



SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

A SZOMBATHELYI ORSZÁGOS BÜNTETÉS-VÉGREHAJTÁSI INTÉZET

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió: 1.0

2017. szeptember 13.

Dömény Sándor bv. vezérőrnagy

mb. parancsnok

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet (a továbbiakban: Szombathelyi OBVI) szervezeti egységei Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Szombathelyi OBVI szervezeti egységeihez 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, illetve a Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Büntetés-végrehajtás Szervezethez érkező – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

II. FOGALMAK

3. A Szabályzat vonatkozásában:

a) **papíralapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

b) **papíralapú közokirat:** papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) **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;

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

4. A szervek a hozzájuk papír alapon érkezett küldeményt - a 7. pontban foglalt kivétellel - legkésőbb az érkezést követő munkanapon hiteles elektronikus másolattá alakítják át (a továbbiakban: digitalizálás).

5. Amennyiben a digitalizálási kötelezettség alá eső papíralapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését a Szombathelyi OBVI bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti, ezt követően az elektronikus másolat hitelesítése az erre jogosult személy (1. melléklet) részvételével történik.

7. Nem digitalizálhatók:

- a) a minősített iratok;
- b) azok a küldemények, amelyek elektronikus irattá történő átalakítása technikai okból nem lehetséges;
- c) a büntetés-végrehajtási intézetben fogvatartottak, továbbá az idegenrendészeti őrzött szálláson, közösségi szálláson, valamint a menekültügyi őrzött befogadó központban elhelyezettek küldeményei;
- d) azon iratok, amelyek a címzett döntése alapján nem digitalizálhatók.

8. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, amelyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott (pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.) borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

Az elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 150 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 egy boríték több küldeményt tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

13. A másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az ügyfeldolgozásban részt vevő elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
16. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
17. 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.
18. 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.
19. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
20. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.
23. A szervek az ügyfél által küldött eredeti hatósági határozatokat, bizonyítványokat, igazolványokat, közokiratokat, magánokiratokat, valamint az egészségügyi és pszichés állapotra vonatkozó dokumentumokat a hiteles elektronikus másolat készítését követően visszaküldik az ügyfélnek, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

IV. IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

25. A Szabályzatot a Szombathelyi OBVI hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztálya gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

26. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, az érintett szakterület vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki a Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és a honlapon történő cseréjéről.

1. melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Sorszám	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Galambos Ágnes	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	ügykezelő
2.	Némethy Ágnes	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	ügykezelő
3.	Lenkefiné Érsek Éva Viktória	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	ügykezelő
4.	Vaskó Alexandra Zia	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	ügykezelő
5.	Szabóné Bósze Gréta	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető (személyügyi)
6.	Antal Ágnes	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
7.	Tölgyesi Júlia	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	főelőadó
8.	Németh Adrienn	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	előadó
9.	Mittlné Polgár Ildikó	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	előadó (gyors- és gépíró)
10.	Krucsay Mária Julianna	Szombathelyi OBVI Személyügyi és Szociális Osztály	osztályvezető (nyilvántartási)
11.	Barna Péter	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	osztályvezető-helyettes
12.	Mihályi László	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	főelőadó
13.	Csillag Gábor	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	főelőadó
14.	Gaál Csaba László	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	főelőadó
15.	Földi Erika	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
16.	Horváth Csaba	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
17.	Huszár Csaba	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó

18.	Bósze János	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
19.	Szatmári János	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
20.	Boros Péter	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
21.	Tölgyesi Tímea	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
22.	Piszker Viktória	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
23.	Tőke Krisztina	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
24.	Gubics Balázs	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	segédelőadó
25.	Horváthné Binger Anita	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	előadó (gyors- és gépíró)
26.	Kovács Zsuzsanna	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	előadó
27.	Hoffer Helga	Szombathelyi OBVI Nyilvántartási Osztály	előadó
28.	Dr. Pergel Rita	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	fegyelmi- és nyomozó tiszt
29.	Dr. Kövér Anita Szilvia	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	jogtanácsos
30.	Kalmárné Bazsó Anna	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	belső ellenőr
31.	Farkas Piroska	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó (oktatási)
32.	Tömő János	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	osztályvezető (lelkész)
33.	Némethy Sándor	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó (fogvatartási)
34.	Balogh Zsolt	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó (tűzvédelmi vezető)
35.	Gáncs Tibor	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	kiemelt főelőadó (munkavédelmi vezető)
36.	Kovácsné Pomper Ágota	Szombathelyi OBVI Vezetői	előadó (gyors- és gépíró)

		közvetlen	
37.	Derdákné Rózsa Hajnalka	Szombathelyi OBVI Vezetői közvetlen	előadó (gyors- és gépíró)
38.	Csuvarszky Csilla	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
39.	Horváth Gergő	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
40.	Gálné Csikós-Nagy Erzsébet	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
41.	Gergóné Gyovai Gabriella	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
42.	Dömötör Péterné	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
43.	Németh István	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
44.	Szemes Andrea	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
45.	Sütő Miklós Dániel	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
46.	Varga Katalin	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
47.	Bihal Zoltán	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
48.	Gócze Réka	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
49.	Rajtmárné Koch Éva	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
50.	Németh Rita	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
51.	Teráz Norbert	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
52.	Vörös Attila	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
53.	Kertész András Pál	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
54.	Mihályi László Csaba	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt

55.	Szabó Márta Gabriella	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	reintegrációs tiszt
56.	Papp Ágnes	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	pártfogó felügyelő
57.	Molnár Eszter	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	pártfogó felügyelő
58.	Pungor Zoltán	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	vezető reintegrációs tiszt
59.	Baán Linda	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	körlet felügyelő
60.	Dr. Krecsányiné Gerencsér Andrea	Szombathelyi OBVI Büntetés-végrehajtási Osztály	főelőadó
61.	Dr. Kovács András	Szombathelyi OBVI Biztonsági Osztály	mb. osztályvezető (biztonsági)
62.	Csécseyi András	Szombathelyi OBVI Biztonsági Osztály	mb. osztályvezető- helyettes (biztonsági)
63.	Forgácsné Farkas Tünde	Szombathelyi OBVI Biztonsági Osztály	segédelőadó (biztonsági)
64.	Bódi András	Szombathelyi OBVI Biztonsági Osztály	mb. osztályvezető- helyettes (biztonsági)
65.	Fülöp Krisztina	Szombathelyi OBVI Gazdasági Osztály	mb. osztályvezető (foglalkoztatási)
66.	Dömötörné Öts Szilvia	Szombathelyi OBVI Gazdasági Osztály	csoportvezető (letétkezelő)
67.	Szunyi Mihályné	Szombathelyi OBVI Gazdasági Osztály	előadó
68.	Bódizsné Takács Erzsébet	Szombathelyi OBVI Gazdasági Osztály	főelőadó (letétkezelő)
69.	Szabó Imre	Szombathelyi OBVI Pszichológiai Osztály	osztályvezető (pszichológiai)
70.	Horváth István	Szombathelyi OBVI Egészségügyi Osztály	előadó (foglalkoztatási)
71.	Nagy Edina	Szombathelyi OBVI Egészségügyi Osztály	főápoló
72.	Barna Péterné	Szombathelyi OBVI Egészségügyi Osztály	előadó (gyors- és gépíró)
73.	Velky Gyula		osztályvezető

		Szombathelyi OBVI Informatikai Osztály	(informatikai)
74.	Papp Lilla	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)
75.	Szabó-Biczó Aliz	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)
76.	Fordán-Tóth Anikó	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)
77.	Vass Lajos Szabolcs	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)
78.	Horváth Rozália	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)
79.	Komládi-Takács Anikó	Szombathelyi OBVI	főelőadó (tanácsadó)

Műszaki dokumentáció

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziójától (a továbbiakban: RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére.

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 Büntetés-végrehajtási Szervezet Egységes 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:

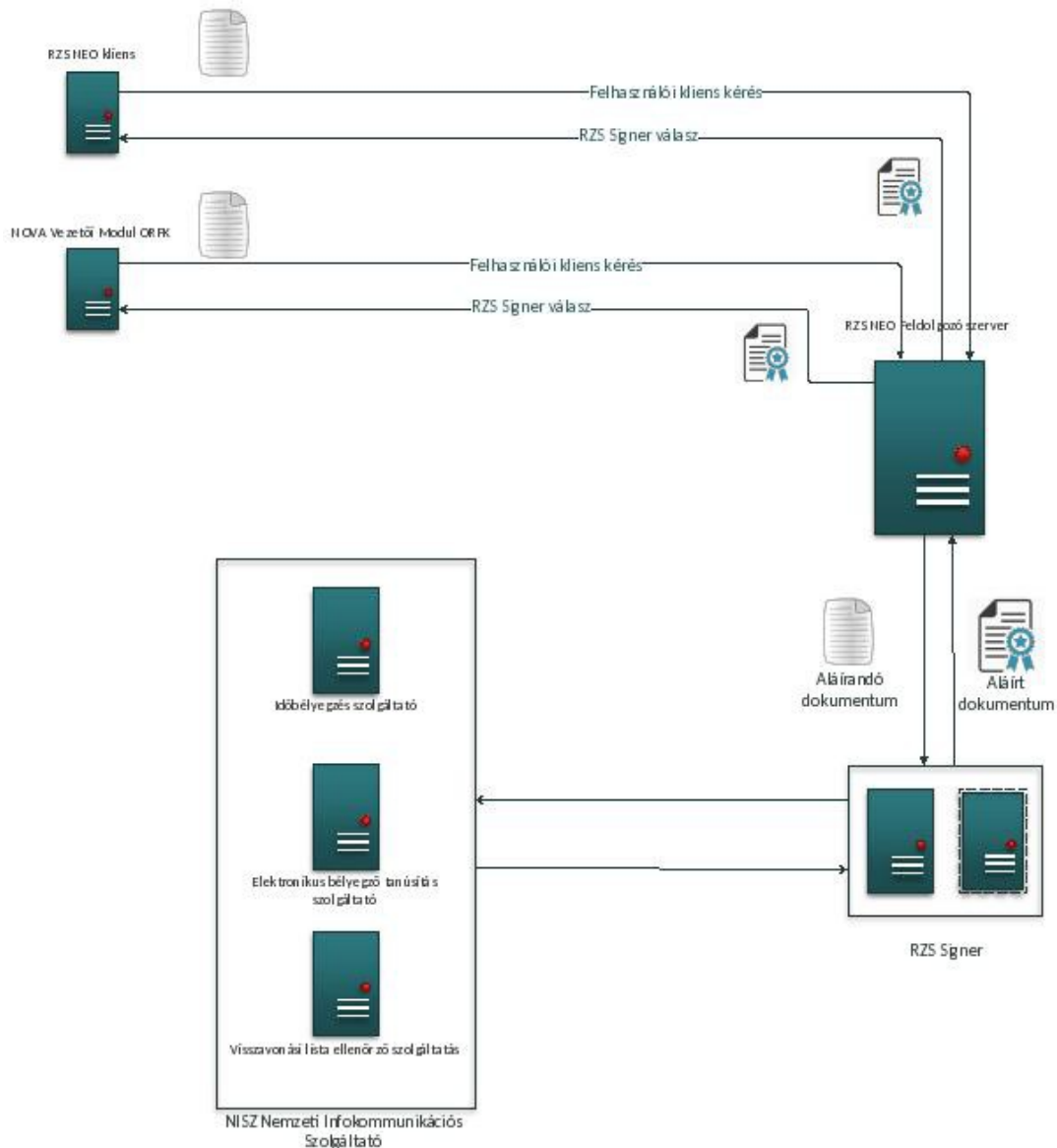
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai; elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

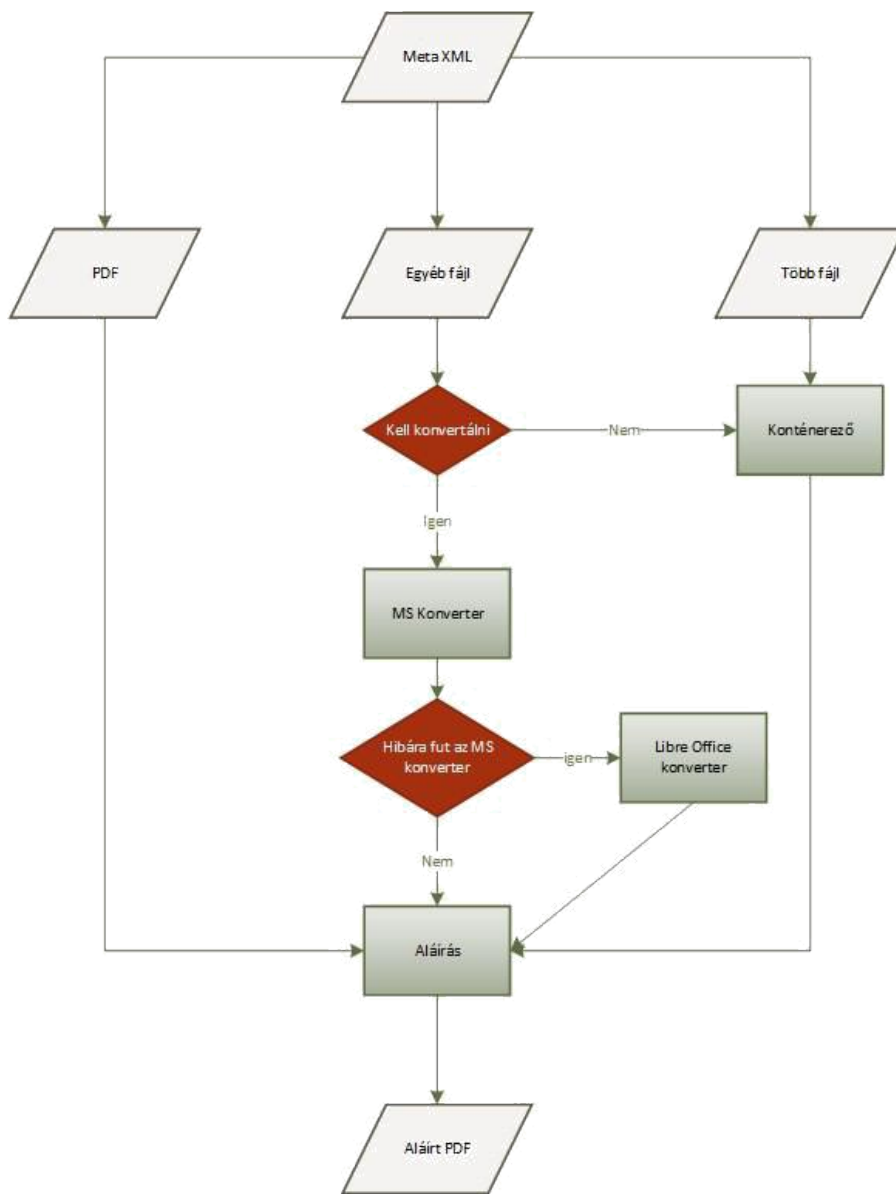
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. 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