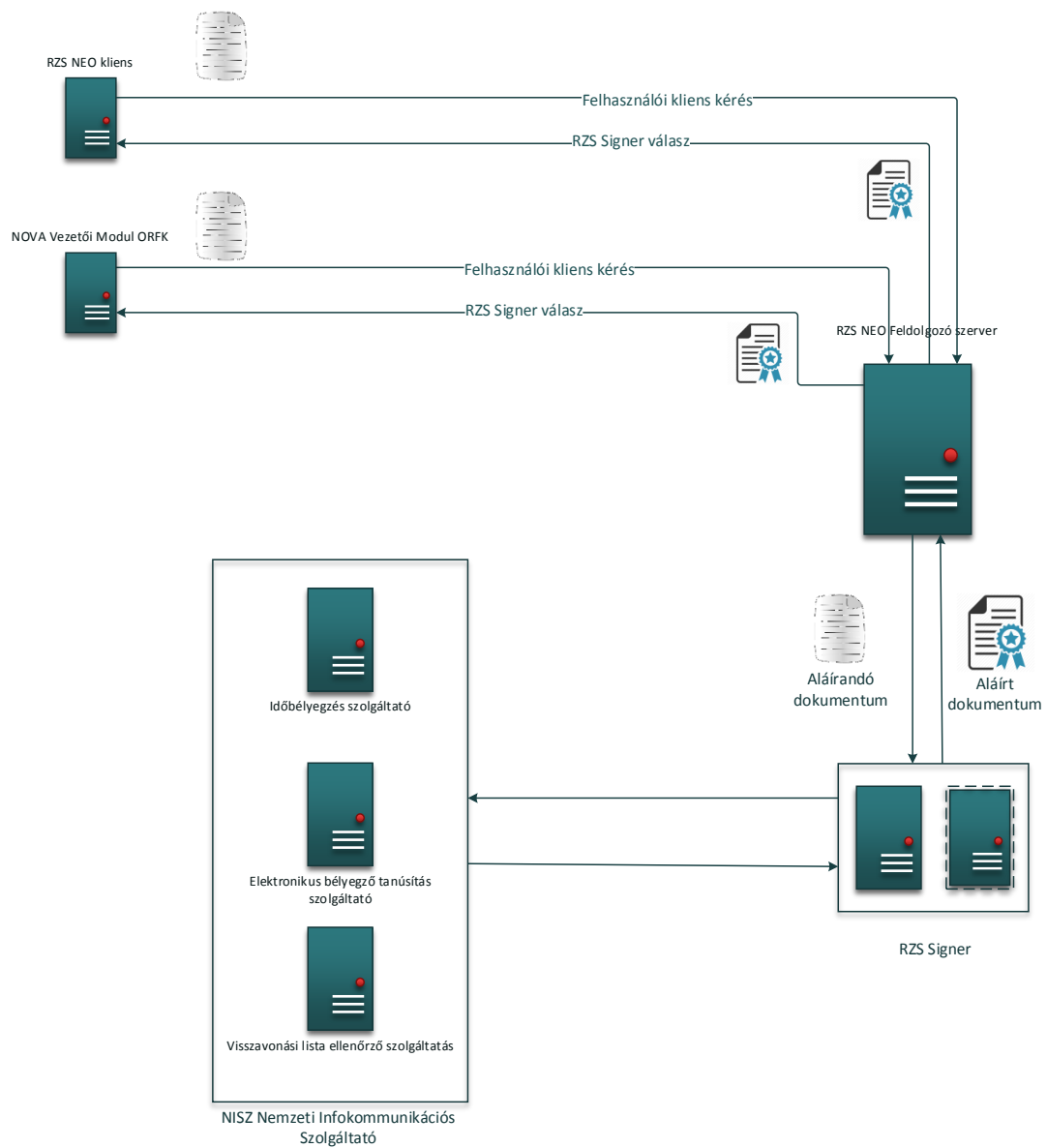
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

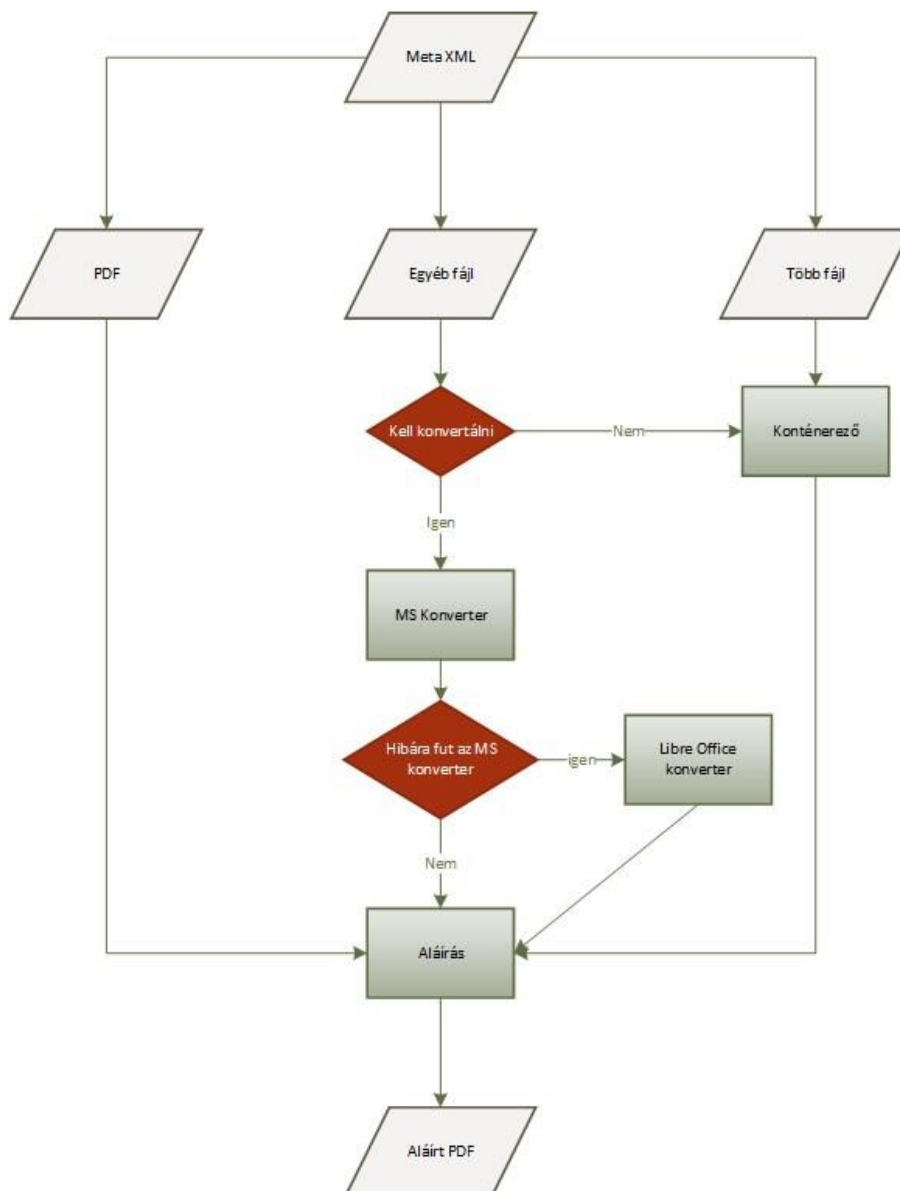
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet 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 megváltoztathatlansága

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  
04030/12316-999999/2019.id.