



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**AZ ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 06.

A hatályba lépés dátuma: 2018. február 06.

Érvényessége: 2018. február 06. napjától visszavonásig

Dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1139 Budapest, Teve u.4-6., 1903 Bp. Pf.: 314/15

Telefon: (1)443-5797 BM tel: 30-777;

E-mail: hivatal.orfk@orfk.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 5.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. október 16.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 14.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 06.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az ORFK-hoz 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, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az ORFK-hoz érkezett és az ORFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az ORFK-hoz érkezett és az ORFK 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, humán erőforrás, 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 ORFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.

Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.

6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ORFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.

Az ügyintézők által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.

7. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
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 személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 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 az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

Az elektronikus másolat hitelesítése

14. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
15. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy 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 személy:
 - a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
 - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
20. A Robotzsaru 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
26. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági országos rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Czégényi Marianna	ORFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Dósáné Bata Erzsébet	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	referens
3.	Erdei Mirjam	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
4.	Kuris Zoltánné	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
5.	Bodai Bernadett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	csoportvezető
6.	Kaprinnyák Istvánné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
7.	Nagyné Minkó Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
8.	Szabóné Malkovics Éva	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
9.	Schmit Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	ügykezelő
10.	Salamon Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály	titkárnő
11.	Balaskó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály	titkárnő
12.	Kálmánné Kvaka Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
13.	Hopockyné Hegyi Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
14.	Balázs Tamásné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
15.	Szipola Natália	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
16.	Bene Károlyné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Elekesné Szabó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	csoportvezető
18.	Kiss Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
19.	Tóth Tiborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Horváth Marianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
21.	Oláh Tamás Sándorné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály	titkárnő
22.	Molnár-Krenner Szandra Ida	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály E-Biztonság Felügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Nagy Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály	titkárnő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
24.	Oláh Gáborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Műszaki Osztály	előadó
25.	Milán Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Ingatlangazdálkodási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Gera-Szegedy Éva	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály	főelőadó
27.	Marozsán Enikő	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály	titkárnő
28.	Vezséné Bodnár Szilvia	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály	titkárnő
29.	Bihonné Király Edit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály Minőségbiztosítási Információvédelmi és Támogatási Osztály	titkárnő
30.	Bezzegné Szikszai Bettina	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály Rendszertervezési és Fejlesztési Osztály	főelőadó
31.	Megyesiné Tamási Jolán	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály Koordinációs és Szervezési Osztály	titkárnő
32.	Palicska Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Fejlesztési Főosztály Koordinációs és Szervezési Osztály	titkárnő
33.	Kis Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
34.	Nagy Gabriella	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
35.	Perjési Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Kacsik Dorottya	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
37.	Szőke István Zsoltné	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Főosztály Személyzeti és Munkaügyi Osztály	egyéb munkavállaló
38.	Gencseva Ivanova Cecília	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Mihálykó Viktória	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Dr. Árvai Lászlóné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
41.	Tóthné Sabján Erzsébet	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
42.	Halmi Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
43.	Bartos Mónika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	titkárnő
44.	Kalocsai Lídia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közigazgatási Hatósági Osztály	titkárnő
45.	Móré Attiláné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Balesetmegelőzési Osztály	titkárnő
46.	Borbély Béla	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
47.	Szabó Imre	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
48.	Horváth Péter	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
49.	Gubis Tibor	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
50.	Bilik Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	előadó
51.	Páll Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	kiemelt főreferens
52.	Szabóné Nagy Zsuzsanna	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	előadó
53.	Garayné Lengyel Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
54.	Boldvavölgyi Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
55.	László Kitti	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Határképviselői Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
56.	Földvárszki Jánosné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	titkárnő
57.	Umhauserné Kardos Beáta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Közterületi és Őrszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
58.	Kui Mária	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
59.	Dohándiné Nagy Réka	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-értékelő Osztály	előadó
60.	Ignác Livia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügykezelő
61.	Kupó Dorina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügykezelő
62.	Horváthné Palócs Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügykezelő
63.	Kiss Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügykezelő
64.	Havasi Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
65.	Czagány Mária	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
66.	Veres Viktória	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
67.	Kiss Nikoletta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
68.	Kustos Beáta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
69.	Kompoltiné Berényi Anita	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
70.	Szabóné Elek Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
71.	Nyerges Dalma	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
72.	Bakos Katalin	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály	TÜK Iroda vezető
73.	Pergel Györgyné	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály	ügykezelő
74.	Véghné Tóth Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály	ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
75.	Csábi Erika	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
76.	Bacsó Judit	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
77.	Haraszti Zsuzsanna	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
78.	Kollár Erika	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
79.	Könczöl Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
80.	Pikóné Oravecz Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
81.	Poprádi Kálmánné	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
82.	dr. Bán László	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	irodavezető
83.	Balla Klaudia	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
84.	Reizinger Kinga	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
85.	Nagy Anikó	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főelőadó
86.	dr. Fülöp Aliz	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
87.	Gaál Attila	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
88.	Nyíró Balázs	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
89.	Peszeki Bulcsú	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
90.	Tóth Imréné	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
91.	Veres Viktória	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
92.	Nagyné Orbán Katalin Brigitta	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
93.	Fogarasy Éva	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
94.	Ghile Gabriella Ildikó	ORFK Kommunikációs Szolgálat	előadó
95.	Kovács Attiláné	ORFK Kommunikációs Szolgálat	előadó

Műszaki dokumentáció ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

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 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

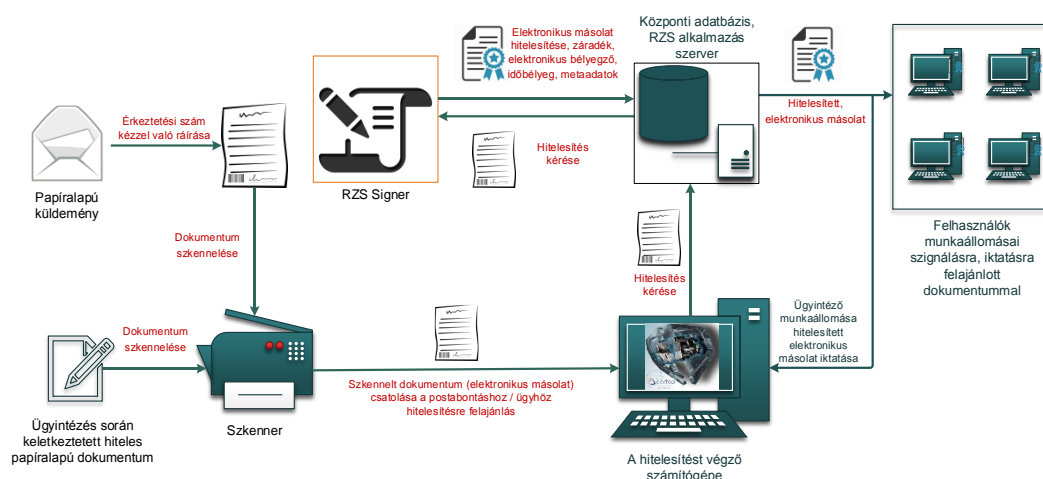
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a 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 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

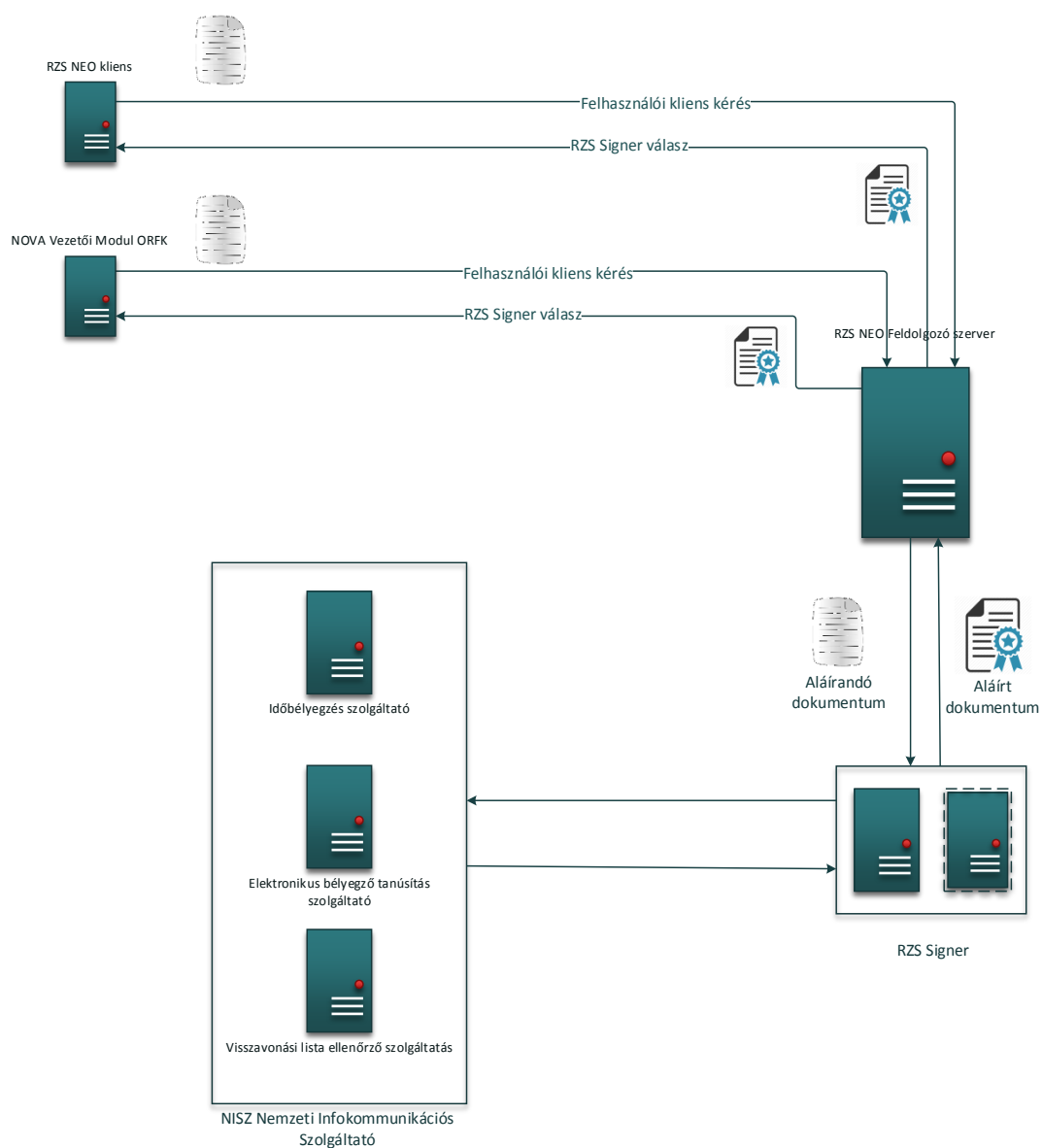
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

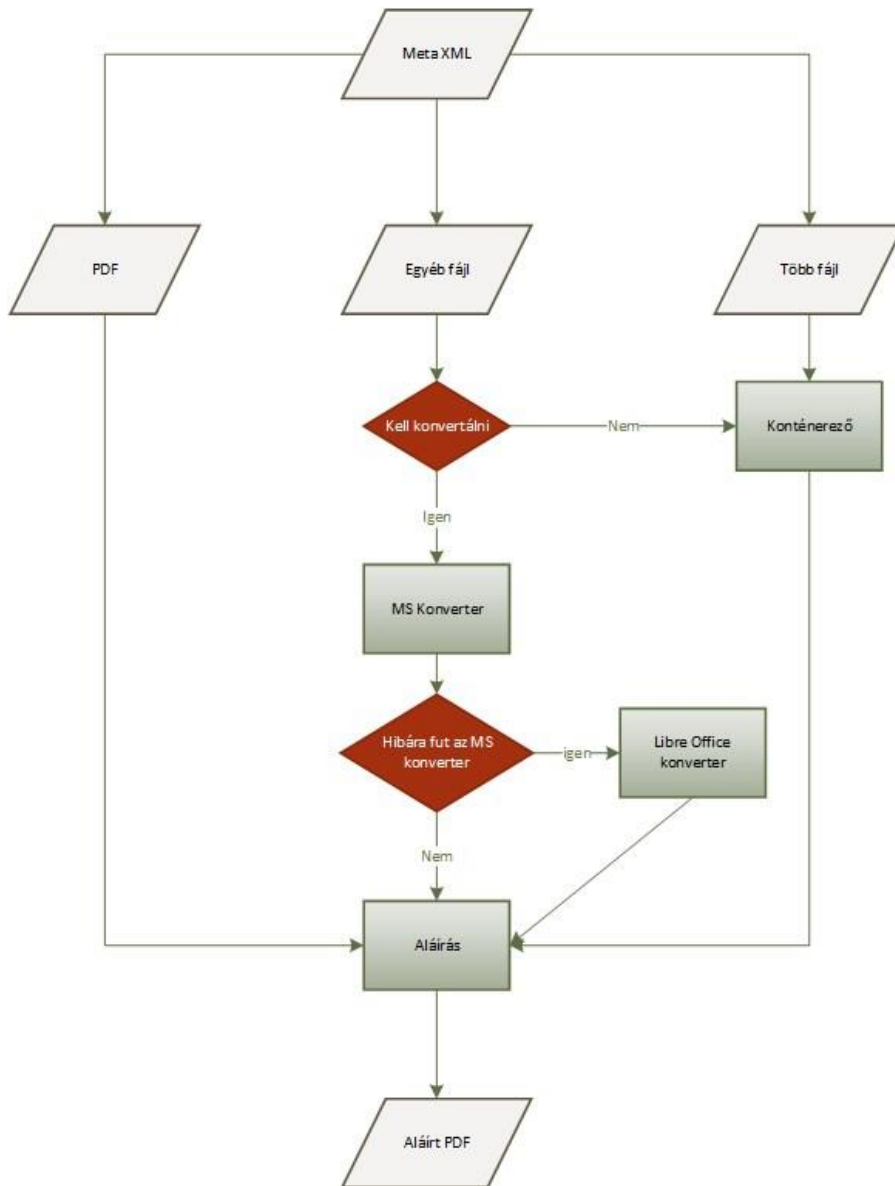
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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