



NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
VEZETŐ

NYÍRBÁTORI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió:4.0

2018. augusztus 08.

Nagy István r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető
iratkezelésért felelős vezető

Cím: 4300 Nyírbátor, Bocskai u. 2-4. postacím: 4301 Nyírbátor, Pf.:24
telefon: (06-42/281-274/72-00) fax: (06-42/510-576)
e-mail: nyirbatorrk@szabolcs.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. 07.20.	Nagy István r. ezredes
2.0	A Másolatkészítési Szabályzat kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. 11.30.	Nagy István r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. 01.12	Nagy István r. ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. számú melléklet módosításra került.	2018. 08.08.	Nagy István r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyírbátori Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RK-hoz érkezett papíralapú küldemények 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, 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 az RK-hoz érkezett és az RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján az RK-hoz érkezett és az RK 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 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 keletkezett 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.

A hiteles 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 egyéni 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 törlése iránt 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 keletkezésű 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) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) 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 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 az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 az MRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szervtől beérkező tájékoztatás alapján RK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője, aki az MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport bevonásával gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Nyírbátor, 2018. augusztus

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Lengyelne Izsó Julianna r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Hivatalvezető
2.	Molnár Péter c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Informatikai Főelőadó
3.	Nagyné Kóródi Andrea ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Előadó
4.	Kiss Balázs mv.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Informatikai Főelőadó
5.	Mirolovics Mariann ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Hivatal	Előadó
6.	Nagyné Mankó Mariann ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
7.	Kazsamér Béláné ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
8.	Stír Jánosné ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
9.	Vágó Csabáné ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Segédhivatala	Ügykezelő
10.	Pandula Péter r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Őrsparancsnok
11.	Kavalecz Zoltán c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Alosztályvezető
12.	Jurcsek Diána ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
13.	Hancsicsák Henrietta ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Ügykezelő
14.	Ceszlai Antal c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Bűnügyi technikus
15.	Mudra György c.r.zls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Nyomozó
16.	Varró Tamás r. hdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Nyírlugos Rendőrőrs	Nyomozó
17.	Bári Ottó r. szds.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Máriapócs Rendőrőrs	Őrsparancsnok
18.	Lippai Lia ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Máriapócs Rendőrőrs	Ügykezelő
19.	Miklós László c.r.ftzls	Nyírbátori Rendőrkapitányság Máriapócs Rendőrőrs	KMB
20.	Tóthné Kulcsár Mária ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
21.	Tornai-Jobbágy Alexandra ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Ügykezelő
22.	Kazsamér Béla r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Osztályvezető
23.	Drágár Ferenc r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, KMB Alosztály	Alosztályvezető
24.	Posta Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jórör és Őrszolgálati Alosztály	Alosztályvezető

25.	Virág Zoltánné ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
26.	Molnár Istvánné ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály	Ügykezelő
27.	Svecz Gyöngyi c.r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Csoportvezető
28.	Lőrincz Sándorné c.r.ftzls	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Előadó
29.	Antalné Nagy Tünde	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Előkészítő csoport	Előadó
30.	Dobos Tibor r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető
31.	Laza László r. fhdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Osztályvezető – helyettes
32.	Molnár Zoltán c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztály	Vizsgáló
33.	Knopf János r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető
34.	dr. Madai Gyula r. alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Osztályvezető – helyettes
35.	Tóth Éva ka.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Ügykezelő
36.	Papp László r. fhdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Kiemelt-főelőadó
37.	Balla Gabriella c.r.ftörm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
38.	Zsigoné Nagy Andrea c.r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztály	Segédelőadó
39.	Ari Károly r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
40.	Gupesu János r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
41.	Kovács József c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
42.	Török Péter r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
43.	Varga József r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Szolgálatirányító
44.	Üveges István r.törm	Nyírbátori Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Jőrőr és Őrszolgálati Alosztály	Járőrvezető
45.	dr. Gere Attila r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Osztályvezető
46.	Bihari István r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Osztályvezető – helyettes
47.	Berkes Péter c.r.őrnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
48.	Bíró Attila c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
49.	Bíró Renáta r.hadnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
50.	Izsvák Zoltán r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
51.	Jaczina László c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó

52.	Jakab Árpád r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
53.	Kerezsi Balázs r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
54.	Kiss Lajos Zsolt c.r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
55.	Makranczi Csaba c.rftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnügyi technikus
56.	Nagy Zsolt c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
57.	Rozsnyai Miklós r.örnagy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Bűnmegelőzési Előadó
58.	Tornai László r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	Nyomozó
59.	dr. Farkas Zsolt r.alezredes	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető
60.	Molnár Krisztián r.százados	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Osztályvezető – helyettes
61.	Kóródi Ottó Ede r.fhdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
62.	Csik Tibor c.r.ftörm.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
63.	Bánhegyiné Dálnoki Tímea c.r.ftzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
64.	Páll Evelin r.hdgy	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
65.	Rádó Evelin r.hdgy.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló
66.	Vincze Zoltán c.r.tzls.	Nyírbátori Rendőrkapitányság Vizsgálati Osztály	Vizsgáló

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.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

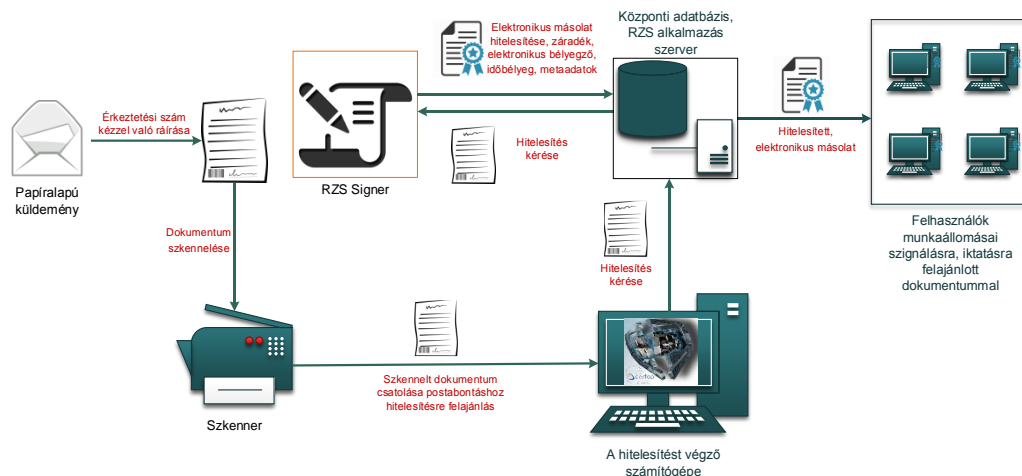
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

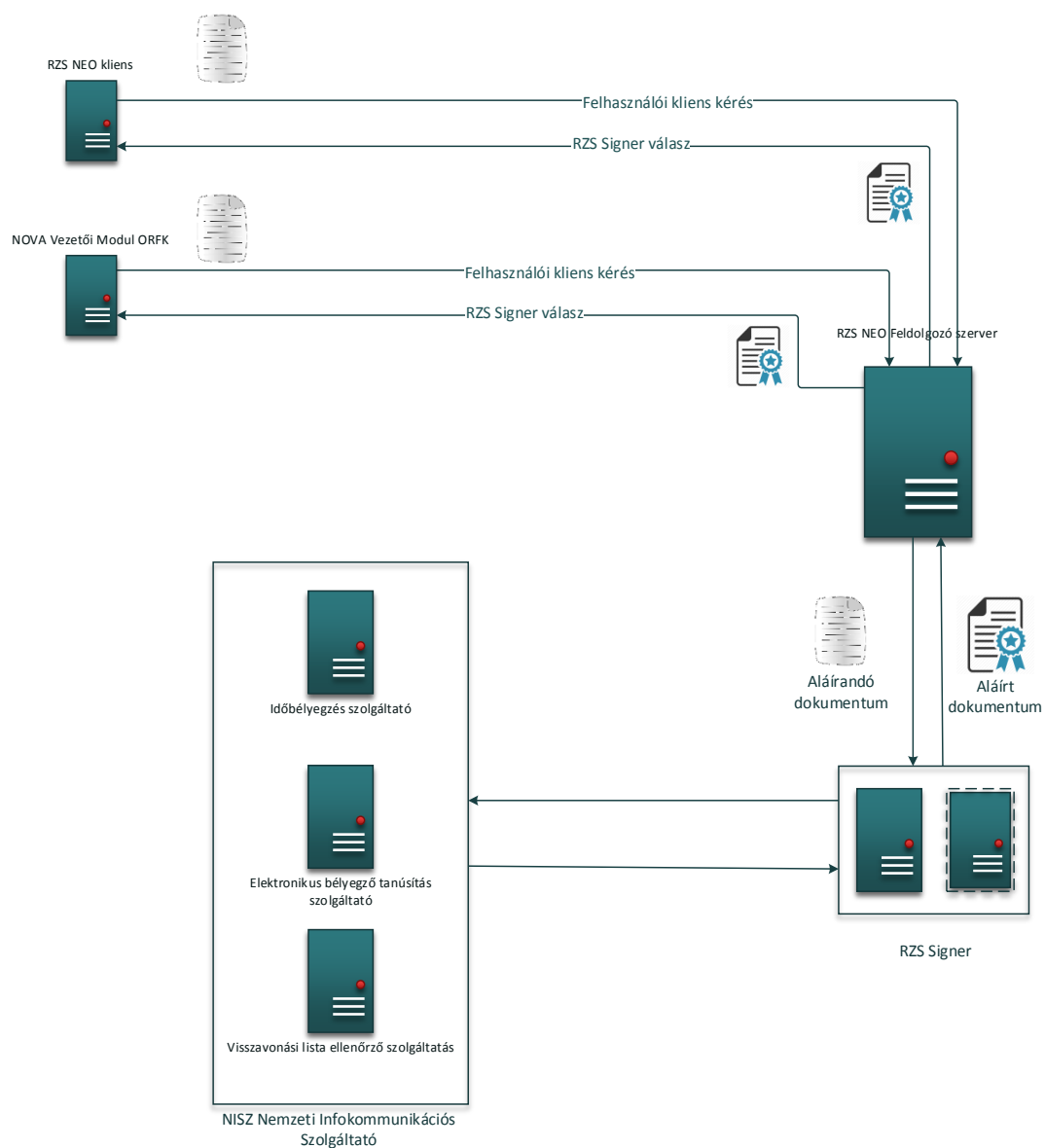
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

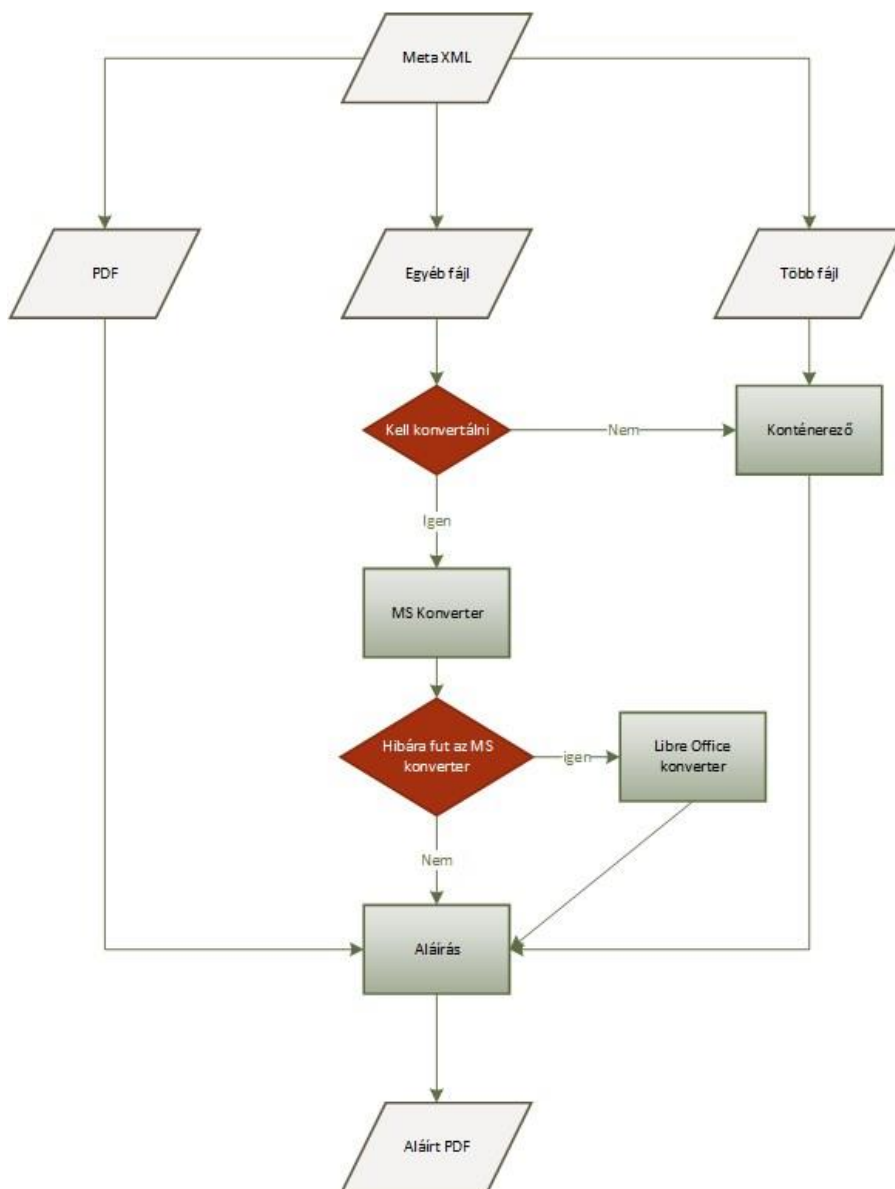
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az 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 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 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