

KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A KOMLÓI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Komlói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komlói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. március 19.

Érvényessége: 2019. március 19. napjától visszavonásig

Cím: 7300 Komló, Berek u. 10., 7301 Komló, Pf: 3.

Telefon: +36 (72) 582-440 fax: +36 (72) 582-446 E-mail: komlork@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat – Rk. vezetői intézkedés	2017. december 27.	Dr. Váczi István r. ezredes
2.0	Új szabályzat került kiadásra a 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás alapján	2018. február 7.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet módosulása	2018. szeptember 25.	Dr. Váczi István r. ezredes
3.1	Az 1. melléklet módosítása	2019. március 19.	Oletics Károly r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komlói Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a 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 (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 a rendőrkapitánysághoz 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 rendőrkapitányság 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, 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 hitelestésére feljogosított személyeket az 1. sz. melléklet tartalmazza
8. 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

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .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 dokumentumokról 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 egyedileg 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 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Oletics Károly r. alezredes
mb. kapitányságvezető

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
Komlói Rendőrkapitányság

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Oletics Károly	Komlói Rk.	mb. kapitányságvezető
2.	Németh Szilveszter	Hivatal	hivatalvezető
3.	Mann Attiláné	Hivatal	ügyintéző
4.	Hornnyák Zoltán	Hivatal	üzemeltetési előadó
5.	Esküdt Máté	Hivatal	informatikus
6.	Karmacsiné Németh Ildikó	Hivatal	üzemeltetési segédelőadó
7.	Hofferné Lovrencsics Anna Mária	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
8.	Illés-Póra Beáta	Hivatal	ügykezelő
9.	Tarczali Andrea	Hivatal	ügykezelő
10.	Fülöpné Kénesi Barbara	Hivatal	ügykezelő
11.	Vivód Andor	Bűnügyi osztály	osztályvezető
12.	Fábián Attila	Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
13.	Takács Gábor	Bűnügyi Osztály	főelőadó
14.	Vojnics Tímea	Bűnügyi Osztály	főelőadó
15.	Fehér Mária	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
16.	Baráth Szabolcs	Bűnügyi Osztály	nyomozó alosztályvezető
17.	Pálfalvi Nándor	Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
18.	Dr. Tamás Zoltán	Bűnügyi osztály	kiemelt főnyomozó
19.	Hörnyék Tibor	Bűnügyi Osztály	főnyomozó
20.	Vörös Judit	Bűnügyi Osztály	nyomozó
21.	Tolnai Zsolt	Bűnügyi Osztály	nyomozó

22.	Csoma Attila	Bűnügyi Osztály	nyomozó
23.	Miklós Péter	Bűnügyi Osztály	nyomozó
24.	Juhos Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó
25.	Luczó Gábor	Bűnügyi Osztály	nyomozó
26.	Karsa Lázár	Bűnügyi Osztály	technikus
27.	Savanya Gábor	Bűnügyi Osztály	technikus
28.	Gábor Zsolt	Bűnügyi Osztály	technikus
29.	Nagy Péter	Bűnügyi Osztály	technikus
30.	Dorn Szabolcs	Bűnügyi Osztály	technikus
31.	Horváth Barbara	Bűnügyi Osztály	ügykezelő
32.	Ruminé Ódor Izabella	Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
33.	Molnár Dániel	Vizsgálati Osztály	osztályvezető helyettes
34.	Ignác Vivien Mercédesz	Vizsgálati Osztály	rendvédelmi alkalmazott
35.	Budaházy György	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
36.	Krehel Anita	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
37.	Deák Ferenc	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38.	Szuhodovszky-Vincze Veronika	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
39.	Szabó György	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
40.	Mattburger Lívia	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
41.	Kakócz Ádám	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
42.	Keller Roland	Vizsgálati Osztály	mb.vizsgáló
43.	Libai Krisztina	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
44.	Balatonyi Orsolya	Vizsgálati Osztály	közfoglalkoztatott
45.	Kun Attila Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
46.	Nagy Roland	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
47.	Dr. Czéder Anita	Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
48.	Fülöp Árpád	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok

49.	Szabó Csaba	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
50.	Illés Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
51.	Gergely Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
52.	Bódi Gábor	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
53.	Horváth-Vanyek Bernadett	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
54.	Géczi Attila	Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok
55.	Leipoldné Dicső Kitti	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
56.	Kakócz Rita	Közrendvédelmi Osztály	segédelőadó
57.	Rózsár Tibor	Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
58.	Varga Norbert	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
59.	Mátéka Barnabás	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
60.	Pestiné Rosenberger Bettina	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
61.	Bíró László	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
62.	Pálné Gelencsér Eszter	Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
63.	Schrodt Gabriella	Közrendvédelmi Osztály	járőr
64.	Halmai Tamás	Közrendvédelmi Osztály	járőr
65.	Futó Míra Zsanett	Közrendvédelmi Osztály	járőr
66.	Schneider Krisztián	Közrendvédelmi Osztály	járőr
67.	Vörös Roland Zsolt	Közrendvédelmi Osztály	járőr
68.	Magyar Zoltán	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
69.	Kiss Csaba Attila	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Horváth Gábor	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
71.	Pogrányi Balázs	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
72.	Mihályi Norbert	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Dick Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
74.	Müller György	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
75.	Kékesi János Károly	Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott

76.	Sáfrány Zsüliet	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
77.	Horváth Attila	Közlekedésrendészeti O.	osztályvezető
78.	Havasi Edit	Közlekedésrendészeti O.	mb. osztályvezető-hely.
79.	Perjás Ella	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
80.	Mergl Tímea	Közlekedésrendészeti O.	vizsgáló
81.	Sipos István	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
82.	Verbinszky Attila	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
83.	Pap Balázs	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
84.	Sárdi Gyula	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
85.	Csepregi Zoltán	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
86.	Hajgató Ferenc Zoltán	Közlekedésrendészeti O.	helyszínelő
87.	Bobály Jánosné	Közlekedésrendészeti O.	ügykezelő
88.	Vas Éva Erika	Igazgatásrendészeti Alo.	alosztályvezető
89.	Karacs Attila	Igazgatásrendészeti Alo.	kiemelt főelőadó
90.	Wiesner Tünde	Igazgatásrendészeti Alo.	segédelőadó
91.	Tóth Andrásné	Igazgatásrendészeti Alo.	ügyviteli segédelőadó
92.	Szalai Andrea	Igazgatásrendészeti Alo.	ügykezelő
93.	Csirke Csaba	Sásdi Rendőrőrs	őrsparancsnok
94.	Zima Attila	Sásdi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
95.	Péter Viktor	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
96.	Futó Szabolcs	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
97.	Hír József Krisztián	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
98.	Horváth Tamás	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
99.	Potyondi Gábor	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
100.	Árki László	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Paragi Márk	Sásdi Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Csók Gábor	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető

103.	Varga Tamás	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
104.	Karmacsi Attila	Sásdi Rendőrőrs	járőrvezető
105.	Daróczi Imre	Sásdi Rendőrőrs	járőr
106.	Dudás Zsolt	Sásdi Rendőrőrs	járőr
107.	Vinczheim Csaba	Sásdi Rendőrőrs	járőr
108.	Adonics Tímea	Sásdi Rendőrőrs	járőr
109.	Bogdán János	Sásdi Rendőrőrs	járőr
110.	Kuhl Csaba	Sásdi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
111.	Bánfalvi Árpád	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
112.	Nagy Tamás	Sásdi Rendőrőrs	nyomozó
113.	Gáborné Fazekas Renáta	Sásdi Rendőrőrs	ügykezelő
114.	Sárosdi Péter	Pécsváradi Rendőrőrs	őrsparancsnok
115.	Esküdt Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	rendészeti alosztályvez.
116.	Ömböli Ákos	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
117.	Harnócz Tamás	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
118.	Gyenis Oszkár	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
119.	Hecker Attila	Pécsváradi Rendőrőrs	körzeti megbízott
120.	Zihali Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
121.	Bosnyák János	Pécsváradi Rendőrőrs	járőrvezető
122.	Balogh Levente László	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
123.	Harmath Virág	Pécsváradi Rendőrőrs	járőr
124.	Buzádi Zoltán	Pécsváradi Rendőrőrs	bűnügyi csoportvezető
125.	Tolnai Gábor	Pécsváradi Rendőrőrs	nyomozó
126.	Pál Péter	Pécsváradi rendőrőrs	nyomozó
127.	Udvardiné Braun Andrea	Pécsváradi Rendőrőrs	ügykezelő

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

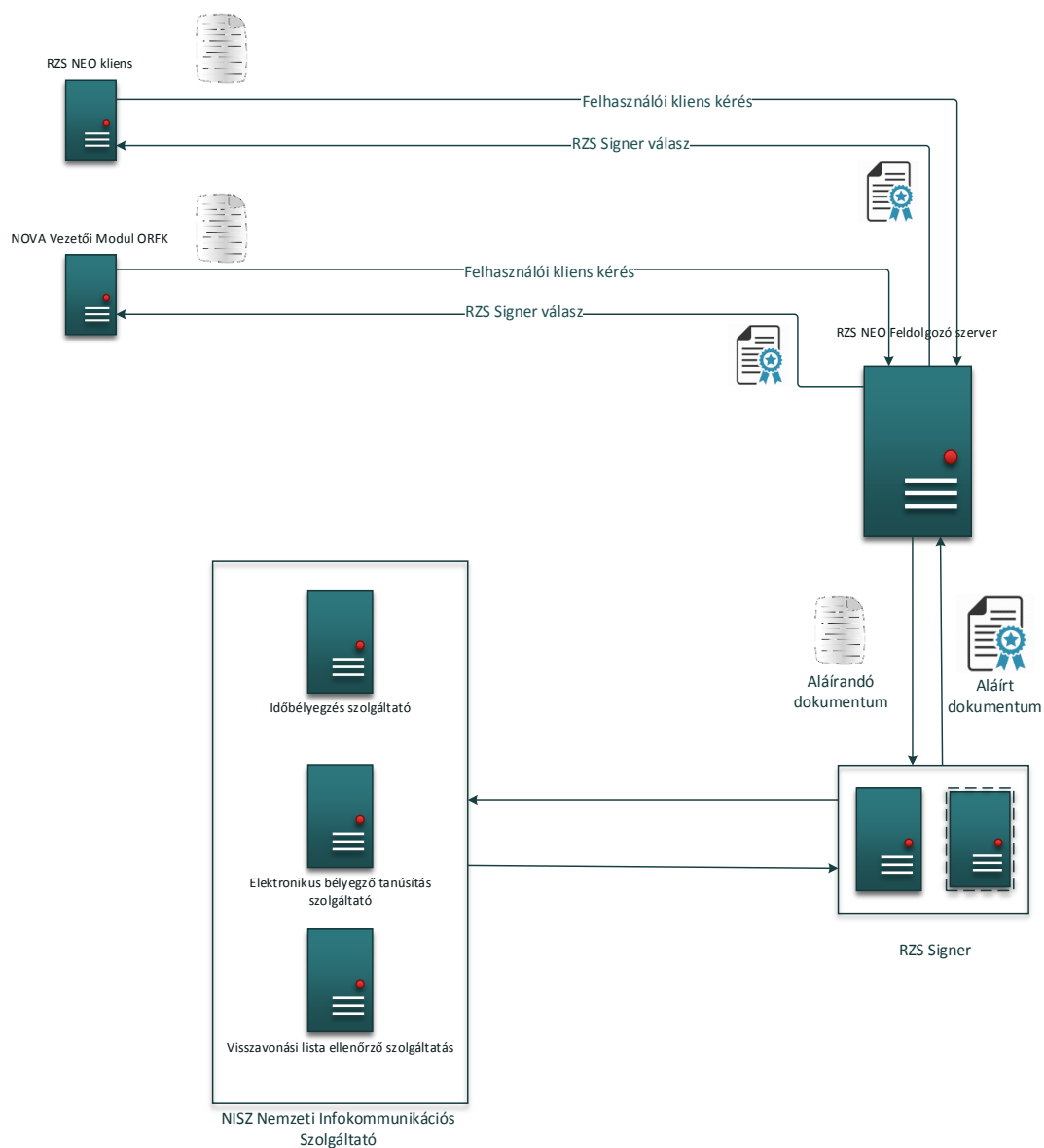
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

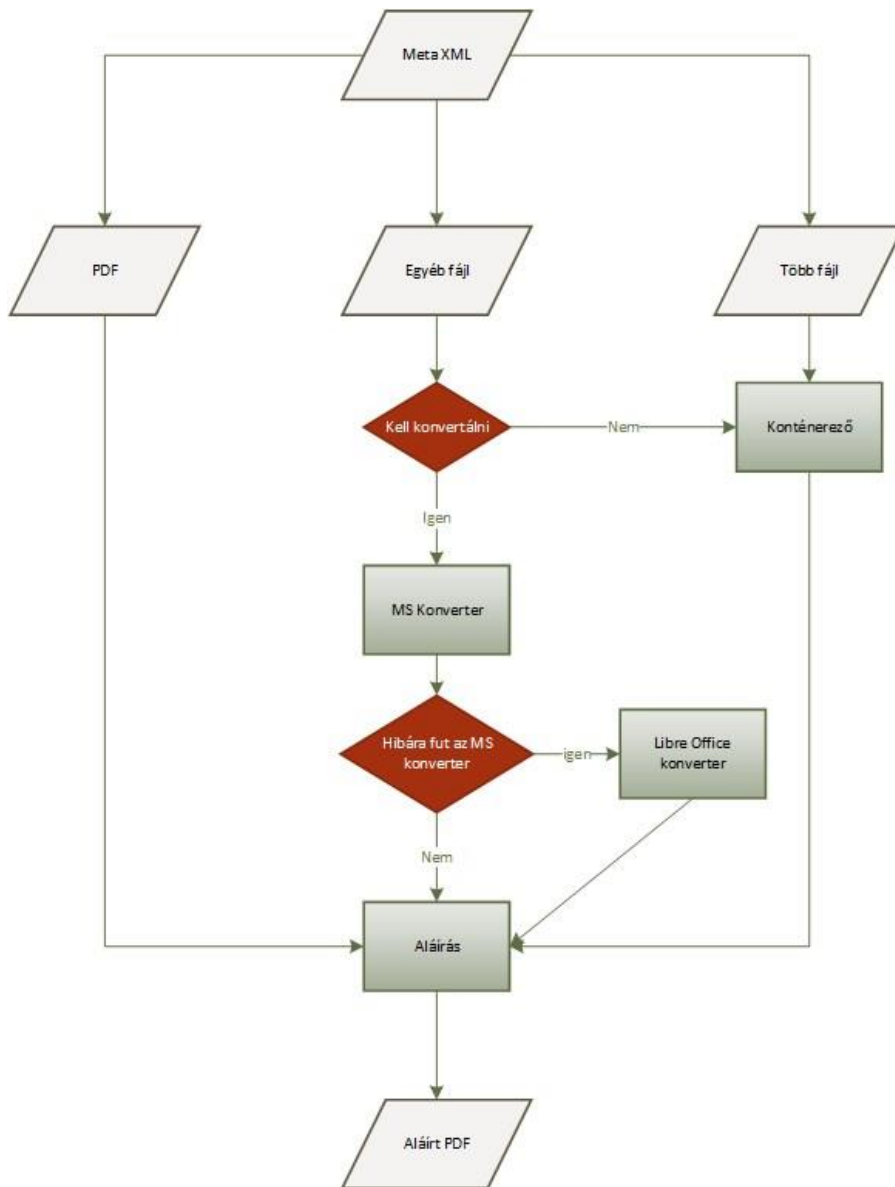
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos 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.



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