



RÉTSÁGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám: 12040/1629-29/2017. ált.

A NÓGRÁD VÁRMEGYEI RENDŐR- FŐKAPITÁNYSÁG RÉTSÁGI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 4.7

Kibocsátó szervezet: Rétsági Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Rétsági Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2023. augusztus 03.

Érvényessége: 2023.08.03. napjától visszavonásig

**Tánczos Miklós r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
rendőrkapitány**

Cím: 2651 Rétság, Rákóczi út 8-10.; Pf.: 1
Telefon: (06 35) 350-144, BM: (31) 64-99, KÉR azonosító: ORFK NOGRAD

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 24.	
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 20.	
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügyintézők változása	2018. január 22.	Bodnár Attila c. r. alez.
3.0	Másolatkészítési rend megváltozása	2018. október 16.	Machács Tímea r. szds.
3.1	1. számú melléklet pontosítása	2018. november 5.	Machács Tímea r. szds.
3.2	1. számú melléklet módosítása	2018. november 5.	Machács Tímea r. szds.
3.3	1. számú melléklet módosítása	2019. május 9.	Machács Tímea r. szds.
3.4	1. számú melléklet módosítása	2020. február 6.	Machács Tímea r. szds.
3.5	1. számú melléklet módosítása	2020. április 1.	Machács Tímea r. szds.
3.6	1. számú melléklet módosítása	2020. július 20.	Machács Tímea r. szds.
3.7	1. számú melléklet módosítása	2020. szeptember 1.	Csorba László r. alezredes
3.8	1. számú melléklet módosítása	2020. október 1.	Csorba László r. alezredes
3.9	1. számú melléklet módosítása	2020. november 2.	Csorba László r. alezredes
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 30.	Csorba László r. alezredes
4.1	1. számú melléklet módosítása	2021. január 4.	Csorba László r. alezredes
4.2	1. számú melléklet módosítása	2021. február 1.	Csorba László r. alezredes
4.3	1. számú melléklet módosítása	2021.szeptember 1.	Balogné Havai Nikoletta ria.
4.4	1. számú melléklet módosítása	2022.január 10.	Balogné Havai Nikoletta ria.
4.5	1. számú melléklet módosítása	2023. április 4.	Zékány Noémi r. szds.
4.6	I. számú melléklet módosítása	2023. június 9.	Zékány Noémi r. szds.
4.7	I. számú melléklet módosítása	2023. augusztus 3.	Zékány Noémi r. szds.

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rétsági Rendőrkapitányság (a továbbiakban: RRK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RRK-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), 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 (továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az RRK-ra érkezett és az RRK ügyintézői által keletkezett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RRK-hoz érkezett és az RRK 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 külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú 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, humánerőforrás, 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 hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. számú 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 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 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 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.
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 időbélyeget.
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 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 RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Másolási Szabályzatának módosulását követően az RRK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a NMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjén keresztül gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított ügykezelők

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Tánczos Miklós	NVMRFK Rétsági Rk.	rendőrkapitány
2.	Kosik István	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	osztályvezető
3.	Vincze Viktor	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	mb. osztályvezető
4.	Benedek Katalin	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügykezelő
5.	Balogné Havai Nikoletta	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	részlegvezető
6.	Csábi Attila	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	rendszergazda
7.	Cseri Tünde	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügyviteli segédelőadó
8.	Kaba Istvánné	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügyviteli segédelőadó
9.	Kertész Márton	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	főügyintéző
10.	Zékány Noémi	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	kiemelt főelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
11.	Szakál Éva	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
12.	Vályi Lajos	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
13.	Bándi Csaba	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főnyomozó
14.	Novák Edit	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	alosztályvezető
15.	Szabó Attila	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt főtechnikus
16.	Kalmár István	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Nyomozó Alosztály	nyomozó
17.	Vajda-Ocsovai Blanka	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály	ügykezelő
18.	Babicska Gábor	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	vizsgáló
19.	Vályiné Taliga Mária	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
20.	Nagy Gábor	NVMRFK Rétsági Rk. Bűnügyi Osztály Vizsgálati Alosztály	technikus (bűnügyi)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
21.	Murányi Andrea	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	ügyviteli segédelőadó
22.	Pikács Tamás	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
23.	Szalánszkiné Kanyó Katalin	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő
24.	Szőcsné Hvizsgyalka Mónika	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	ügyviteli segédelőadó
25.	Boda Tamás	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	szolgálatparancsnok
26.	Görgényi Krisztián	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	KMB csoportparancsnok
27.	Hugyecz István	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
28.	Kohári János	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
29.	Koleszár Kornél	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	mb. referens
30.	Kovács János	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
31.	Prevíz Zoltán	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
32.	Sinkó Márk	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	KMB csoportparancsnok
33.	Kökény Attila	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	csoportvezető
34.	Simon Imre	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Előkészítő Csoport	főelőadó
35.	Korgyik Andrea	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	alosztályvezető

36.	Barna Béla	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	körzeti megbízott
37.	Dancsák Flórián	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
38.	Sági Katalin Szilvia	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	főelőadó
39.	Kiss Anna	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	segédelőadó
40.	Máté Alexandra	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
41.	Gál Tamás	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Körzeti Megbízotti Alosztály	technikus (bűnügyi)
42.	Jardek Felicián	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
43.	Pálinkás Veronika	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
44.	Berczeli Zsolt	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
45.	Fábián Zoltán	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
46.	Valent Judit	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészeti Alosztály	kiemelt főelőadó
47.	Pintér Tamás	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrparancsnok
48.	Szakai Tamás	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőrvezető
49.	Veszprémi Bálint Márk	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr
50.	Mészáros Rebeka	NVMRFK Rétsági Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	járőr

51.	Urbán Nikoletta	NVMRFK Rétsági Rk. Törzs	ügykezelő
52.	Nagy Kata	NVMRFK Rétság Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	előadó
53.	Kerekes Jonatán	NVMRFK Rétság Rk. Rendészeti Osztály Járőr- és Őrszolgálati Alosztály	előadó
54.	Körmöndi Bernadett	NVMRFK Rétság Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
55.	Gálné Orosz Ditta Flóra	NVMRFK Rétság Rk. Rendészeti Osztály Igazgatásrendészet Alosztály	ügyviteli segédelőadó

Műszaki dokumentáció
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 (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

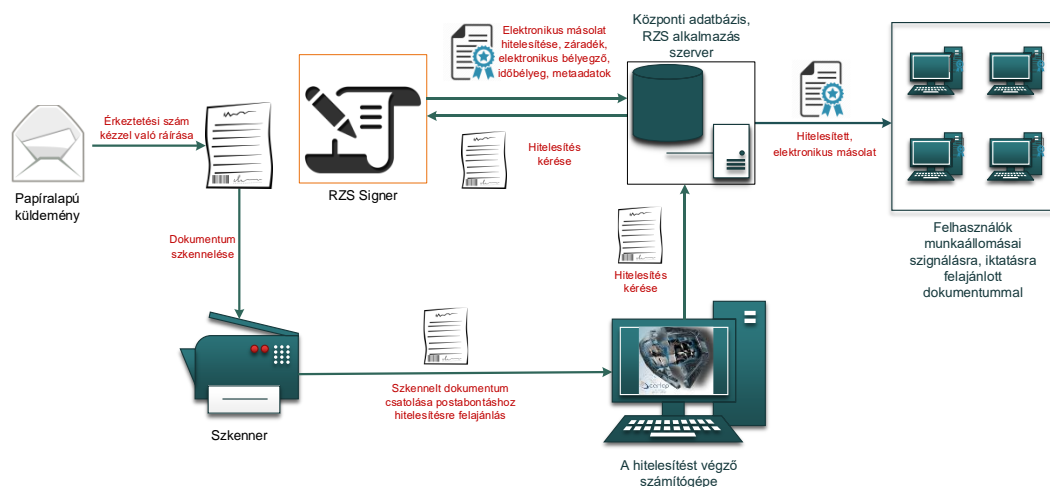
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével .PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

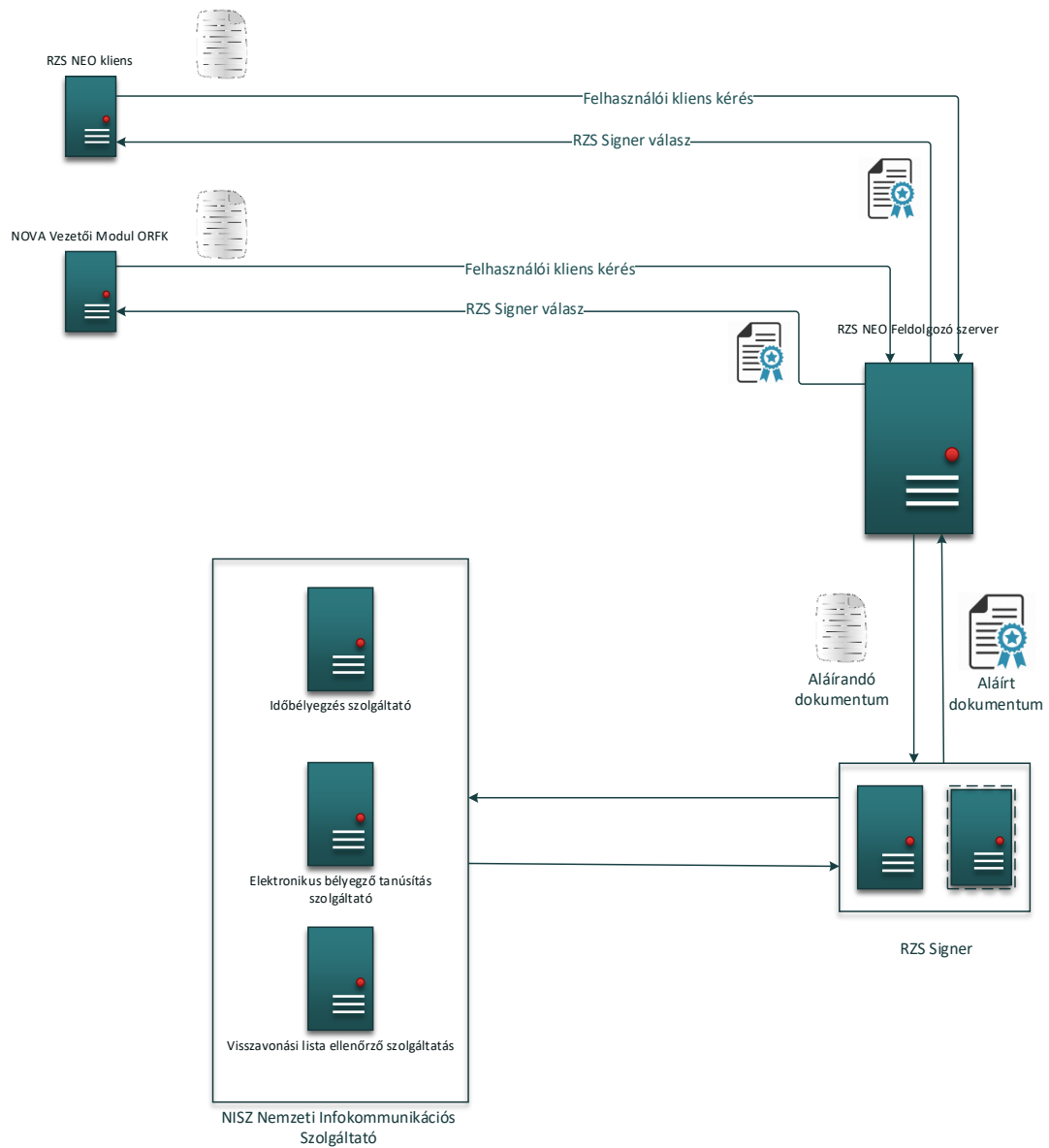
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

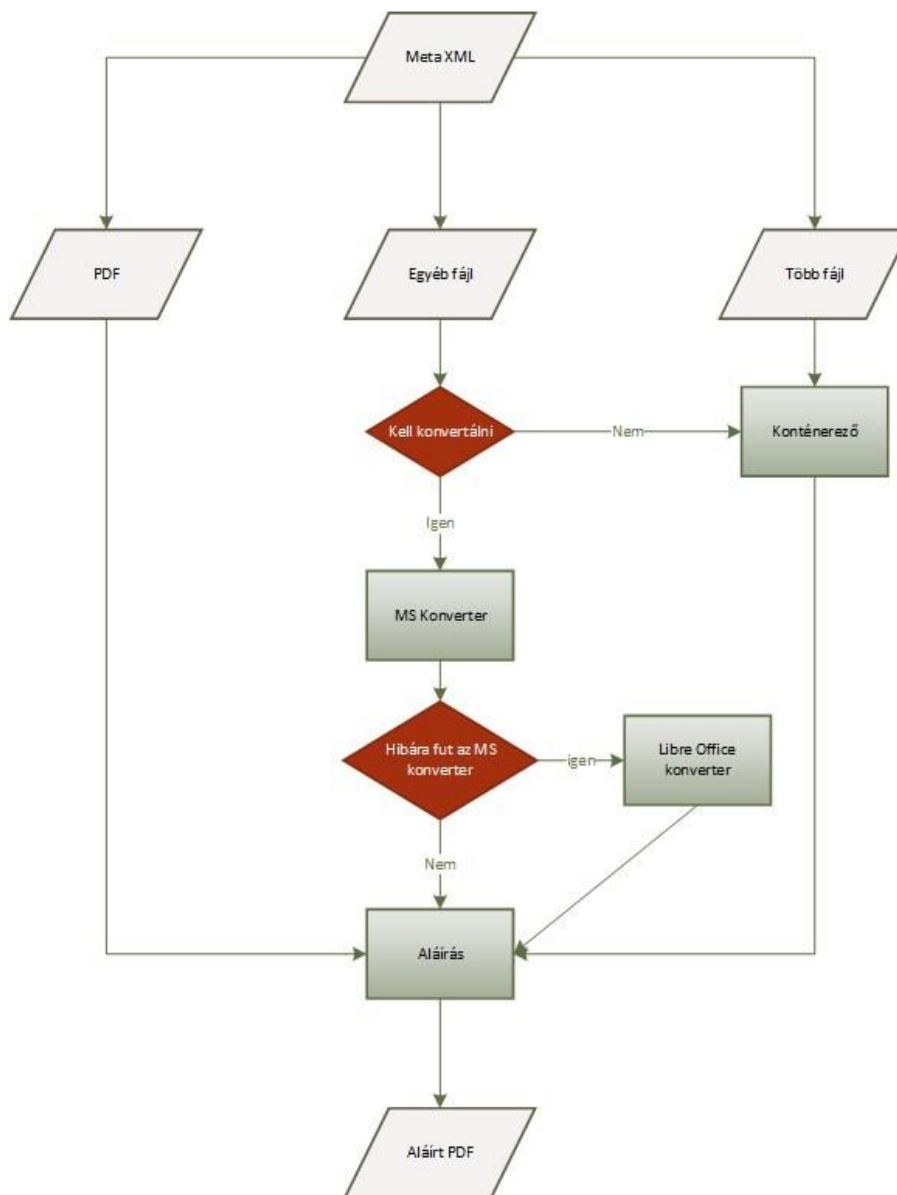
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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
12040/1629-30/2017.ált.