



BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 12000/3288/2017.ált.

**A BALASSAGYARMATI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Belovai Róbert r. alezredes
kapitányságvezető**

A Szabályzat verziószáma: 5.4
Kibocsátó szervezet: Balassagyarmati Rendőrkapitányság
Alkalmazási terület: a Balassagyarmati Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
A kibocsátás dátuma: 2020. április 7.
Érvényessége: 2020. április 7. napjától visszavonásig

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 26.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
2.0	Második változat	2017. szeptember 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
4.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet pontosítása	2018. július 05.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása	2018. október 08.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.1	1. sz. melléklet pontosítása	2019. január 23.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.2	1. sz. melléklet pontosítása	2019. április 1.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.3	1. sz. melléklet pontosítása	2019. szeptember 30.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy
5.4	1. sz. melléklet pontosítása	2020. április 7.	Danyikné Virág Adrienn c.r.örgy

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Balassagyarmati Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás és 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 Balassagyarmati Rendőrkapitányságra érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Balassagyarmati Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Balassagyarmati Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkezett 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 dokumentumokról történő elektronikus másolatot a Balassagyarmati Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye 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.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, .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 dokumentumról 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 törlésére intézkedni kell.
16. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a további-

akban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú küldemény esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és 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 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 a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érkeztető pont vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK, illetve az NMRFK Másolási Szabályzatának módosulását követően a Balassagyarmati Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Lestyánszki Tünde	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	részlegvezető
2.	Mócsány Béláné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
3.	Medve Marianna	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
4.	Belicza Annamária	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügyviteli segédelő- adó
5.	Dr. Kissné Árva Csilla	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	ügykezelő
6.	Danyikné Virág Ad- rienn	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság / Törzs	Kiemelt főelőadó
7.	Danyik Donát	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	Mb. osztályvezető
8.	Kobl Gábor	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	főelőadó
9.	Havajné Gali Berna- dett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály	ügykezelő
10.	Incze Levente	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Alosztályvezető
11.	Körmendi Ákos	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	Mb. osztályvezető helyettes
12.	Fenyvesi Norbert	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
13.	Táborszki László	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
14.	Szenográdi Attila	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/ Nyomozó Alosztály	nyomozó
15.	Szabó Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
16.	Rácz Imre	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Kiemelt fővizsgáló
17.	Guthné Szedlák Anikó	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Fővizsgáló
18.	Táborszkiné Szalai Katalin	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	Vizsgáló
19.	Horváth Renáta	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló

20.	Garamvölgyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
21.	Lévai Csaba	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
22.	Hársi Katalin	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály/Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
23.	Tomkovics Attila	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	Csoportvezető
24.	Lévai Gertrúd	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	ügykezelő
25.	Deme Richárd	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	Technikus
26.	Holes Dávid	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Bűnügyi Osztály / Bűnügyi Technikai csoport	technikus
27.	Fábián Bertold	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	Osztályvezető
28.	Gemer Gabriella	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	előadó
29.	Lakatos Sándor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
30.	Juhász Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
31.	Szondy György	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
32.	Völgyi Gergely	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
33.	Majoros Gábor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
34.	Imre Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
35.	Jakubecz Róbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Körzeti Megbízotti Alosztály	alosztályvezető
36.	Baranyi Zsolt	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Járőr- Őrszolgálati Alosztály	Osztályvezető helyettes
37.	Csók Csilla	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály/Határrendészeti Alosztály	alosztályvezető
38.	Dr Benkó Norbert	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	csoportvezető
39.	Szántó Viktor	NMRFK /Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	őrsparancsnok

40.	Balázs Judit	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
41.	Baranyai Kitti	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Előkészítő Csoport	segédelőadó
42.	Kristyán Tamás	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Alosztályvezető
43.	Terry Csilla	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Kiemelt főelőadó
44.	Viczián Edina Anna	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
45.	Koplányi Adrienn	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	főelőadó
46.	Nyikonné Balga Gabriella	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	Segédelőadó
47.	Szenográdi Beatrix	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság/Rendészeti Osztály / Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
48.	Bánkúti Ágnes	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
49.	Kovács Lászlóné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
50.	Havajné Gali Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügykezelő
51.	Hajósi-Krasznai Sára Rebeka	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Rendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó
52.	Frecska Zoltánné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó
53.	Czelleng Jánosné	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály	ügykezelő
54.	Juhász Réka	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság	közfoglalkoztatott
55.	Vidomusz Bernadett	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság	közfoglalkoztatott
56.	Csernyikné Kobra Krisztina	NMRFK / Balassagyarmati Rendőrkapitányság	közfoglalkoztatott

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált 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

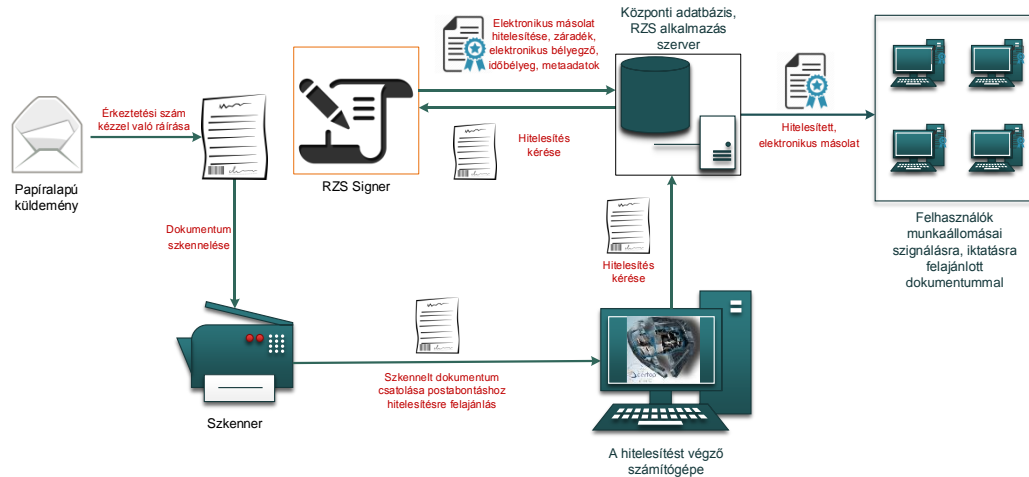
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

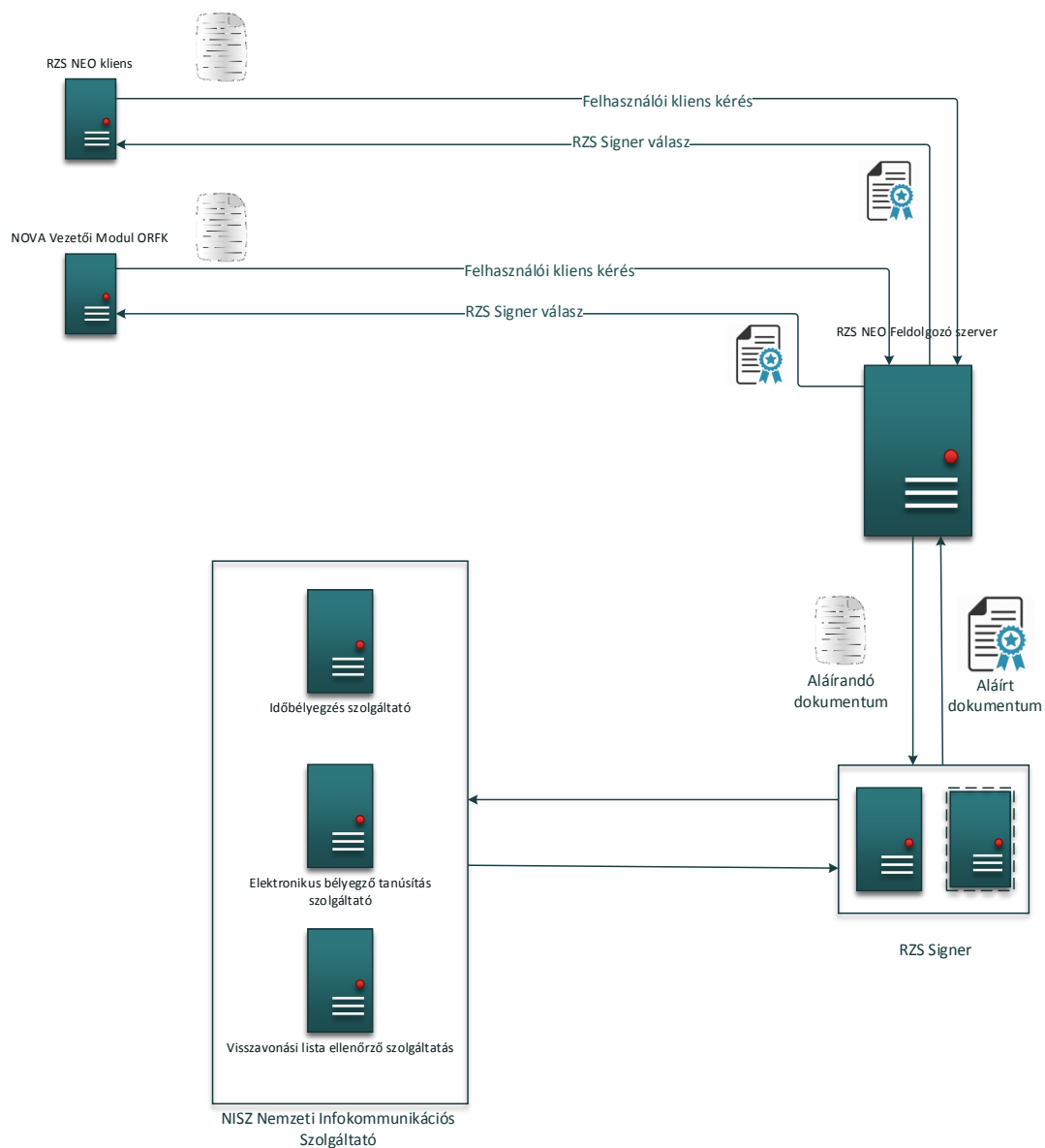
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

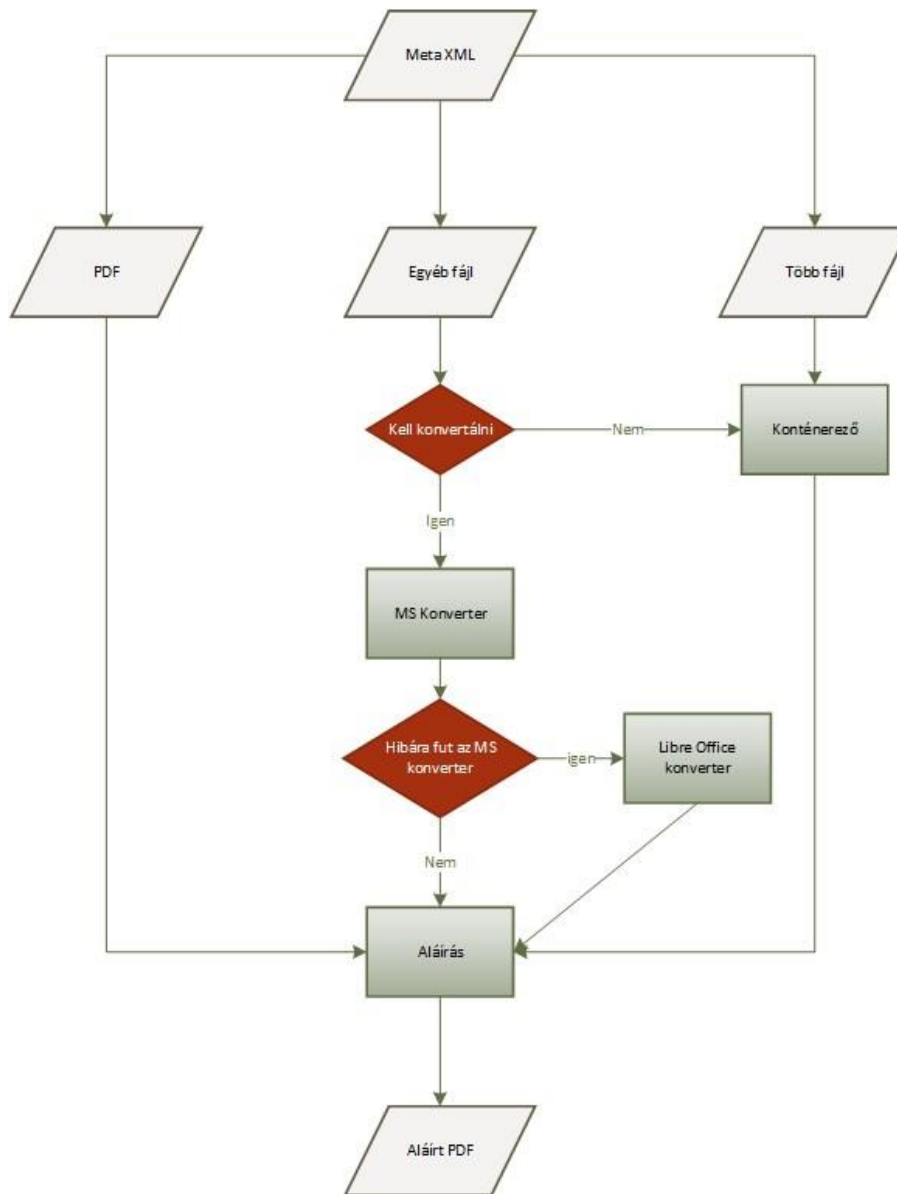
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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