



REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG
HIVATAL

REPÜLŐTÉRI RENDŐR IGAZGATÓSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 5.0

Kibocsátó szervezet: Repülőtéri Rendőr Igazgatóság

Alkalmazási terület: a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. november 02.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 02.

Érvényessége: 2020. november 02. napjától visszavonásig

Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
rendőrségi tanácsos
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1185 Budapest, Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér; 1675 Bp. Pf. 10.
Telefon: (06-1) 290 31 21 / 37-010, Fax: 37-012
E-mail: hivatal.rii@rii.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió sz.	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Szabályzat kiadása	2017. augusztus 09.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 08.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
3.0	Normaváltozás követése, 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. április 26.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
3.1	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. június 07.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2018. november 30.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.1	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. február 01.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.2	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. április 16.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.3	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. május 06.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.4	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. június 11.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.5	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2019. november 14.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.6	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. március 26.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
4.7	Az 1. sz. melléklet kiegészítésre került	2020. szeptember 03.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése	2020. november 02.	Andóné Eczl Boglárka r. ezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (a továbbiakban: RRI) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az RRI-hez 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: 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 az RRI-hez érkezett és az RRI ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az RRI-hez érkezett és az RRI 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, 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 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.
- 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 abban 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 megfeleléség 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 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 megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az 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 elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó

vezetőt, aki a Hivatal kijelölt ügykezelője útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az ORFK Gazdasági Főigazgatóság, vagy az ORFK Hivatal tájékoztatja az RRI-t, melynek alapján az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Hivatal kijelölt ügykezelője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Melléletek:

1. sz.: Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek
2. sz.: Műszaki dokumentáció

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Török Zoltánné	RRI Igazgatói Vezetés	kiemelt ügykezelő
2.	Bokros Vitália Tamara	RRI Hivatal	ügykezelő
3.	Bakosné Kalina Orsolya	RRI Hivatal	ügykezelő
4.	Joó András r.örgy.	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	csoportvezető
5.	Erdei Mirjam	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
6.	Bíró Viktorné	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
7.	Négyesi Edit	RRI Hivatal Ügykezelési Csoport	ügykezelő
8.	Pekkarék Éva Zsuzsanna	RRI Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
9.	Székessyné Török Márta	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály	ügykezelő
10.	Sárköziné Szabó Katalin	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály	ügykezelő
11.	Nagy Marianna r.alezr.	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	alosztályvezető
12.	Tóth Imre Tamás r.örgy.	RRI Rendészeti Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Szabálysértési Alosztály	kiemelt főelőadó
13.	Szalay Dóra	RRI Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás és Objektumbiztonsági Szolgálat	ügykezelő
14.	Molnár Kornél Ferenc r.szds.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
15.	Kovács Imre r.alezr.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
16.	Csikós Zoltán r.örgy.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
17.	Bakó Zsolt r. alezredes	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
18.	Unginé Varga Zsuzsanna r.örgy.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
19.	Gajdos Zoltán r. őrmagy	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügyeletvezető
20.	Botlik Zsuzsanna r.alezr.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes
21.	Mérai Ádám r.hdgy.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes

22.	Kiss Viktor r.szds.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes
23.	Kecskés Péter r.szds.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes
24.	Králik Csaba r.szds.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes
25.	Tolmács Ferenc r.szds.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	főügyeletes
26.	Gauszné Szabó Marianna r.zls.	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	segédelőadó
27.	Nagyné Bükkös Erika	RRI Rendészeti Igazgatóság Ügyeleti Osztály	ügykezelő
28.	Klesics Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	ügykezelő
29.	Pénzes Krisztina	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	szolgálatparancsnok-helyettes
30.	Benkó-Prepok Ildikó c.r.ftzls.	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
31.	Garamvölgyiné Vámos Katalin r.ftzls.	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Közrendvédelmi Osztály	referens
32.	Lukács Mariann	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Határrendészeti Osztály	ügykezelő
33.	Kucsera Sándorné	RRI Rendészeti Igazgatóság Rendészeti Főosztály Utasbiztonsági Osztály	ügykezelő
34.	László Krisztina	RRI Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
35.	Kecskemétné Zsengellér Ágnes	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Felderítő Osztály	ügykezelő
36.	Kovács Anita	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	ügykezelő
37.	Tóthné Kovács Marianna	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály	ügykezelő
38.	Józsefné Hegedűs Margit	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	ügykezelő
39.	Limbóczki Ferencné	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	ügykezelő
40.	Tóthné Károlyi Csilla	RRI Bűnügyi Igazgatóság, Adminisztrációs Csoport	ügykezelő
41.	Jákliné Bakos Erzsébet	RRI Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
42.	Kuti Gabriella	RRI Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügykezelő
43.	Nagy Sándorné	RRI Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
44.	Nyakas-Major Tímea	RRI Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	ügykezelő
45.	Szalai Mihály c.r.ftzls.	RRI Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó

46.	Puskásné Ferencné	RRI Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
47.	Decsi-Buczko Andrienn r.szds.	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
48.	Kovácsné Somogyi Tünde	RRI Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
49.	Ujvárosiné Rubóczi Julianna	RRI Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli előadó
50.	Veress Gergő	RRI Humánigazgatási Szolgálat	KIRA szü. koordinátor
51.	Tóth Péter	RRI Humánigazgatási Szolgálat	ügyintéző
52.	Sohajda István c.r.alezr.	RRI Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
53.	Harasztiné Kiss Rita c.r.örgy.	RRI Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
54.	Forgó Krisztina	RRI Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
55.	Dévai Katalin	RRI Légiközlekedés-védelmi Osztály	ügykezelő
56.	Koncz Dóra	RRI Elemző-Értékelő Osztály	ügykezelő

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki feltételei*

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsarú NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 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

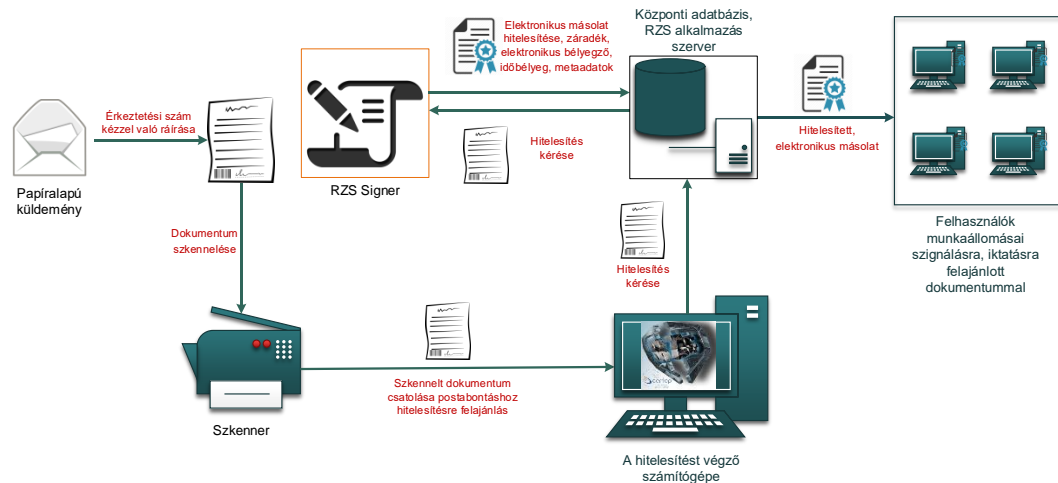
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az 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:

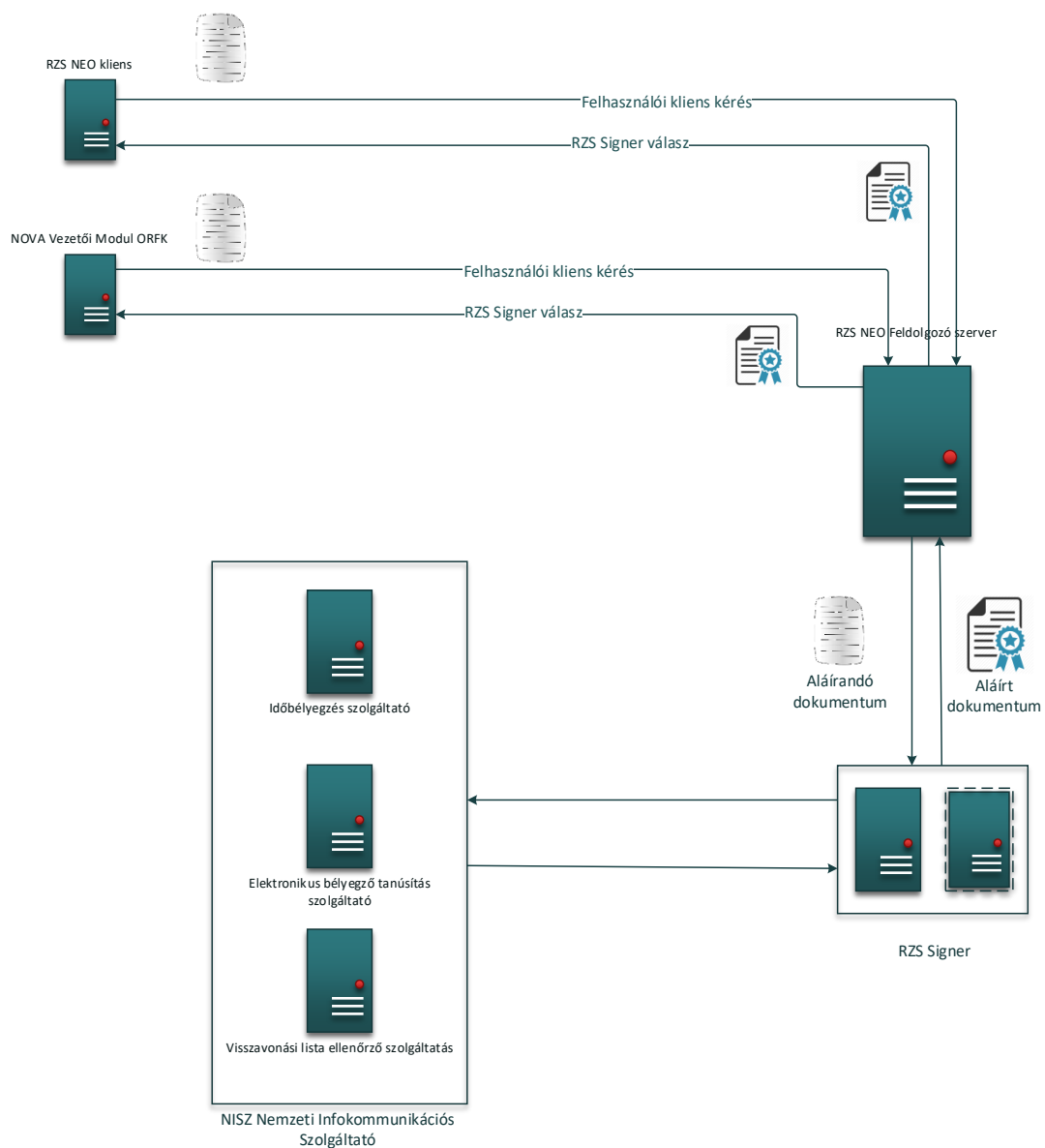
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

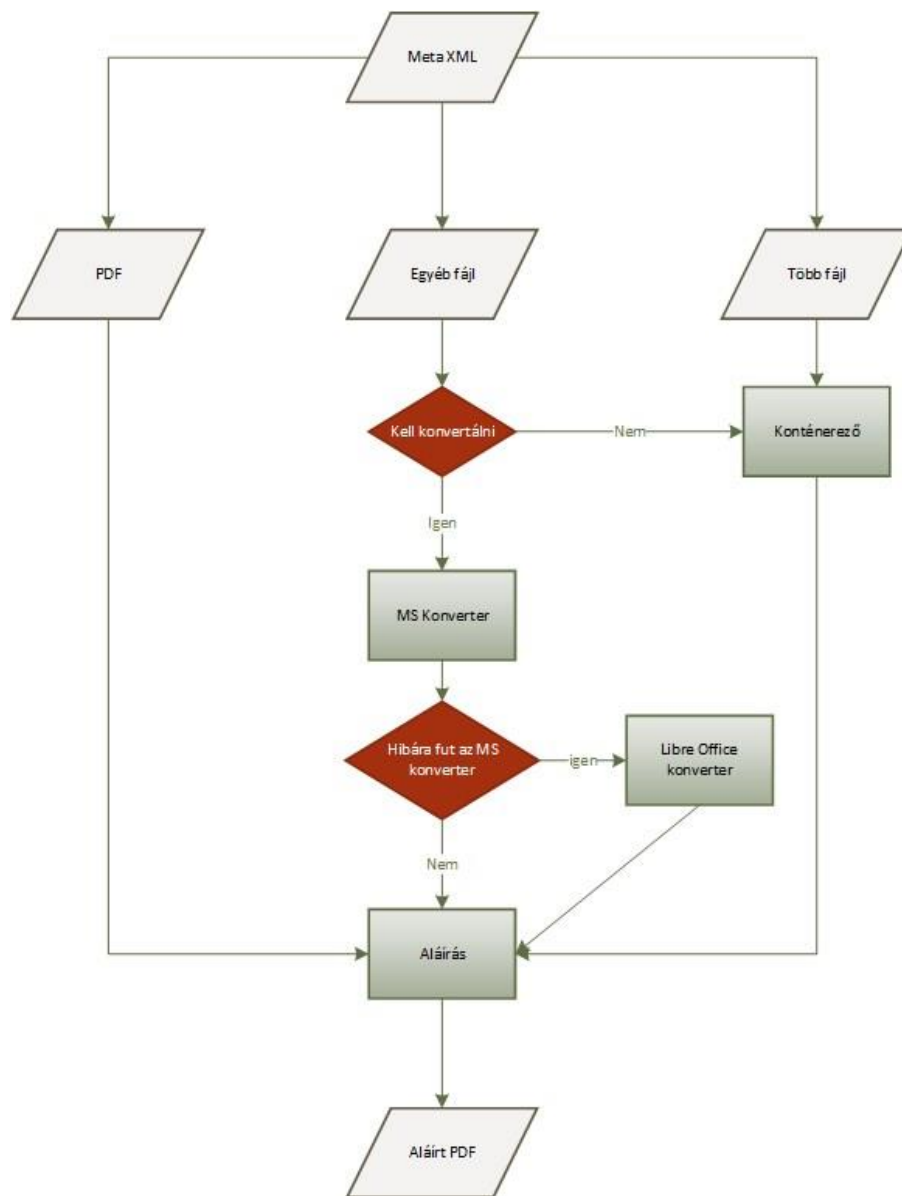
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (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, 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
29023/2730-14/2018.ált.