

SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**A SIKLÓSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.2.

Kibocsátó szervezet: Siklói Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Siklói Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. február 24.

Érvényessége: 2020. február 25. napjától visszavonásig

Cím: 7800 Siklós, Batthyány u. 7. 7800 Siklós Pf. 38.

Telefon: +36 (72) 504-400; fax: +36 (72) 504-414; E-mail: siklosrk@baranya.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2018. január 01.	Weiner Mónika r.örgy.
2.0	Eljárás rend pontosítása	2018. október 18.	Weiner Mónika r.örgy.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. december 20.	Weiner Mónika r.örgy.
3.1.	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 15.	Weiner Mónika r.örgy.
3.2.	1. melléklet aktualizálása	2020. február 24.	Weiner Mónika r.örgy.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Siklósi 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 alábbi jogszabályok és belső normák figyelembe vételével:
 - a) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
 - b) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - c) a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás),
 - d) az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ).
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) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok összessége;
 - f) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - g) 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;

- h) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese.

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 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 hitelesített elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról szkennel segítségével legalább 100 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 haladéktalanul 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 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.
18. 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 időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. 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 a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a főkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Dr. Garamvári Gábor r. alezredes
rendőrségi főtanácsos
mb. kapitányságvezető

Melléletek:

1. számú melléklet: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. számú melléklet: Műszaki dokumentáció

Készült 1 példányban 1 példány mellékletekkel 14 lap

1. számú példány irattár (segédhivatal)
- Elektronikus úton: osztályvezetők

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
(Siklói Rendőrkapitányság)

Sor-szám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1	Baczur Nóra	Hivatal	ügykezelő
2	Burány Csilla	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
3	Dr. Jenei Edit r. alez.	Hivatal	kiemelt főelőadó
4	Feketéné Szücs Andrea	Hivatal	részlegvezető
5	Gyimóthy Lilla	Hivatal	ügyintéző
6	Keresztesy Péter c. r. őrgy.	Hivatal	főelőadó
7	Mesanovic Heléna	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
8	Nacsá Attila	Hivatal	informatikus
9	Perzsa Ferencné	Hivatal	ügykezelő
10	Péter Brigitta	Hivatal	ügykezelő
11	Simon Csaba c. r. ftzls.	Hivatal	segédelőadó
12	Szabó Katalin	Hivatal	előadó
13	Ujvári Cseh Péter	Hivatal	ügyviteli segédelőadó
14	Weiner Mónika r. őrgy.	Hivatal	hivatalvezető
15	Hadra Petra c. r. ftörm.	Bűnügyi Osztály	előadó
16	Keresztes Viktória r. fhdgy.	Bűnügyi Osztály	előadó
17	Konyhás László r. alez.	Bűnügyi Osztály	osztályvezető
18	Mizera-Reschner Andrea c. r. szds.	Bűnügyi Osztály	főelőadó
19	Anda Balázs r. törm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
20	Balogh Tibor r. őrgy.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
21	Csery Krisztina	Bü.O., Nyomozó Alosztály	ügykezelő
22	Kanávor Tamás c. r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
23	Kristóf József r. szds.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
24	Sánta István c. r. zls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
25	Stejer Ferenc c. r. ftzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
26	Szentpéteri Orsolya r. ftörm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
27	Takács Olívia r. ftörm.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
28	Tóth Sándor r. tzls.	Bü.O., Nyomozó Alosztály	nyomozó
29	Dr. Oláh Gréta	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
30	Galgóczi János r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
31	Hajnal Péter c. r. szds.	Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
32	Horváth Ilona Krisztina c. r. alez.	Vizsgálati Osztály	mb. osztályvezető
33	Jantal Mária c. r. ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
34	Kovács Gábor c. r. ftzls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
35	Lőrincz-Katona Andrea	Vizsgálati Osztály	ügykezelő
36	Tarlós Julianna r. ftörm.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló

37	Vas Bernadett Ágota c. r. zls.	Vizsgálati Osztály	vizsgáló
38	Csonka Cecília c. r. tzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
39	Dr. Biró Zsolt r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
40	Hell Ilona r. alez.	Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető
41	Horváthné Dr. Boncz Zsófia c. r. szds.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
42	Jakab Lajosné	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
43	Krepeta Csilla c. r. ftzls.	Igazgatásrendészeti Alosztály	előadó
44	Lovász Fruzsina	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
45	Sári Mónika	Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
46	Berta Mónika r. ftörm.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
47	Filler Ágnes	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
48	Gottvaleczné Gódi Anita	Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
49	Horsa Balázs r. szds.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
50	Nagy Zsuzsanna c. r. ftzls.	Közlekedésrendészeti Osztály	balesetvizsgáló
51	Szabóné Nád Katalin c. r. örgy.	Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
52	Andocsi Zoltán c. r. ftzls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	csoportvezető
53	Bogár Krisztina c. r. zls. .	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
54	Dóczy Zoltán ny. r. alez.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
55	Kondor Attila r. alez.	Közp.O., Járőr és Őrsz. Alosztály	alosztályvezető
56	Pintér Zsolt c. r. ftzls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	segédelőadó
57	Selymes Péter r. zls.	Közp.O., Szabálysértési Csoport	előadó
58	Harcos Ferenc r. hdgy.	Közp.O., Villányi Rendőrőrs	őrsparancsnok
59	Kovács Róbert r. tzls.	Közp.O., Villányi Rendőrőrs	őrspk. helyettes
60	Fauszt Péter c. r. alez.	Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető helyettes
61	Steinbrunner-Lantos Tímea	Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
62	Dudásné Magyar Andrea	Határrendészeti Osztály	ügykezelő
63	Gelányi Zoltán c. r. alez.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
64	Győri Gábor Árpád c. r. alez.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
65	Hortobágyi János r. szds	Határrendészeti Osztály	mb. osztályvezető
66	Jantal Attila c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	okmányszakértő
67	Kállai Péter r. örgy.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
68	Kuszik Balázs c. r. tzls.	Határrendészeti Osztály	okmányszakértő
69	Léhmán Attila c. r. alez.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
70	Mitric Attila Marko r.szds.	Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
71	Schilli Magdolna r. hdgy.	Határrendészeti Osztály	határrendész
72	Vaszlavik Krisztián c. r. zls.	Határrendészeti Osztály	segédelőadó
73	Zentai Kornélia c. r. ftzls.	Határrendészeti Osztály	határrendészeti előadó
74	Barka Balázs r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
75	Brachmann János r. alez.	Sellyei Rendőrőrs	őrsparancsnok
76	Fridrich Veronika	Sellyei Rendőrőrs	ügykezelő
77	Hajdu Diána	Sellyei Rendőrőrs	ügykezelő
78	Kelemen Árpád c. r. zls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
79	Kópicz-Matoricz Krisztina r. hdgy.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	főnyomozó
80	Putnoki Balázs r.örgy.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	alosztályvezető
81	Ronta Gergő c. r. zls.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó

82	Szipl Ferenc c. r. őrgy.	Sellyei R.őrs, Rendészeti Alosztály	alosztályvezető
83	Tapazdi Sándor c.r.alezr.	Sellyei R.őrs, Rendészeti Alosztály	csoporthoz vezető
84	Tóth Roland r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
85	Tóthné Magyarpolányi Eszter r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
86	Vukovics Balázs r. ftörm.	Sellyei R.őrs, Bűnügyi Alosztály	nyomozó
87	Horváth János r. alez.	Harkányi Rendőrőrs	őrsparancsnok
88	Teleki Friderika	Harkányi Rendőrőrs	ügykezelő
89	Tóth Tibor r. őrgy.	Harkányi Rendőrőrs	őrspk. helyettes
90	Dr. Fenyvesi András	Beremendi Rendőrőrs	őrsparancsnok
91	Kiss Enikő	Beremendi Rendőrőrs	ügykezelő
92	Sipőcz Ádám c. r. őrgy.	Beremendi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes

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

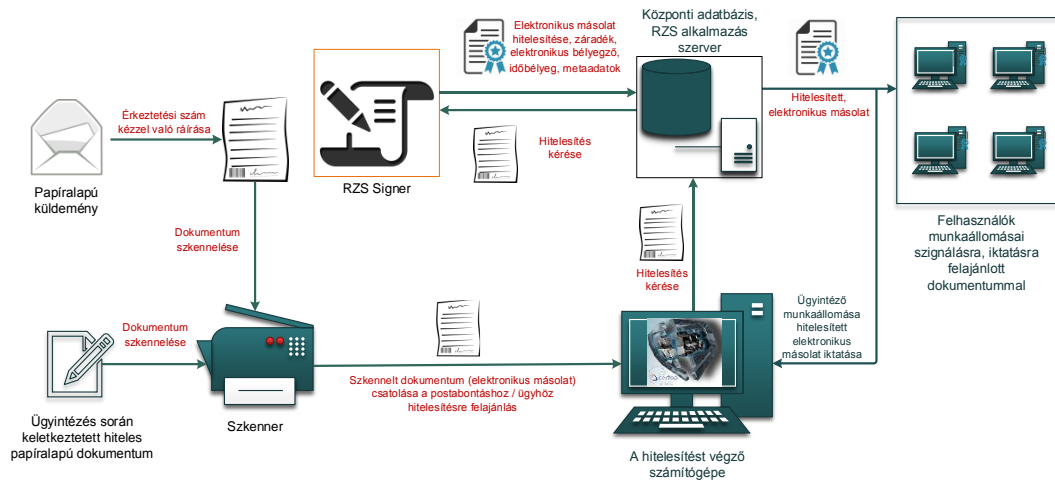
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, 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:

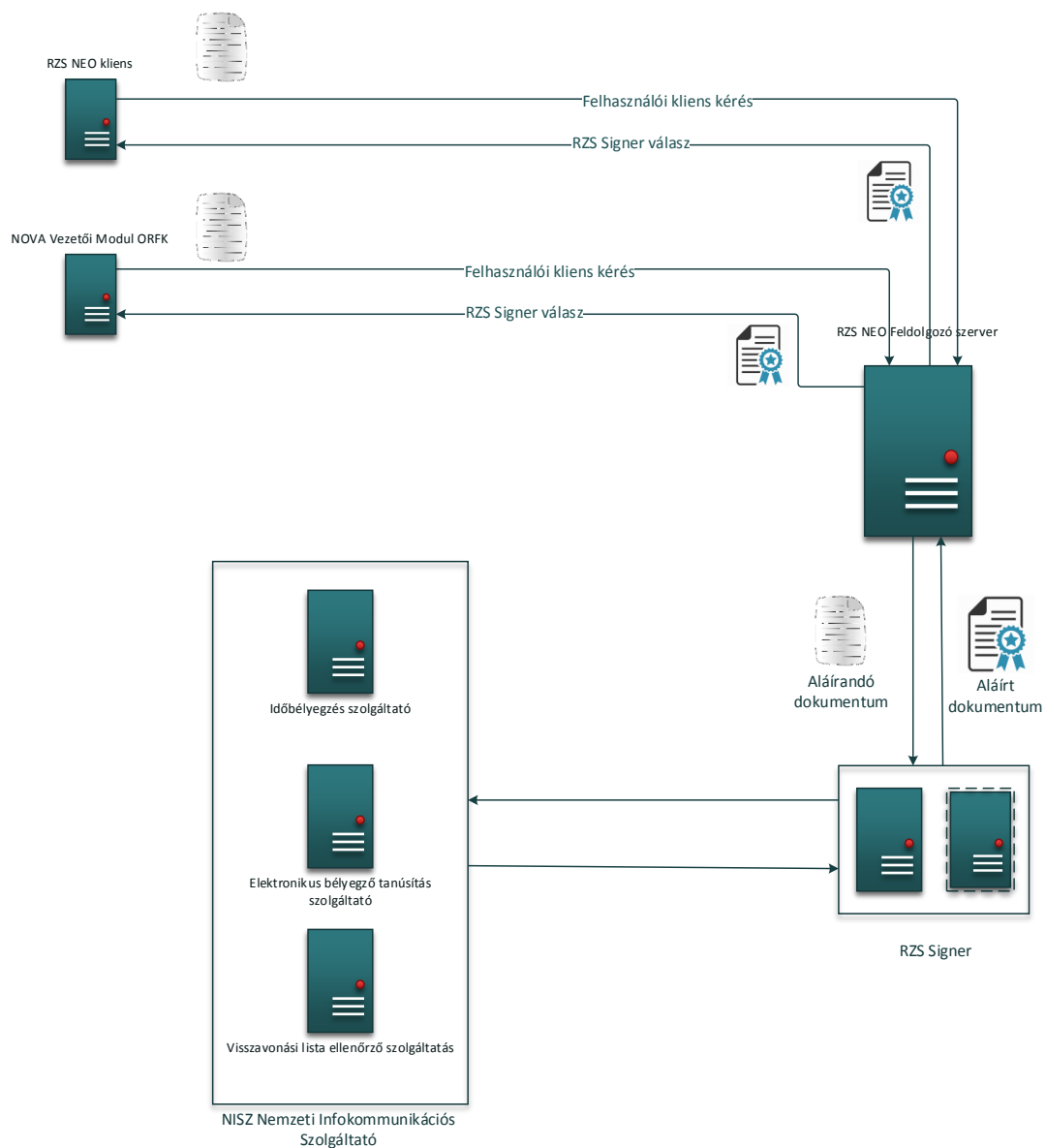
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

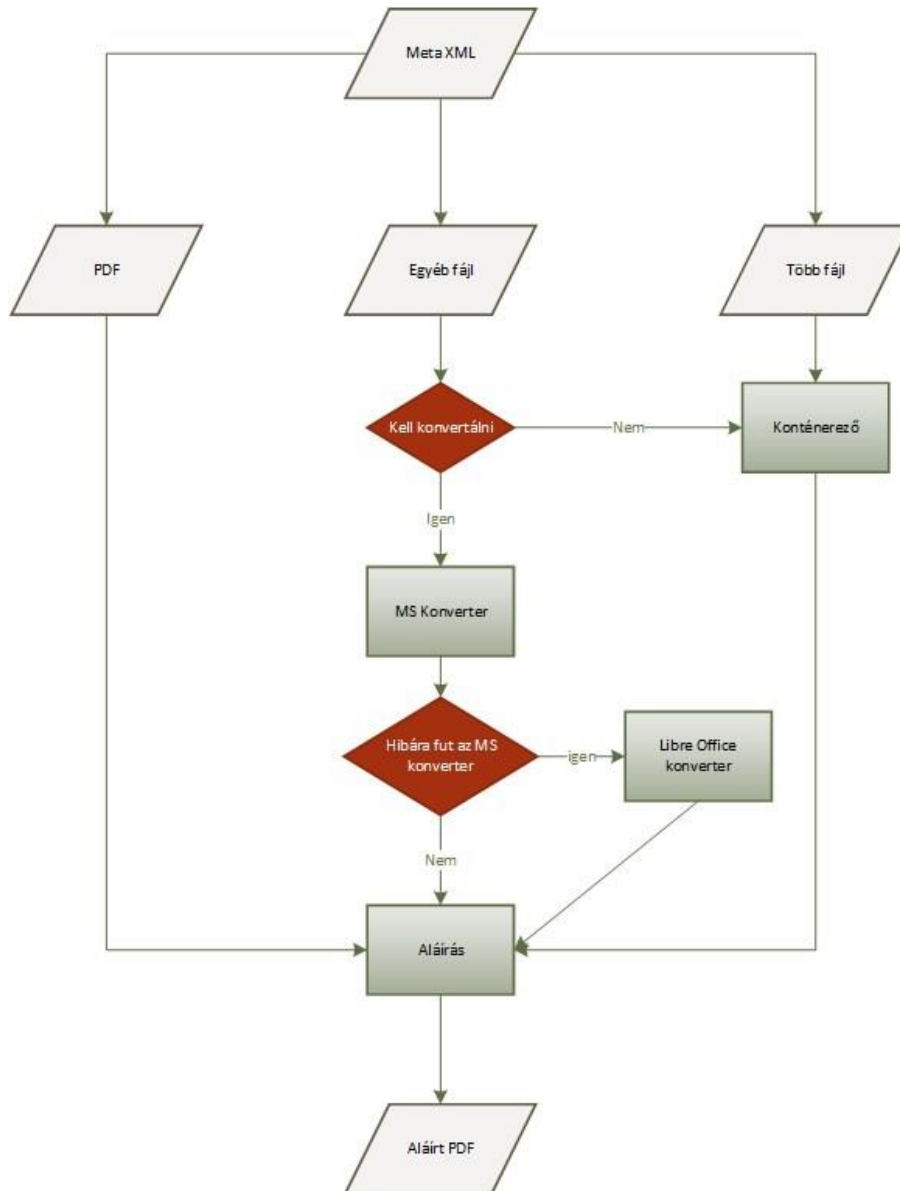
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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