



HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Dr. Vincze István r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**

## **A HAJDÚNÁNÁSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 5.0  
Kibocsátó szervezet: Hajdúnánási Rendőrkapitányság  
Alkalmazási terület: a Hajdúnánási Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
A kibocsátás dátuma: 2023. február 16.  
A hatályba lépés dátuma: 2023. február 17.  
Érvényessége: 2023. február 16. napjától visszavonásig

**Halmi Zoltán r. őrnagy**  
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés  
felügyeletét ellátó főelőadó

Cím: 4080 Hajdúnánás, Dorogi út 78. 4081 Hajdúnánás Pf. 83.  
Telefon (06-52) 570-050 KÉR azonosító ORFK HAJDU HN  
E-mail: titk.hajdunanasrk@hajdu.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybelépés</b>	<b>Kiadta</b>
1.0	Első változat	2017. július 11.	Dr. Vincze István r. ezds.
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 01.	Dr. Vincze István r. ezds.
2.1	1. melléklet változása	2017. december 12.	Dr. Vincze István r. ezds.
2.2	1. melléklet változása	2018. február 02.	Dr. Vincze István r. ezds.
3.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 02.	Dr. Vincze István r. ezds.
3.1	1. melléklet változása	2019. június 18.	Dr. Vincze István r. ezds.
3.2	1. melléklet változása	2020. április 02.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. december 01.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.1	1. melléklet változása	2020. december 02.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.2	1. melléklet változása	2021. március 18.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.3	1. melléklet változása	2021. szeptember 6.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.4	1. melléklet változása	2021. október 4.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.5	1. melléklet változása	2022. január 12.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.6	1. melléklet változása	2022. március 28.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.7	1. melléklet változása	2022. június 9.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.8	1. melléklet változása	2022. július 5.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.9	1. melléklet változása	2022. augusztus 16.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.10	1. melléklet változása	2022. november 16.	Dr. Vincze István r. ezds.
4.11	1. melléklet változása	2022. december 3.	Dr. Vincze István r. ezds.
5.0	Alaptörvény módosítása folytán bekövetkezett változásokok átvezetése, 1. melléklet változása	2023. február 17.	Dr. Vincze István r. ezds.

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Hajdúnánási 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), 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 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, 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 az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy 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 hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a 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 intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO 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 RZS NEO 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 egyezéséért 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 az RZS NEO 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 az RZS NEO 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, a webhelyen történő módosításról és cseréről a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Hajdú-Bihar Vármegyei Rendőr-főkapitányság Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben 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 az 1. melléklet módosításáról és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről és a 21. pontban foglaltak szerint jár el.

**Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Szolgálati hely</b>
1.	Bakondiné Tar Szilvia	előadó I. (szabálysértési)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály
2.	Balogh Sándor	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
3.	Borók Tamás	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
4.	Csontosné Timári Éva	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
5.	Csósz Krisztián János	osztályvezető / kapitányság vezető-helyettes	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
6.	Csószné Szívós Helga	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
7.	Csuka László	bűnügyi technikus	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
8.	Debreceni Lajos Imre	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
9.	Dobó Viktor	referens (szabálysértési)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport
10.	Dr. Vincze István	kapitányságvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
11.	Erdeiné Nagy Róza Tünde	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
12.	Erős János	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
13.	Fazekas Tamás	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
14.	Fürj Liliána	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
15.	Gál Miklós	alosztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
16.	Halmi Zoltán	kiemelt főelőadó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
17.	Hunyadi Emese	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
18.	Jasku László Tamás	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
19.	Jánvári Tibor	osztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
20.	Kádas József	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
21.	Karafa Tamás	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
22.	Kelemen Balázs Sándor	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály

23.	Kenyeres Krisztián	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
24.	Kozák Anikó	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály
25.	Lebeda Attila Márk	vizsgáló (baleseti)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
26.	Magyar Melinda	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
27.	Miheller Zoltán	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
28.	Molnár Bernadett	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
29.	Molnár István	osztályvezető helyettes	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
30.	Molnár László	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
31.	Molnár Miklós	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
32.	Monoki Viktor	őrparancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
33.	Nagy László	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
34.	Nagy László ifj.	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
35.	Nagy Magdolna	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
36.	Nyitrai Borbély Erzsébet	ügyviteli segédelőadó (hivatali)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
37.	Osvai Zsolt	szolgáltatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
38.	Pál Sándor Krisztián	bűnügyi technikus	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
39.	Pálóczi Antal	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
40.	Pálóczi Tamás	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
41.	Percze Mihály	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
42.	Pocsai Zsuzsanna	csoportharagcsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport
43.	Poros Beáta	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság
44.	Pósa Zsolt	szolgáltatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
45.	Pusztai Imre	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
46.	Rádi Attila	vizsgáló (baleseti)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály

47.	Reszegi László	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
48.	Reszegi Sándor István	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
49.	Seres András	alosztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
50.	Seres Zoltán	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
51.	Szabóné Dobozi Edit	alosztályvezető	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály
52.	Szarvas Péter	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
53.	Szekretárné Péter Adrienn	segédelőadó (szabálysértési)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Szabálysértési Előkészítő Csoport
54.	Szemes Norbert	szolgálatirányító parancsnok	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
55.	Szilágyiné Borbély Edit	ügykezelő	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály
56.	Szurkos János	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály
57.	Szuromi József	főelőadó (szabálysértési)	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Alosztály
58.	Tanyi István	bűnügyi nyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
59.	Toronyai Miklós	helyszínelő és balesetvizsgáló	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Alosztály
60.	Tóth Dávid	járőr	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Polgár Rendőrőrs
61.	Tóth Dávid István	bűnügyi főnyomozó	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály
62.	Tóth János Gergő	KMB	Hajdúnánási Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Alosztály



**Műszaki dokumentáció**  
*Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

## **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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.

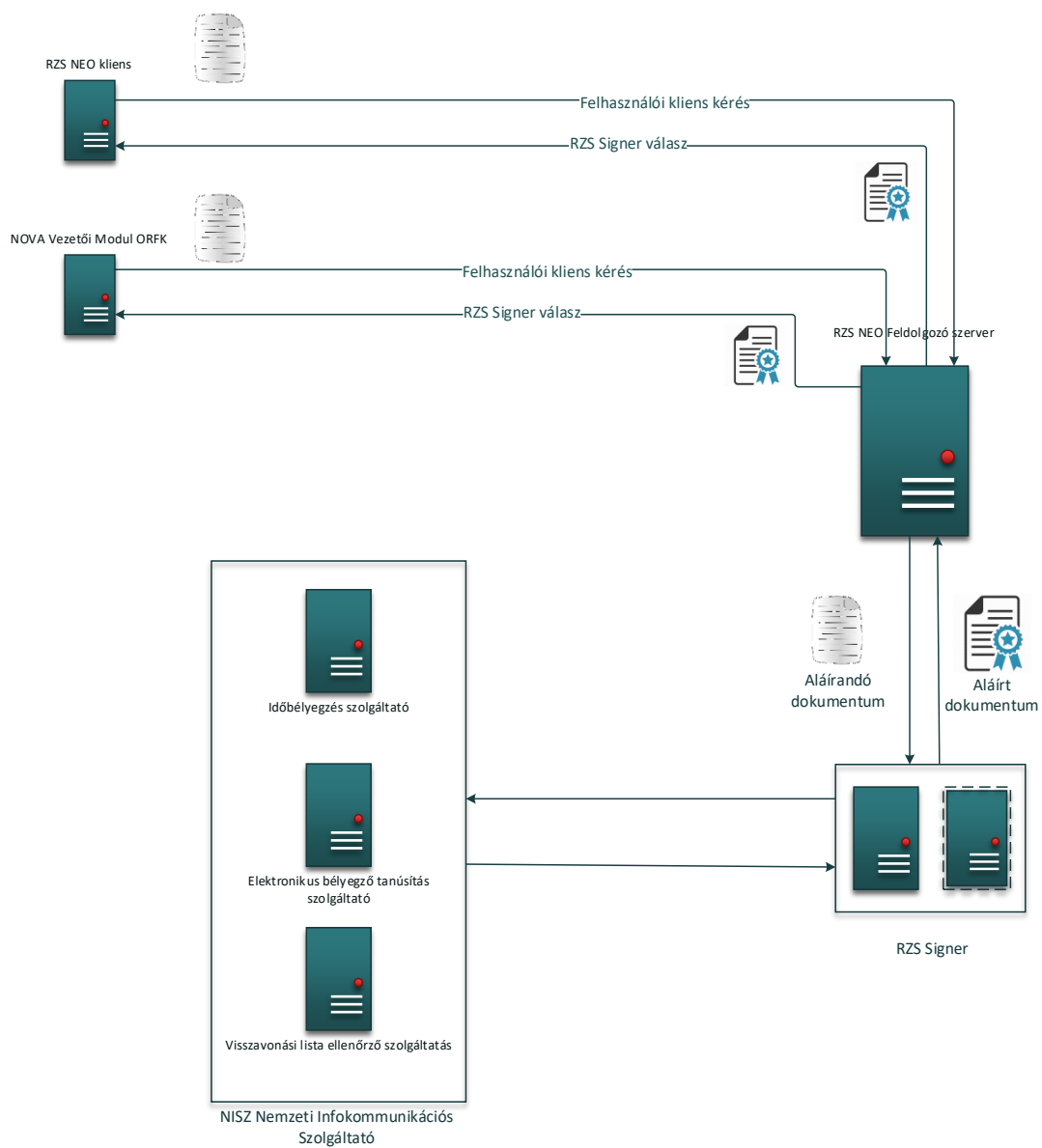
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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

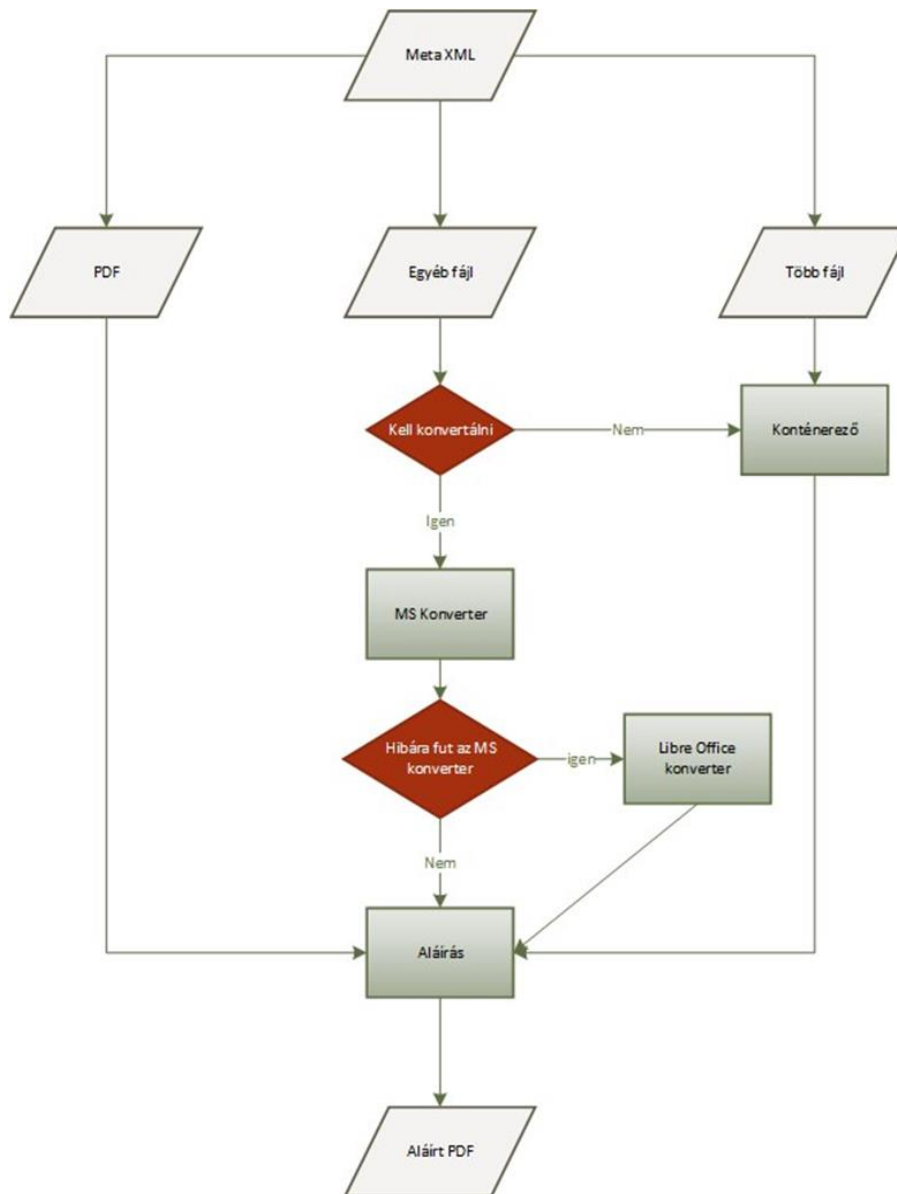
Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

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 éles üzemű 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
09060/3354-34/2020.ált.