



RENĐŐRKAPITÁNYSÁG KAPUVÁR

Jóváhagyom:

**Varga Krisztián r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

A KAPUVÁRI RENĐŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 7.5

A Szabályzat verziószáma: 7.5

Kibocsátó szervezet: Kapuvári Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Kapuvári Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2026. május 20.

A hatályba lépés dátuma: 2026. május 20.

Érvényessége: 2026. május 20. napjától visszavonásig

**Bajác Szilárd r. százados
kiemelt főelőadó
iratkezelésért felelős vezető**

Cím: 9330 Kapuvár, Sport utca 20. Pf.: 4. 9331

Telefon: (96)242-933 BM: 21/44-06

e-mail: kapuvarrk @gyor.police.hu KÉR azonosító: ORFK GYOR KV

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Kiss Attila c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 12.	Kiss Attila c. r. alezredes
3.1	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet módosítása	2018. április 9.	Kiss Attila c. r. alezredes
4.0	Közzétételi szabályok, másolatkészítési rend változása	2018. szeptember 26.	Kiss Attila c. r. alezredes
4.1	Személyügyi változások követése	2019. április 12.	Kiss Attila c. r. alezredes
4.2	Személyügyi változások követése	2020. május 5.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások, 1. sz. melléklet módosítása	2021. január 13.	Németh Ákos c. r. alezredes
5.1	Személyügyi változások követése	2022. július 1.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.2	Személyügyi változások követése	2022. szeptember 9.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.3	Személyügyi változások követése	2023. február 14.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.4	Személyügyi változások követése	2023. április 28.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.5	Személyügyi változások követése	2024. január 29.	Kiss Attila c. r. alezredes
5.6	Személyügyi változások követése	2024. április 10.	Bajác Szilárd r. százados
5.7	Személyügyi változások követése	2024. július 31.	Bajác Szilárd r. százados
5.8	Személyügyi változások követése	2024. szeptember 12.	Bajác Szilárd r. százados

6.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2024. november 11.	Bajác Szilárd r. százados
7.0	Normaváltozás követése 1. melléklet módosítása	2025. január 14.	Bajác Szilárd r. százados
7.1	Személyügyi változások követése	2025. július 31.	Bajác Szilárd r. százados
7.2	Személyügyi változások követése	2025. augusztus 14.	Bajác Szilárd r. százados
7.3	Személyügyi változások követése	2025. szeptember 25.	Bajác Szilárd r. százados
7.4	Személyügyi változások követése	2025. november 4.	Bajác Szilárd r. százados
7.5	Személyügyi változások követése	2026. május 20.	Bajác Szilárd r. százados

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kapuvári 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 a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény, a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) 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), továbbá 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 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 MÁSO LATKÉSZÍTÉS 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 elem vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti elem 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 2. 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 szkener 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 megfelelést 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 soron következő 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 másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - c) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - e) a másolatkészítés időpontja;
 - f) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadását követő munkanapon 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: VMRFK) Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 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 rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a VMRFK gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a VMRFK Hivatala útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Ács Erzsébet r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
2.	Bajác Szilárd r. százados	Kapuvár Rk/Kapitányságvezető közvetlen (Törzs)	kiemelt főelőadó (hivatali)
3.	Bencsicsné Mészáros Annamária r. törzszászlós	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Csoport	vizsgáló
4.	Bognár-Cserpes Írisz	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Rendőrőrs Beled	ügykezelő
5.	Buthi Gyula r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Rendőrőrs Beled	őrsparancsnok
6.	Dr. Kocsisné Németh Mária	Kapuvár Rk/Kapitányságvezető közvetlen (Törzs)	ügyviteli segédelőadó
7.	Ferenczi Barbara r. törm.	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	segédelőadó
8.	Foki József r. törzszászlós	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály	technikus
9.	Fuhrmann Lászlóné	Kapuvár Rk/Kapitányságvezető közvetlen (Törzs)	ügykezelő
10.	Hanzséros Zoltán r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
11.	Henye Szilvia c. r. zászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	járőrparancsnok
12.	Horváth Tamás r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Csoport	vizsgáló
13.	Horváthné Simon Andrea c. r. őrnagy	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Csoport	csoportvezető
14.	Kapui Zoltán r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
15.	Karancsi Péter r. alezredes	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
16.	Kellei Anita	Kapuvár Rk/Kapitányságvezető közvetlen (Törzs)	ügykezelő
17.	Kertész Zoltán r. törzszászlós	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Csoport	nyomozó
18.	Kiss Tibor r. őrnagy	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető
19.	Kiss Zoltán r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Nyomozó Csoport	nyomozó
20.	Kissné Sipőcz Zsuzsanna	Kapuvár Rk/Kapitányságvezető közvetlen (Törzs)	ügykezelő
21.	Kissné Vörös Enikő r. törm.	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Rendőrőrs Beled	járőrvezető
22.	Krémerné Eőri Judit r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
23.	Lengyel László r. törzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	referens
24.	Metykó Richárd r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető

25.	Nagy Bence r. hadnagy	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Csoport	fővizsgáló
26.	Németh Klaudia	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
27.	Németh Tímea r. őrmester	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Rendőrőrs Beled	járőrvezető
28.	Németh Zsuzsanna	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	ügyviteli segédelőadó
29.	Otoltics László c. r. alezredes	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály	osztályvezető
30.	Ötvös Akos c. r. alezredes	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Csoport	csoportvezető
31.	Pető Péter c. r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
32.	Pribusz Zoltán r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
33.	Sáfrány Ferenc c. r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Közrendvédelmi Alosztály	alosztályvezető-helyettes
34.	Sipőcz Eszter c. r. őrnagy	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
35.	Szabadi Tibor r. törzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
36.	Szabó Tamás r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
37.	Szakál Sándor r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	osztályvezető
38.	Szédelyi-Papp Anita	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	ügykezelő
39.	Szűcsné Varga Melinda	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Igazgatásrendészeti Alosztály	ügykezelő
40.	Takács Péter r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
41.	Tóth Judit r. alezredes	Győr-Moson-Sopron Vármegyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
42.	Tóth Marietta r. őrnagy	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály	mb. osztályvezető
43.	Varga Károly r. főtörzszászlós	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály	szolgálatirányító parancsnok
44.	Varga Krisztián r. alezredes	Kapuvár Rk	kapitányságvezető
45.	Varga Tamás r. alezredes	Kapuvár Rk/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
46.	Vargáné Németh Gyöngyi	Kapuvár Rk/Bűnügyi Osztály/Nyomozócsoport	ügyviteli segédelőadó

2. melléklet**Műszaki dokumentáció**
*Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása***I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru NEO és NOVA.Irat integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

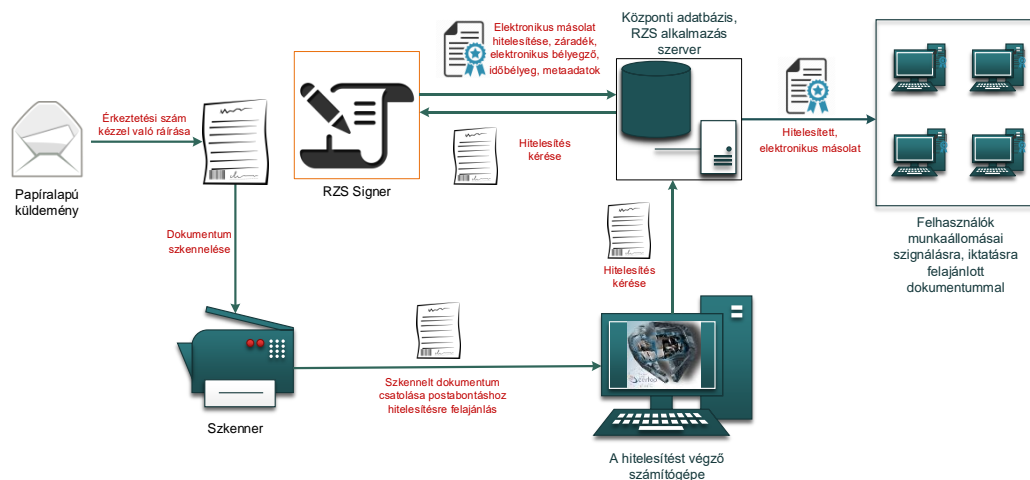
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

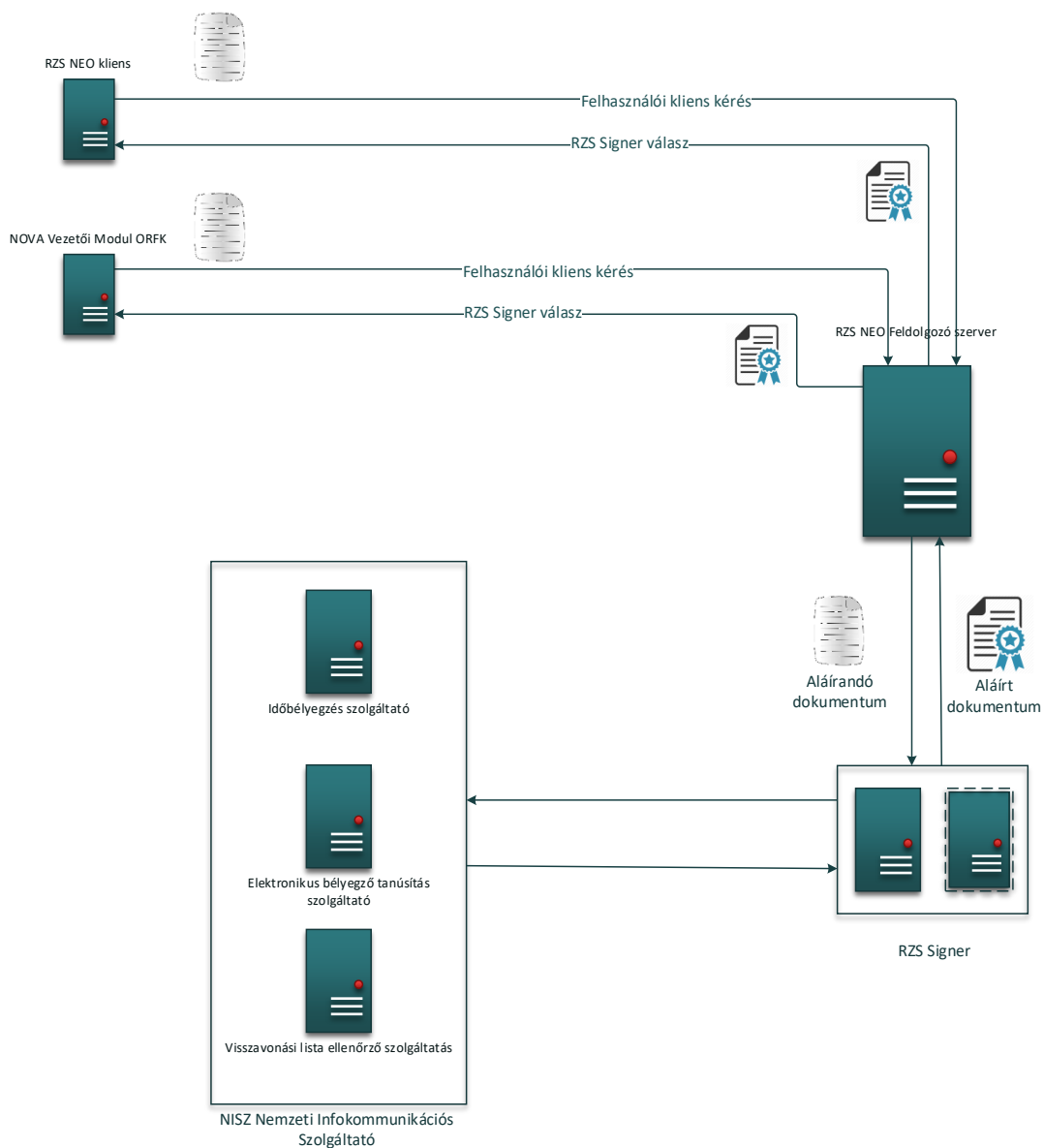
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

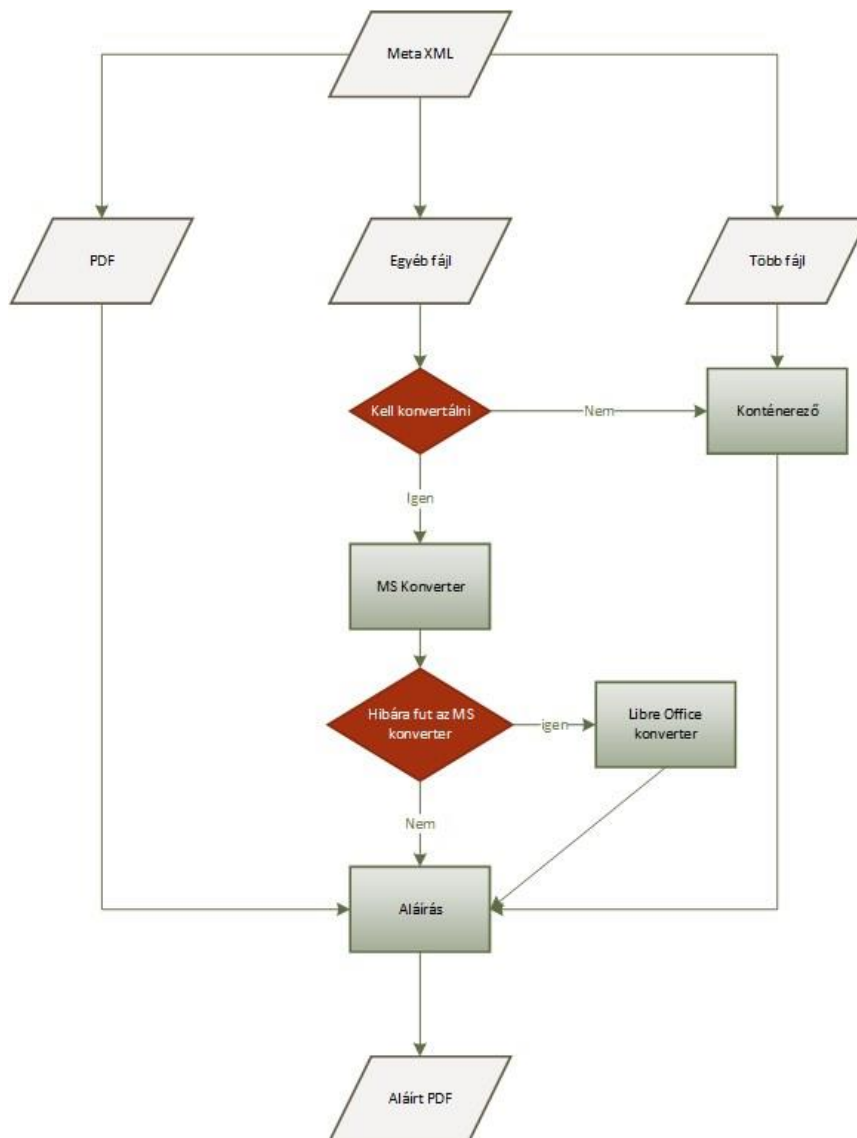
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
08030/144-999999/2025.ált.