

BELÜGYMINISZTERIUM

Iktatószám: BM/1985-13/2019.

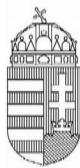
**A BELÜGYMINISZTERIUM  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 1.6**

**2019. március 20.**

**dr. Bodnár Bence**

szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár



## BELÜGYMINISZTERIUM

### I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A Belügyminisztérium hivatali szervezetei (a továbbiakban: hivatali egységek) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BM hivatali szervezeteihez 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 Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 27/2014. (XII. 23.) BM utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a BM-hez érkező –a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. melléklete, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás) 2 §, illetve az Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési szabályzat szerinti kivételi körbe nem tartozó - papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

### II. FOGALMAK

3. 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;

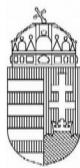
b) **papíralapú közokirat**: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) **hitelesítési záradék** („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

d) **képi megfelelés**: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

e) **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;

f) **másolatkészítő rendszer**: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;



## BELÜGYMINISZTERIUM

g) **metaadat**: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

4. Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

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

6. Külső szervtől/személytől (nem BM hivatali egység) érkezett, digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú irat átvételére kizárólag a Központi Postázó, illetve a hiteles másolatkészítésre külön engedély szerint feljogosított hivatali egység (a továbbiakban együtt: másolatkészítő szerv) jogosult. A másolatkészítő szervek elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőit az 1. melléklet tartalmazza.

7. Ha a digitalizálási kötelezettség alá eső papír alapú iratot nem másolatkészítésre jogosult vesz át, köteles azt haladéktalanul a másolatkészítő szerv számára az iratkezelő rendszerben dokumentáltan átadni.

8. Nem digitalizálhatók

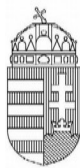
a) a minősített iratok (a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pont),

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, melyek a címzett 8. pont szerinti döntése alapján nem digitalizálhatók.

9. 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



## BELÜGYMINISZTERIUM

iratkezelésének általános szabályairól szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

10. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a lapolvasó (a továbbiakban: szkennerek) segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

11. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

12. Ha egy küldemény több iratot 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.

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

15. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.

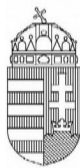
16. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.

17. Ha 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.

18. 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.

19. 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) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- e) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- f) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;



## BELÜGYMINISZTERIUM

- g) Másolatkészítés időpontja;
- h) Hitelesítés időpontja;
- i) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

20. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

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

22. A hivatali egységek 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.

23. A Szabályzat a közzététel napján lép hatályba.

24. A Szabályzatot a Belügyminisztérium hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BM Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztálya gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Budapest, 2019. március 20.

**dr. Bodnár Bence**  
szabályozási és koordinációs helyettes államtitkár

1. számú melléklet a **BM/1985-13/2019.** ikt. számú Másolatkészítési Szabályzathoz

***Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek***

Sorszám	Személy neve	Munkavégzés helye (hivatali egység/cím)	Munkaköre
1.	<b>Dragánné Szijártó Csilla</b>	<b>Közfoglalkoztatási Képzési és Szolgáltatási Főosztály</b> 1024. Bp. Szilágyi Erzsébet fasor 11/b. VI. e.	Kormányzati ügykezelő
2.	<b>Baranyó Krisztina</b>	<b>Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	ügykezelő
3.	<b>Kamrás Nikoletta</b>	<b>Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	<b>Dr. Nagy Zoltánné</b>	Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály <b>Továbbképzési Osztály</b> Budapest, Szegedi út 35-37. „C” ép.	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	<b>Endrődiné Kókai Lilla</b>	Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály <b>Továbbképzési Osztály</b> Budapest, Szegedi út 35-37. „C” ép.	előadó
6.	<b>Kovács Edina</b>	Belügyminisztérium <b>Tudományszervezési Főosztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	tudományszervezési asszisztens

7.	<b>Nagyhegyesi Ramóna</b>	Belügyminisztérium <b>Tudományszervezési Főosztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	tudományszervezési asszisztens
8.	<b>Karika Éva</b>	<b>Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkárság</b> (főosztály) 1078 Budapest, István u. 23-25.	titkárnő
9.	<b>Bodnár Edit</b>	<b>Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács Titkárság</b> (főosztály) 1078 Budapest, István u. 23-25.	titkárnő
10.	<b>Gombos Szilvia</b>	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály <b>Oktatásigazgatási Osztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi út 3.	előadó/ügykezelő
11.	<b>dr. Bátri Fruzsina</b>	BM Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály <b>Oktatásigazgatási Osztály</b> 2090 Remeteszőlős, Nagykovácsi u. 3. „B” ép.	főelőadó/ügyintéző
12.	<b>Farkas Alexandra</b>	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály <b>Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály</b> 1135 Budapest, Szegedi út 35-37. C. épület	ügyviteli referens
13.	<b>Dr. Lakatos Éva Judit</b>	Közszolgálat-fejlesztési és Stratégiai Főosztály <b>Személyzetfejlesztési és Szolgáltatási Osztály</b> 1135 Budapest, Szegedi út 35-37. C. épület	titkársági referens

14.	<b>Pusztai Andrea</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	ügykezelő
15.	<b>Forgács Anita</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	iratkezelő
16.	<b>Majoros Erika</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	ügyintéző
17.	<b>Venczel Ljudmila</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1094 Budapest, Balázs Béla u. 35.	ügyintéző
18.	<b>Fehér György Jánosné</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1105 Budapest Tárna u. 1-3.	dokumentációs ügyintéző

19.	<b>Szűcs Annamária</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1105 Budapest Tárna u. 1-3.	ügykezelő
20.	<b>Családiné Bán Margit</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Dokumentumkezelési és Ügyviteltámogató Főosztály</b> 1105 Budapest Tárna u. 1-3	TÜK ügykezelő
21.	<b>Nagyné Szabó Gabriella</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság</b> Nemzetközi és Belső Koordinációs Osztály 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/A.	hatósági ügykezelő
22.	<b>Bojó Tamás</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság</b> Nemzetközi és Belső Koordinációs Osztály 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/A.	hatósági ügyintéző
23.	<b>Szabados Éva</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság <b>Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály</b> 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/A.	hatósági ügyintéző

24.	<b>Ladányi Nikoletta</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság <b>Bűnügyi Nyilvántartó és Adatfeldolgozó Osztály</b> 1097 Budapest, Vaskapu utca 30/A.	Hatósági ügyintéző
25.	<b>Tóthné Dékány Krisztina</b>	BM Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság <b>Személyes Ügyfélszolgálati és Okmányügyi Főosztály</b> 1133 Budapest, Visegrádi utca 112.	ügyintéző
26.	<b>Simon Martin</b>	<b>Önkormányzati Koordinációs Iroda</b> 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35.	Kutatási koordinátor
27.	<b>Jakab Sára Anna</b>	<b>Önkormányzati Koordinációs Iroda</b> 1094 Budapest, Balázs Béla utca 35.	irodai asszisztens
28.	<b>Lórik Andrea</b>	<b>Elektronikus Közzolgáltatásokat Támogató Főosztály</b> 1133 Bp. Visegrádi u. 112.	titkársági ügyintéző
29.	<b>Szamosi Józsefné</b>	<b>Elektronikus Közzolgáltatásokat Támogató Főosztály</b> 1133 Bp. Visegrádi u. 112.	titkársági ügyintéző helyettes/ referens
30.	<b>Fedor Zsuzsanna</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző1
31.	<b>Szebeni Lászlóné</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző2

32.	<b>Dittrich Mónika</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügykezelő
33.	<b>Béres Ágnes</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző1
34.	<b>Dani Julianna</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügykezelő
35.	<b>Borbély Ferencné</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügykezelő
36.	<b>Kozma Szilvia</b>	<b>Iratkezelési és Adatvédelmi Főosztály</b> 1051 Budapest, József A. u. 2-4.	ügyintéző2

### ***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 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az NOVA Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Jelen melléklet a hiteles elektronikus másolatkészítést (a továbbiakban: digitalizálás) az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

#### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

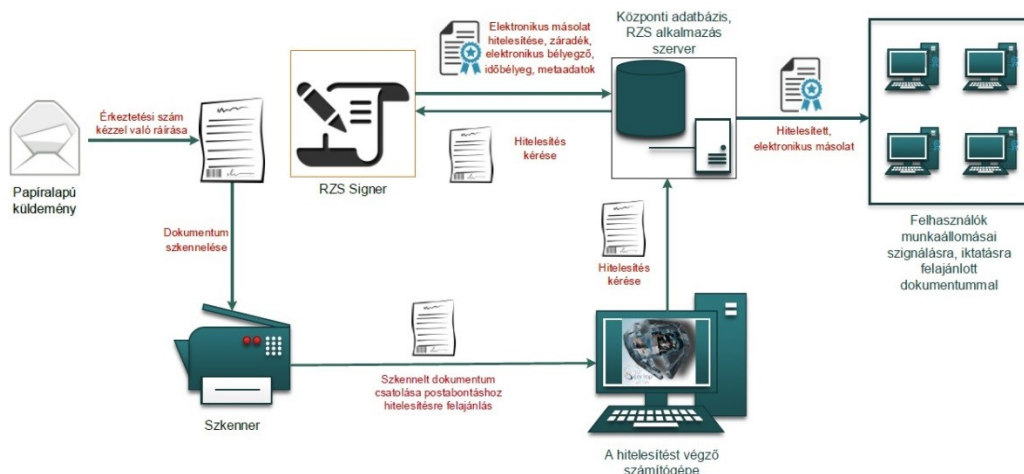
A digitalizálás a szkennер eszközönél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását - a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően - ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal egészíti ki. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az NOVA Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver a másolat készítő hitelesítését követően aláírt (az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése szerint) 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. AZ ELEKTRONIKUS MÁSZOLAT HITELESÍTÉSE

A másolat hitelesítését az RZS NEO és a NOVA Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

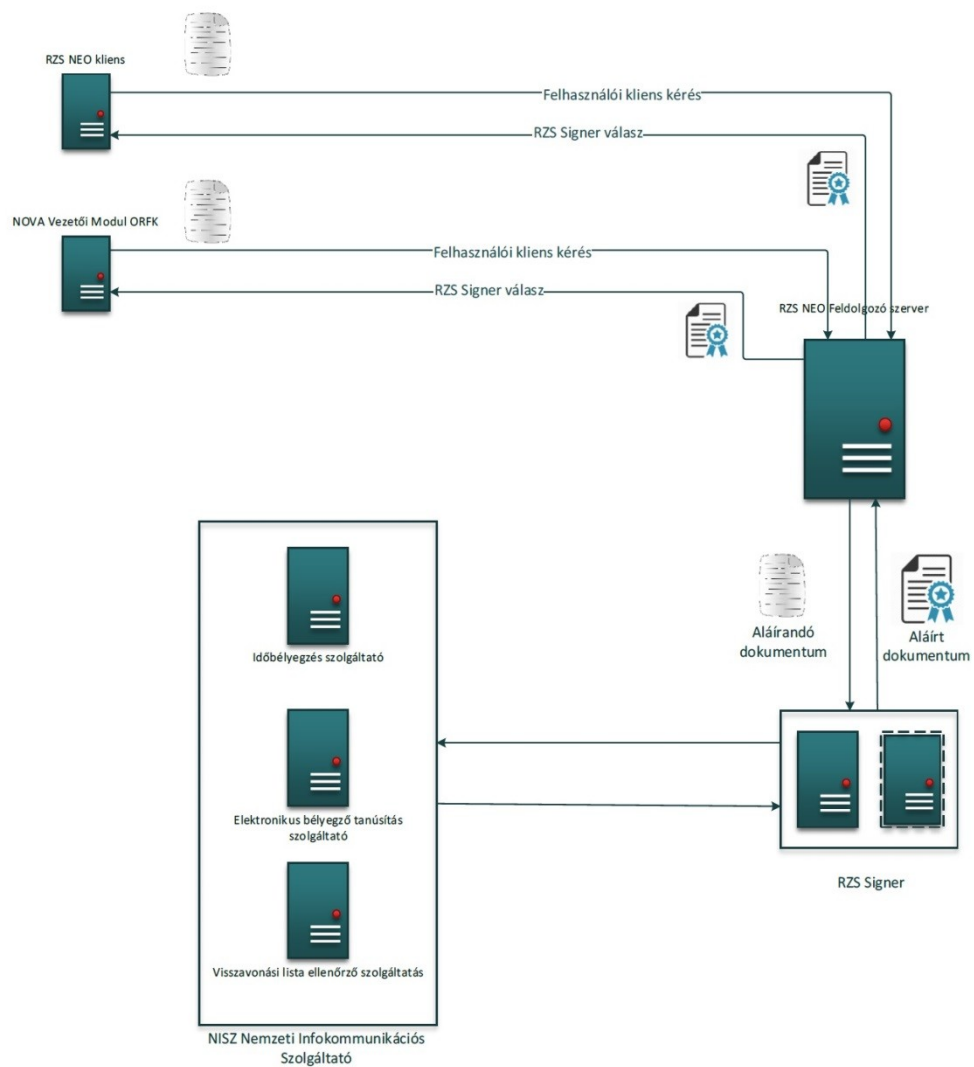
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

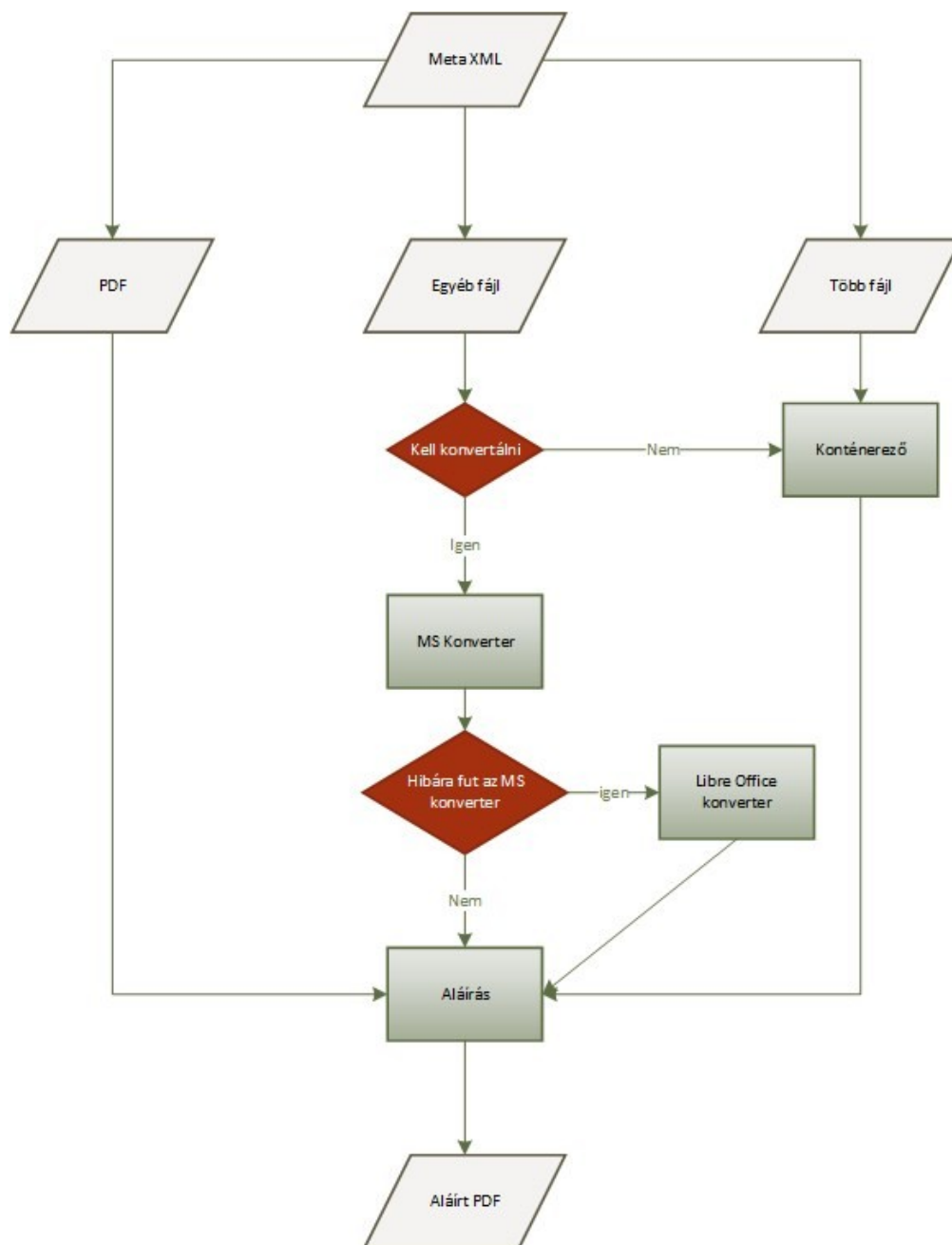
Metaadatok a jelen szabályzat 18. pontjában foglaltaknak megfelelőek.

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 NOVA Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az NOVA Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **a) Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben az RZS NEO és NOVA Signer programoknak naprakésznek kell lennie, ezt a szoftverek biztonsági frissítéseinek folyamatos telepítése biztosítja.

### **b) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát, az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **c) Naplózás**

Az NOVA Signer saját naplóállománnyal rendelkezik.

A naplóállományokból 30 napig visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

A naplóállomány tárolásáról, archiválásáról, selejtezéséről és visszakereshetőségéről az alkalmazás üzemeltetője gondoskodik.

### **d) 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