

KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

# A KŐSZEGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat verziószáma: 5.1

Kibocsátó szervezet: Kőszegi Rendőrkapitányság.

Alkalmazási terület: a Kőszegi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások.

A kibocsátás dátuma: 2023. február 2.

A hatályba lépés dátuma: 2023. február 6.

Érvényessége: 2023. február 6. napjától visszavonásig.

**Maxim László** r. alezredes  
kapitányságvezető

Cím: 9730 Kőszeg, Rómer Flóris u. 8.

Postacím: 9731 Kőszeg, Pf. 105.

Telefon: 06/94/360-101, 03/26/42-20.

E-mail: [koszegrk@vas.police.hu](mailto:koszegrk@vas.police.hu)

KÉR azonosító: ORFK VAS KG

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

| <b>Verzió</b> | <b>A változás leírása</b>  | <b>Kibocsátva</b>  | <b>Készítette</b>       |
|---------------|--|--------------------|-------------------------|
| 1.0.          | Első változat  | 2017. július 24.   | Stubán Tamás r. ezredes |
| 2.0.          | Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra | 2017. november 16. | Stubán Tamás r. ezredes |
| 2.1.          | Másolatkészítési Szabályzat 3. számú mellékletének módosítása                              | 2018. március 22.  | Stubán Tamás r. ezredes |
| 2.2.          | Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása                              | 2018. július 06.   | Stubán Tamás r. ezredes |
| 3.0           | Másolatkészítési Szabályzat 6. számú pontjának módosítása                                  | 2019. május 13.    | Stubán Tamás r. ezredes |
| 4.0           | Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése                    | 2020. november 19. | Maxim László r. alez.   |
| 4.1           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2021. január 11.   | Maxim László r. alez.   |
| 4.2           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2021. november 16. | Maxim László r. alez.   |
| 4.3           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2022. március 21.  | Maxim László r. alez.   |
| 4.4           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2022. május 12.    | Maxim László r. alez.   |
| 4.5           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2022. november 22. | Maxim László r. alez.   |
| 5.0           | Borító fej és láblécének változása, normaszöveg változása, 1. ábra szövegének változása    | 2023. január 20.   | Maxim László r. alez.   |
| 5.1           | 1. sz. melléklet módosítása  | 2023. február 2.   | Maxim László r. alez.   |

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Kőszegi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Kapitányság) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Kapitánysághoz érkezett 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, 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 Kapitányságra érkező és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a Kapitánysághoz érkezett és a Kapitányság ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 adategyüttest;
  - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el és amelynek időpontját minősített időbélyegzés-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, a jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
  - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### **III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA**

#### **Általános szabályok**

5. A Kapitánysághoz 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, e jogosultságot az érintett munkaköri leírásában rögzíteni kell.
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 azokban 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 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 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. Az 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 időbélyegyet.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

20. A Szabályzat a kiadás napját követő negyedik napon 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 Kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a Vas Vármegye Rendőrfőkapitányság Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon tíz évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja a Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság Hivatalának vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Vas Vármegyei Rendőr-főkapitányság Hivatala tájékoztatja a Kapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Vas Vármegyei Rendőrfőkapitányság Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

| Ssz. | Személy neve                         | Szolgálati helye  | Munkaköre                        |
|------|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| 1.   | Ávár Imre c. r. őrgy.                | 1. Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs Körzeti Megbízotti Csoport   | Csoportvezető                    |
| 2.   | Bálint Péter r. alez.                | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály  | Osztályvezető-helyettes          |
| 3.   | Bartók Tamás r. zls                  | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály                                      | Szolgálatparancsnok              |
| 4.   | Biczó Krisztina c. r. ftörm.         | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály   | Járőr                            |
| 5.   | Bodorkós Balázs r. zls.              | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály                                      | Körzeti megbízott                |
| 6.   | Büttner Zsuzsanna c. r. őrgy.        | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Igazgatásrendészeti Alosztály  | Kiemelt főelőadó                 |
| 7.   | Csányi Konrád c. r. ftzls.           | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály  | Nyomozó                          |
| 8.   | Farkas Katalin c. r. őrgy.           | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály  | Kiemelt főnyomozó                |
| 9.   | Fersli Szilárd c. r. őrgy.           | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs   | Főnyomozó                        |
| 10.  | Hajgató Zsolt c. r. őrgy.            | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály  | Főnyomozó                        |
| 11.  | Haszon-Németh Anita Katalin ra.      | Kőszeg Rk. Segédhivatal   | Ügyviteli segédelőadó (hivatali) |
| 12.  | Horváthné Kővári Eszter c. r. ftörm. | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály<br>Szabálysértési Előkészítő Csoport | Segédelőadó                      |

|     |                                    |  |                                       |
|-----|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 13. | Hudák Judit c. r. tzls.            | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály<br>Szabálysértési Előkészítő<br>Csoport | Segédelőadó                           |
| 14. | Kalauz Gábor r. törm.              | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Szolgálatparancsnok                   |
| 15. | Katonáné Varga<br>Kinga ra.        | Kőszeg Rk.   | Ügyintéző (Hivatali)                  |
| 16. | Koltay Miklós ra.                  | Kőszeg Rk.   | Főügyintéző (IT)                      |
| 17. | Kupi-Czethofer<br>Mónika ra.       | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Igazgatásrendészeti Alosztály   | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 18. | Lebár Éva ra.                      | Kőszeg Rk. Segédhivatal  | Ügyviteli segédelőadó<br>(hivatali)   |
| 19. | Lévai-Tóth Hajnalka<br>ra.         | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 20. | Lőrincz Attila József r<br>alez.   | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs  | Őrsparancsnok                         |
| 21. | Maráz Kinga ra.                    | Kőszeg Rk.   | Ügyintéző (hivatali)                  |
| 22. | Mayer István Lajos r.<br>hdgy.     | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Igazgatásrendészeti Alosztály   | Főelőadó                              |
| 23. | Nagy Miklós c. r. alez.            | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Alosztályvezető                       |
| 24. | Németh Anita Mária r.<br>tzls.     | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály<br>Szabálysértési Előkészítő<br>Csoport | Csoportparancsnok                     |
| 25. | Németh Tünde ra.                   | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 26. | Nika Norbert László<br>c. r. alez. | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Osztályvezető                         |
| 27. | Nika Róbert c. r. ftzls.           | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs  | Nyomozó                               |
| 28. | Pál Péter c. r. örgy.              | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Nyomozó                               |
| 29. | Papp Róbert c. r.<br>alezr.        | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Főnyomozó                             |
| 30. | Rác János r. tzls.                 | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Nyomozó                               |

|     |   |  |                                       |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| 31. | Regán Mihály c. r. ftzls.                   | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs  | Nyomozó                               |
| 32. | Savanyó Ferenc r. ftzls.                    | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály   | Vizsgáló (baleseti)                   |
| 33. | Sipos Noémi r. törm.                        | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs  | Járőrparancsnok                       |
| 34. | Szabadkai Imre r. tzls.                     | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Szolgálatparancsnok                   |
| 35. | Szabadkainé<br>Brindicsár Orsolya r. ftörm. | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Közrendvédelmi és<br>Közlekedésrendészeti Alosztály<br>Szabálysértési Előkészítő<br>Csoport | Segédelőadó                           |
| 36. | Sztanik Krisztián r. ftzls.                 | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Szolgálatparancsnok                   |
| 37. | Takács Mónika r. tzls.                      | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Szolgálatparancsnok                   |
| 38. | Tollár Nóra r. hdgy.                        | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Nyomozótiszt                          |
| 39. | Varga Attila c. r. őrnagy                   | Kőszeg Rk. Bűnügyi Osztály   | Nyomozótiszt                          |
| 40. | Varga Gergő r. ftzls.                       | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály  | Szolgálatparancsnok                   |
| 41. | Varga Zsolt r. örgy.                        | Kőszeg Rk. Rendészeti Osztály<br>Határrendészeti Alosztály   | Alosztályvezető                       |
| 42. | Varju Ildikó ra.                            | Kőszeg Rk. Büki Rendőrőrs  | Ügyviteli segédelőadó<br>(rendészeti) |
| 43. | Zergi Dániel mv.                            | Kőszeg Rk.   | Ügyviteli alkalmazott                 |



***Műszaki dokumentáció***  
*A másolatkészítés műszaki feltételei*

**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 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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

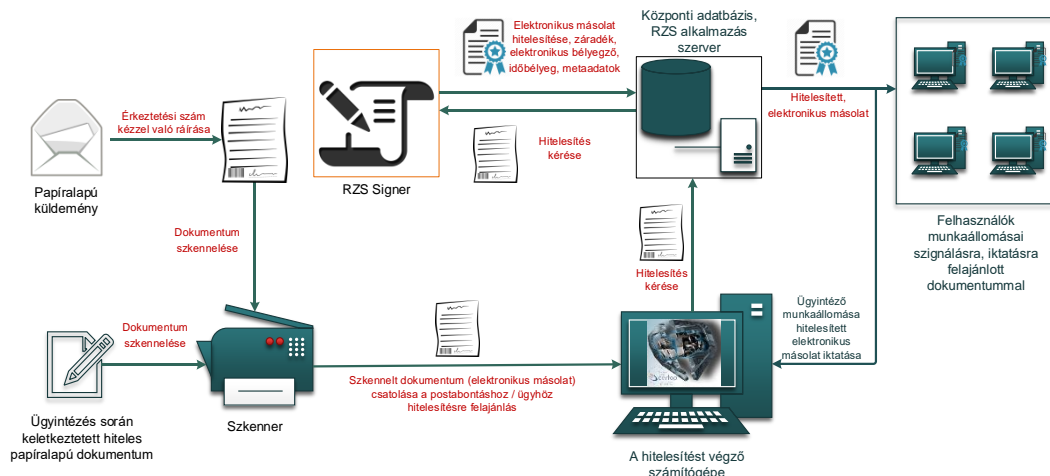
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.



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:

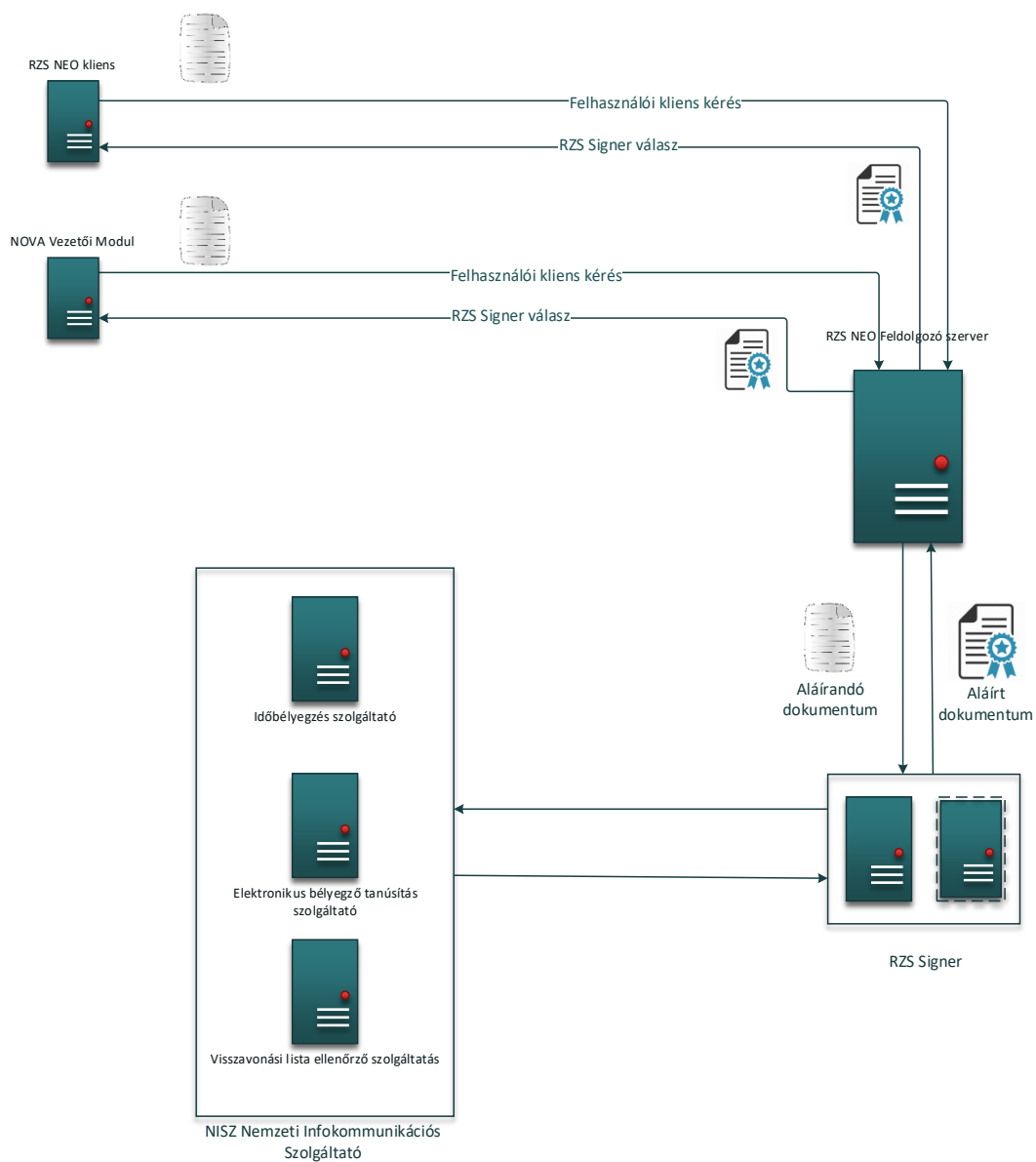
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

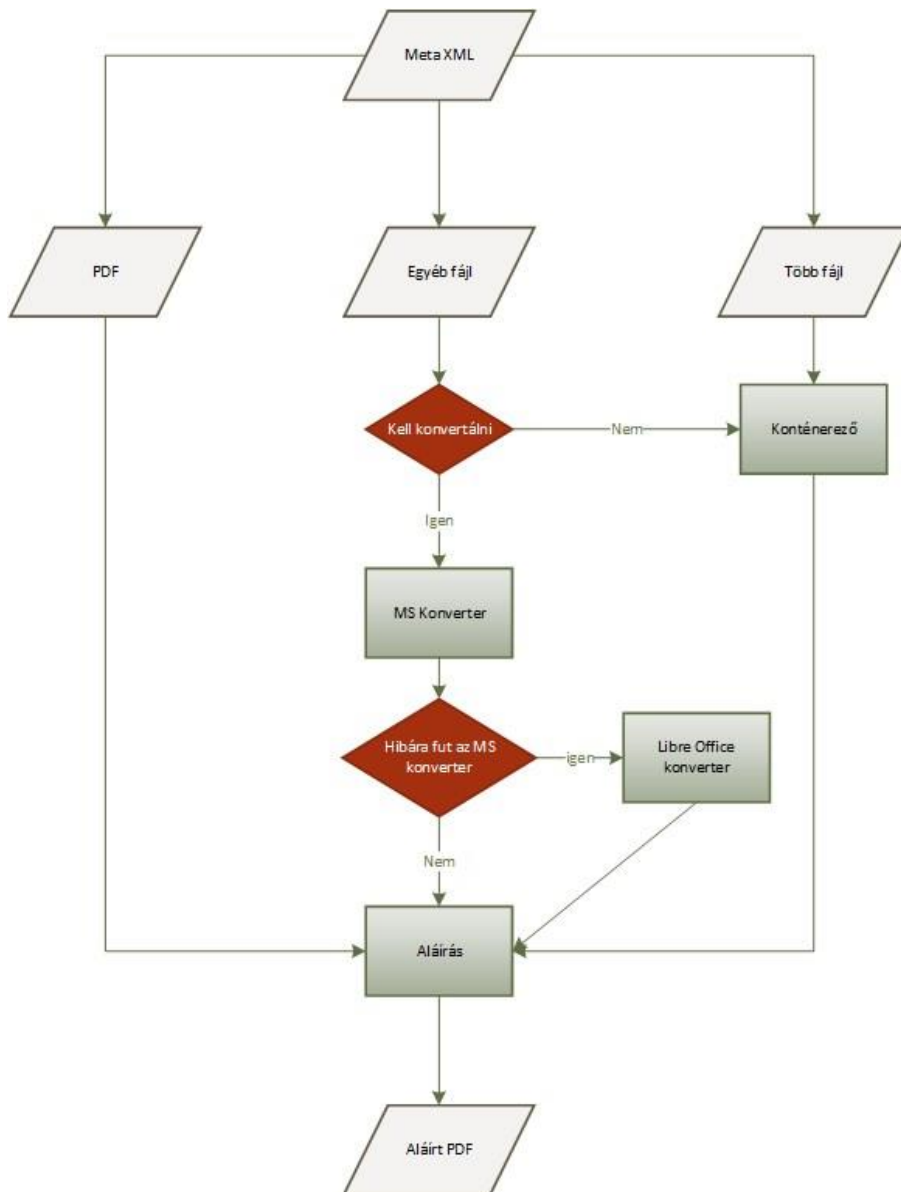
A metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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  
18050-179/3-21/2022.Hj