



KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyta:

Kiss Sándor r. alezredes
kapitányságvezető

A KOMÁROMI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.16

Kibocsátó szervezet: Komáromi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Komáromi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2022.05.02.

Érvényessége: 2022.05.03. napjától visszavonásig

Bitter Tünde r. szds
hivatali kiemelt főelőadó

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzata	2017.07.12.	Dr. Bolehradsky Szilveszter r. ezredes
2.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2017.10.04.	Takács Edina c. r. szds
3.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2017.11.15.	Takács Edina c. r. szds
4.0	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosítása	2018.02.01.	Takács Edina c. r. szds

4.1	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.06.06.	Takács Edina c. r. szds
4.2	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.08.21.	Takács Edina c. r. szds
4.3	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2018.10.24.	Takács Edina c. r. szds
5.0	A másolatkészítési rend és a melléklet megváltoztatásra került	2019.01.03.	Takács Edina c. r. szds
5.1	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.02.04.	Takács Edina c. r. szds
5.2	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.07.03.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.3	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.08.01.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.4	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2019.10.04.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.5	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2020.02.11.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.6	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2020.03.02.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.7	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2020.04.03.	Bitter Tünde r. fhdgy
5.8	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2020.10.07.	Bitter Tünde r. szds
5.9	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2020.12.02.	Bitter Tünde r. szds
5.10	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2021.01.26.	Bitter Tünde r. szds

5.11	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2021.05.14.	Bitter Tünde r. szds
5.12	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2021.07.08.	Bitter Tünde r. szds.
5.13	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2021.09.02.	Bitter Tünde r. szds
5.14	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2021.11.05.	Bitter Tünde r. szds
5.15	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2022.04.13.	Bitter Tünde r. szds
5.16	Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzat mellékletének módosítása	2022.05.02.	Bitter Tünde r. szds

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Komáromi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Komáromi 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), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárési rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett és a Komáromi 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. A Komáromi Rendőrkapitánysághoz érkezett, illetve a Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet és hitelesíthet.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Komáromi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
A Komáromi Rendőrkapitányság ügyintézői által készített papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését - lehetőség szerint - eltérő személyek valósítsák meg.
8. A saját készítésű iratokról hiteles papíralapú másolat készítését az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek 5 – különösen nagy mennyiségű irat esetén 10 – munkanapon belül kell elvégeznie, kivéve, ha az ügy intézési határideje ennél rövidebb.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
21. 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 egyezőségért 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.
22. 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 időbélyegyet.

23. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
25. A Szabályzatot a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság honlapján – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a KEMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelésért felügyelő vezetőt, aki a KEMRFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról KEMRFK Gazdasági Rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az KEMRFK Hivatalvezetőjét, aki az ORFK Hivatala Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Név	Rendfokozata	Beosztása
1	Kiss Sándor	r. alezredes	kapitányságvezető
2	Bitter Tünde	r. szds.	hivatali kiemelt főelőadó
3	Lupták György	ria	főügyintéző (IT)
4	Völgyi Szilvia	ria	ügykezelő
5	Kurdiné Tatai Nikolett	ria	ügyviteli segédelőadó (hivatali) / gazdasági előadó
6	Csikárné Balla Ilona Éva	ria	ügykezelő (mb. részlegvezető)
7	Rádokiné Szakács Orsolya	ria	ügykezelő
8	Fácán Kristóf	mv	informatikus (rendszergazda)
9	Farkas Dominika	ria	ügykezelő/bűnjelkezelő
10	Csákiné Szakács Boglárka	r. alezredes	bűnügyi osztályvezető

11	Németh László Zoltán	r. főrm	bűnügyi technikus
12	Fábián Valéria	r. őrm	bűnügyi technikus
13	Téglás Tibor	c.r. főrm	bűnügyi technikus
14	Lencse Beáta	ria	ügykezelő
15	Mandel Csilla	ria	ügykezelő
16	Kusicza Károly	r. szds.	mb. nyomozó alosztályvezető
17	Csikós Sándor	r. tőrm	bűnügyi referens
18	Gönczy Károly	c.r. ftzls	nyomozó
19	Bagyura Zoltán	r. főrm	nyomozó
20	Jánosi Edina Krisztina	c.r. ftzls	nyomozó
21	Tavasziné Takácsa Mónika	r. ftzls.	nyomozó
22	Rohonczi Zsuzsanna	c.r. őrgy.	alosztályvezető
23	Nagy Éva	r. szds.	kiemelt főnyomozó
24	Szabó Viktória	r. hdgy	főnyomozó
25	Hegedüs György	r. őrgy.	kiemelt főnyomozó
26	Budovics Martina	r. főrm.	nyomozó
27	Rovács Mariann	r. főrm.	nyomozó
28	Béres Anita	r. főrm.	nyomozó
29	Pauleczki Angéla	r. főrm.	nyomozó
30	Szijártó Dániel	r. főrm.	nyomozó
31	Hruby Ottó	r. őrgy.	rendészeti osztályvezető
32	Teklovics Gergő	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
33	Petőcz Pál	r. ftzls.	szolgálatirányító parancsnok
34	Füfa Péter	r. zls	szolgálatirányító parancsnok
35	Csikár Zsolt	c.r. ftzls	mb. szolgálatirányító parancsnok
36	Bedecs István	r. tzls.	szolgálatirányító parancsnok
37	Pintér Tibor	c.r. zls.	szolgálatirányító parancsnok
38	Sallai Kitti	ria	ügykezelő
39	Holczer Gábor	r. őrgy.	alosztályvezető
40	Várszegi Imre	r. főrm.	körzeti megbízott

41	Mandrik Tibor	c.r. tzls.	körzeti megbízott
42	Dancs József István	r. főrm.	körzeti megbízott
43	Gaál László	c.r. ftzls.	körzeti megbízott
44	Nyikus István Krisztián	r. főrm.	körzeti megbízott
45	Lázár Antónia	r. főrm.	körzeti megbízott
46	Németh Tibor	r. szds.	alosztályvezető
47	Farkas Beatrix	c.r. ftzls.	járőrparancsnok
48	Borbély Emese	r. őrm.	járőr
49	Lukács Róbert	r. őrm.	járőrvezető
50	Vörös Györgyi	r. őrm.	járőr
51	Láposi Szilvia Éva	c.r. örgy.	csoportvezető
52	Pogrányi Zsolt	r. szds.	őrsparancsnok
53	Gregor Zoltán	r. zls.	körzeti megbízott
54	Dobos Béla	c.r. ftzls.	körzeti megbízott
55	Csobán András	r. főrm.	körzeti megbízott
56	Horváth Beatrix	r. főrm.	körzeti megbízott
57	Mohácsi Roland József	r. őrm.	mb. körzeti megbízott
58	Smuk Ferenc	r. örgy	alosztályvezető
59	Kollár Tímea	ria	ügykezelő
60	Sárdi Tímea	r. fhdgy	főelőadó
61	Ecsedi Katalin	r. fhdgy	főelőadó
62	Kiss Boglárka	r. hdgy	előadó
63	Takács Norbert	c.r. ftzls	referens (szabálysértési)
64	Soós Sándorné	r. zls	referens (szabálysértési)
65	Mlinkovicsné Szeitner Renáta	ria	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
66	Borvendég Szilárdné	ria	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
67	Kánfor Noémi	ria	ügykezelő

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.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

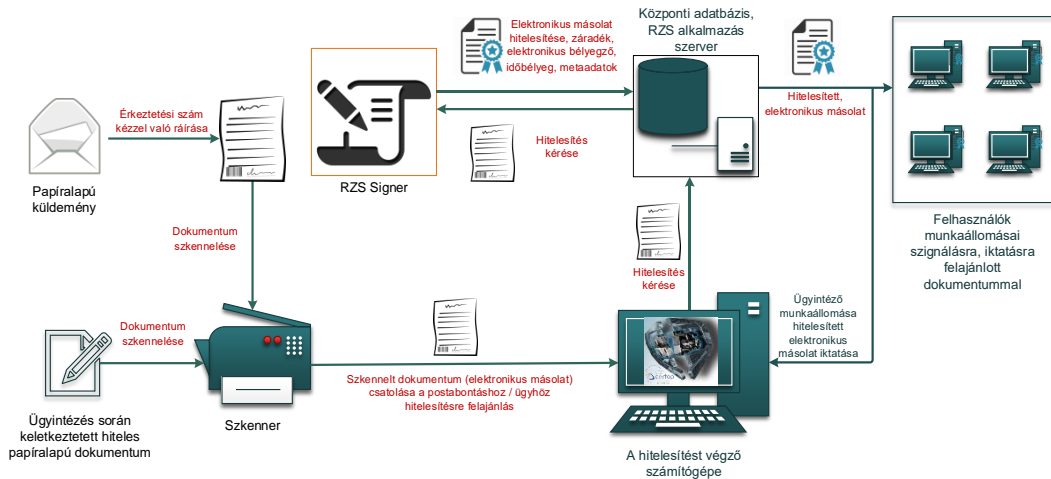
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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:

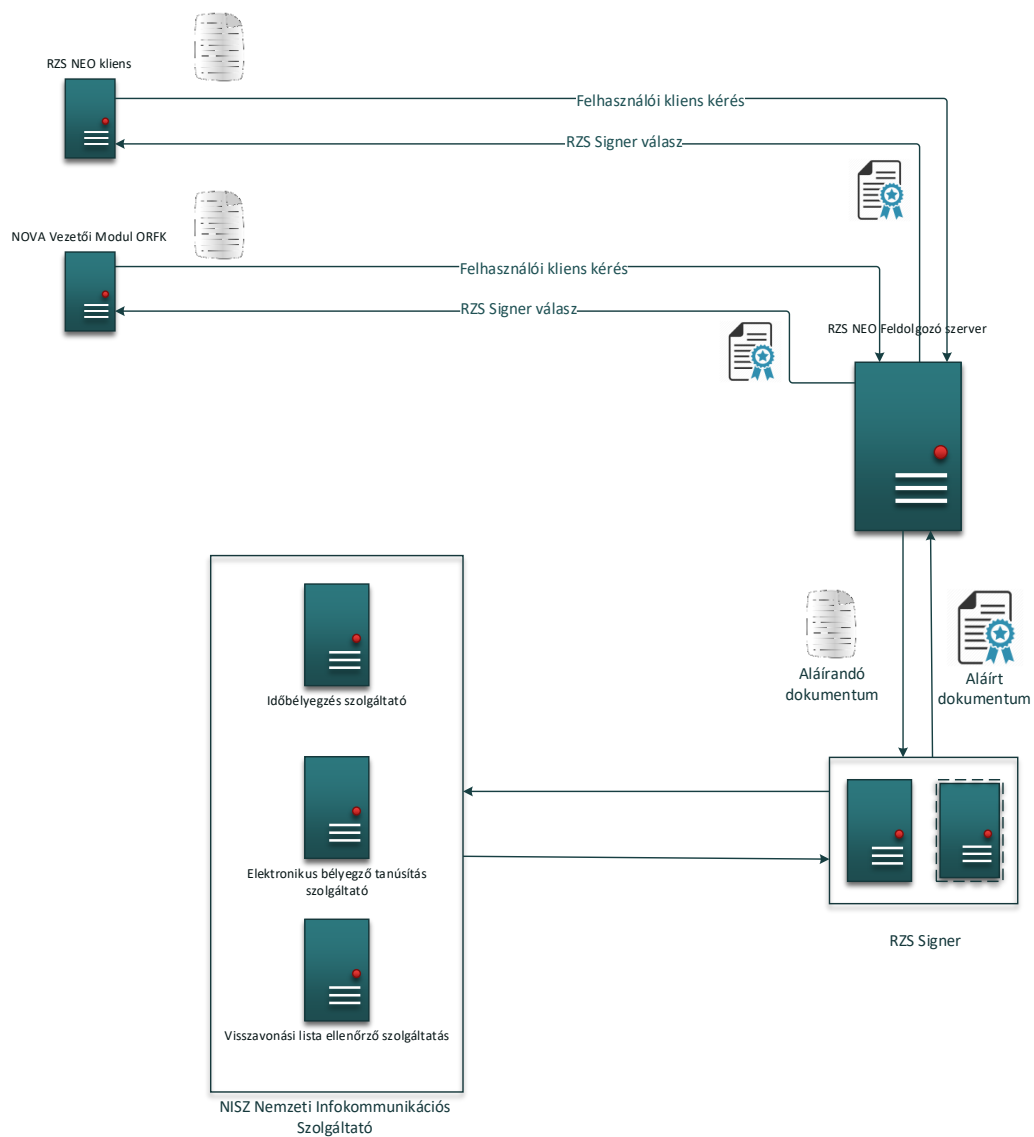
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

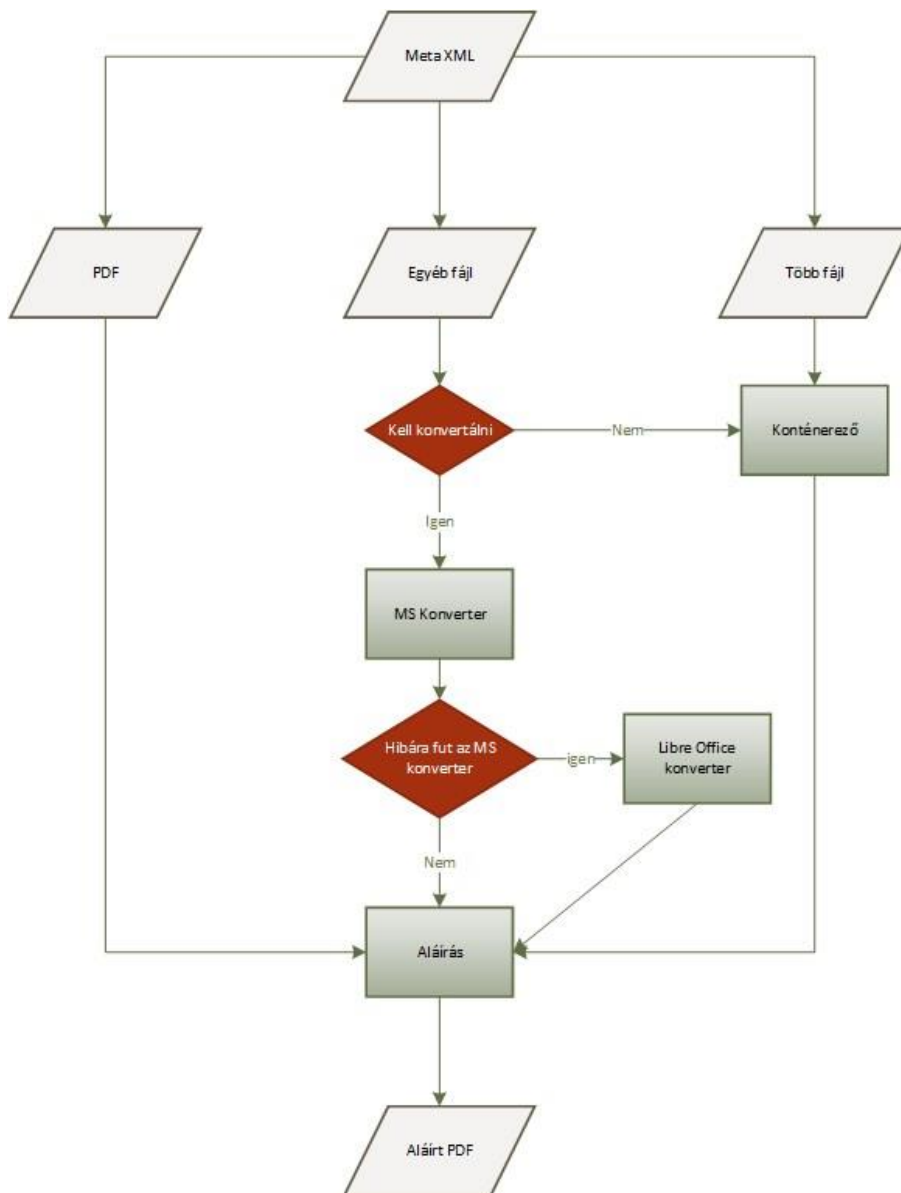
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
11030/972-1/2022.ált.