



**JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA**

Jóváhagyom:

**Dr. Rádi Norbert r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

**A JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 6.6

Kibocsátó szervezet: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021. május 7.

A hatályba lépés dátuma: 2021. május 7.

Érvényessége: 2021. május 7. napjától visszavonásig

**Nagy Julianna r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 5000 Szolnok, Baross G. u. 39.; 5002 Szolnok Pf.:97.
Telefon: (06 56) 377-515, 32/10-13; fax: (06 56) 501-645; 32/11-84
E-mail: jaszmrk@jasz.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 28.	Nagy Julianna r. százados
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. december 7.	Nagy Julianna r. százados
3.0	Normaváltozás követés, 1. melléklet kiegészítése	2018. február 12.	Nagy Julianna r. százados
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása, 1. melléklet kiegészítése	2018. július 25.	Nagy Julianna r. alezredes
4.1	1. melléklet módosítása	2018. szeptember 7.	Nagy Julianna r. alezredes
4.2	1. melléklet módosítása	2018. november 28.	Nagy Julianna r. alezredes
4.3	1. melléklet módosítása	2019. március 25.	Nagy Julianna r. alezredes
4.4	1. melléklet módosítása	2019. május 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.0	Eljárási rend pontosítása	2019. május 24.	Nagy Julianna r. alezredes
5.1	1. melléklet módosítása	2019. július 2.	Nagy Julianna r. alezredes
5.2	1. melléklet módosítása	2019. július 9.	Nagy Julianna r. alezredes
5.3	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 4.	Nagy Julianna r. alezredes
5.4	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 24.	Nagy Julianna r. alezredes
5.5	1. melléklet módosítása	2019. október 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.6	1. melléklet módosítása	2019. október 15.	Nagy Julianna r. alezredes
5.7	1. melléklet módosítása	2019. november 8.	Nagy Julianna r. alezredes
5.8	1. melléklet módosítása	2019. november 14.	Nagy Julianna r. alezredes
5.9	1. melléklet módosítása	2019. december 9.	Nagy Julianna r. alezredes
5.10	1. melléklet módosítása	2019. december 17.	Nagy Julianna r. alezredes
5.11	1. melléklet módosítása	2020. január 15.	Nagy Julianna r. alezredes
5.12	1. melléklet módosítása	2020. február 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.13	1. melléklet módosítása	2020. március 4.	Nagy Julianna r. alezredes
5.14	1. melléklet módosítása	2020. április 27.	Nagy Julianna r. alezredes
5.15	1. melléklet módosítása	2020. május 6.	Nagy Julianna r. alezredes
5.16	1. melléklet módosítása	2020. május 26.	Nagy Julianna r. alezredes
5.17	1. melléklet módosítása	2020. június 2.	Nagy Julianna r. alezredes
5.18	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 5.	Nagy Julianna r. alezredes
5.19	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 31.	Nagy Julianna r. alezredes
5.20	1. melléklet módosítása	2020. október 5.	Nagy Julianna r. alezredes
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. november 3.	Nagy Julianna r. alezredes
6.1	1. melléklet módosítása	2020. december 4.	Nagy Julianna r. alezredes
6.2	1. melléklet módosítása	2020. december 14.	Nagy Julianna r. alezredes
6.3	1. melléklet módosítása	2021. január 8.	Nagy Julianna r. alezredes
6.4	1. melléklet módosítása	2021. március 2.	Nagy Julianna r. alezredes
6.5	1. melléklet módosítása	2021. március 24.	Nagy Julianna r. alezredes
6.6	1. melléklet módosítása	2021. május 7.	Nagy Julianna r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolat-készítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-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), valamint 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 MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK 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 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 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 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 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 integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru 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. 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 egyezőségéért 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 Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru 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 MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatása alapján az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Kovácsné Kis Ildikó	MRFK Hivatal	ügykezelő
2.	Seresné Lászlófi Mária	MRFK Hivatal	ügykezelő
3.	Háziné Fehér Ágnes	MRFK Hivatal	ügykezelő
4.	Csiszárné Halas Viktória	MRFK Hivatal	ügykezelő
5.	Fekete Pálné	MRFK Hivatal	ügykezelő
6.	Rásó Erika	MRFK Hivatal	ügykezelő
7.	Gera Marianna	MRFK Hivatal	részlegvezető
8.	Örvendiné Molnár Ágota	MRFK Hivatal	ügyviteli előadó (hivatali)
9.	Bódi Andrea	MRFK Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
10.	Laki Jánosné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
11.	Lőkös László Dezsóné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
12.	Nagy Andrea Olimpia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
13.	Dr. Barilla Katalin	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
14.	Kancsár Andrea	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
15.	Tolvajné Vásárhelyi Katalin	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	főelőadó
16..	Csete Marianna	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
17.	Horgászné Boros Mónika	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
18.	Tóthné Fekete Elvira	MRFK Rendészeti Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
19.	Dudokné Lőkös Andrea	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
20.	Szabó Lajosné	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
21.	Királyné Kurenda Ágnes	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
22.	Pudmerné Petrik Judit	MRFK Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
23.	Antal Rózsa	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
24.	Pádár Anna	MRFK TIK	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
25.	Csontosné Veres Ibolya	MRFK Bünyügyi Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
26.	Gál Katalin	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
27.	Hadnagy Mária	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)/ minősített adatkezelő
28.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
29.	Ignáczné Cserép Ágnes	MRFK Vizsgálói Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
30.	Lévai Nikolett	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
31.	Szikszai Erzsébet	MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
32.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
33.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
34.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
35.	Szintai-Major Nóra	MRFK Informatikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
36.	Ferencz László	MRFK Informatikai Osztály	csoportvezető
37.	Kiss Lajos Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
38.	Herőczy Sándor	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Fehér Tímea	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
40.	Tóth Zsuzsanna	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
41.	Cesznok Csilla	MRFK TIK	osztályvezető
42.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
43.	Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
44.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
45.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
46.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
47.	Váczi Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
48.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
49.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
50.	Vinczéné Turóczi Edina	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
51.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető
52.	Szász Károly	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető-helyettes
53.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálói Osztály	kiemelt fővizsgáló
54.	Tóth László	MRFK Bünyügyi Technikai Osztály	osztályvezető

55.	Modla Gyula	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
56.	Szintai Zoltán	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
57.	Kocsis Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
58.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
59.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	komplex nyom. tev. ell. főügyintéző
60.	Csépánné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
61.	Vojter-Szabó Zita Tekla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
62.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
63.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
64.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
65.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
66.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
67.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
68.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
69.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
70.	Ivanczák Anita	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
71.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
72.	Dr. Dorkó Zsolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
73.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzdalkodási)
74.	Nagy Julianna	MRFK Hivatal	hivatalvezető
75.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
76.	Fehérné Dr. Dobos Zsuzsanna	MRFK Hivatal	fő/kiemelt ügyintéző (jogi/ jogtanácsos)
77.	Dr. Nagyné Ungvári Orsolya	MRFK Hivatal	csoportvezető
78.	Gulácsi Zsigmond	MRFK Hivatal	csoportvezető
79.	Jani Róbert	MRFK Hivatal	futár
80.	Palyafári István	MRFK Hivatal	futár
81.	Herczig Imre	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
82.	Kolozsiné Balyi Szilvia	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
83.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
84.	Kemenczei Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
85.	Kocsis Krisztián	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
86.	Szikszai Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
87.	Dávid Mónika	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
88.	Kálmán Amanda	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
89.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	fegyveres biztonsági őr
90.	Héja Erika	MRFK TIK	ügyeletvezető
91.	Sebestyén Melinda	MRFK TIK	ügyeletvezető
92.	Kovács Tímea	MRFK TIK	ügyeletvezető
93.	Pardi Anikó	MRFK TIK	ügyeletvezető
94.	Szarvas Róbert	MRFK TIK	ügyeletvezető
95.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
96.	Krupincza Magdolna	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
97.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
98.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
99.	Szitárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
100.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
101.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
102.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
103.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
104.	Dr. Sztatmári Mária	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos
105.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
106.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
107.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
108.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
109.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
110.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
111.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
112.	Csontos Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető
113.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
114.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzdalkodási)
115.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)

116.	Király Ferenc Csaba	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
117.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
118.	Bognár Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
119.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	informatikus
120.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoporthoz vezető
121.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
122.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
123.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	szakügyintéző (műszaki-gazdálkodási)
124.	Szabó Zsolt	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
125.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
126.	Cselleng Brigitta	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	főelőadó
127.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
128.	Forró Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
129.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető
130.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
131.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	főelőadó
132.	Vargáné Polgár Judit	MRFK	főügyintéző/főrevizor
133.	Szalai László	MRFK Felderítő Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
134.	Nagy Atilla	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
135.	Fábián Sándor	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
136.	Luzsányi Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
137.	Tóth Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
138.	Gergely Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
139.	Bereczki János	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
140.	Balogh Zsolt	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
141.	Hidasi Levente	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
142.	Tóthné Aggod Zsuzsa	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
143.	Izbéki Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
144.	Ladár Mihály	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
145.	Rigó Zsuzsanna	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
146.	Kovács Ágnes	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
147.	Dr. Püspök Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos (irányítási)
148.	Ling Róbert	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
149.	Pető László	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	fővizsgáló
150.	Mári Ilona	MRFK	sajtóreferens
151.	Tudeszéné Tóth Franciska	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
152.	Sipos Andrásné	MRFK	sajtóreferens
153.	Dr. Kovács Tibor	MRFK Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
154.	Takács József	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
155.	Takácsné Miklós Szilvia	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
156.	Makai Csilla	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
157.	Magyar Tímea	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
158.	Holczman Katalin	MRFK Igazgatási Osztály	szakügyintéző (hivatali)
159.	Juhász Lászlóné	MRFK Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki)
160.	Dzvonjár Enikő	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
161.	Török Éva	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
162.	Szöllősi Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
163.	Balogh Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
164.	Keserő Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
165.	Erdei Csilla	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
166.	Kovács Anita	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
167.	Szabó Dóra	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
168.	Buczkóné Kecskés Melinda	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
169.	Sipos Ottóné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
170.	Menkő Márta	MRFK Közgazdasági Osztály	osztályvezető
171.	Lőrinczné Tóth Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	osztályvezető-helyettes
172.	Beke Ivett	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető-helyettes
173.	Szabados Hedvig	MRFK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
174.	Subicz Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
175.	Mészáros Pál	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	előadó
176.	Dr. Gyetvai Béla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	kiemelt főelőadó

177.	Szűcs Norbert	MRFK Bünmegelőzési Osztály	főelőadó
178.	Horváth István	MRFK Bünmegelőzési Osztály	nyomozó
179.	Szalai-Németh Zsuzsa	MRFK Bünmegelőzési Osztály	főnyomozó
180.	Bálint Ferenc Levente	MRFK	sajtóreferens
181.	Rigóné Molnár Rozália	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
182.	Simó Nicolett	MRFK Bünmegelőzési Osztály	bűnmegelőzési előadó
183.	Dr. Mészáros Ildikó	MRFK Igazgatási Osztály	jogász (közbeszerzési)
184.	Varga Andrea	MRFK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
185.	Fülöp Gabriella	MRFK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnmegelőzési)
186.	Ács Márton László	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
187.	Koncz István	MRFK Vizsgálati O.	fővizsgáló
188.	Dr. Bádonyi Zsófia	MRFK Hivatal	szakügyintéző (jogi)
189.	Dr. Takács Tibor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	nyomozó
190.	Szabó Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
191.	Gombosné Kárpáti Katalin	MRFK MEKTO	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
192.	Garami Krisztina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző (HR)
193.	Benedek József	MRFK Hivatal	futár
194.	Tóth Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
195.	Fehér Árpád	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
196.			
197.			
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			
206.			
207.			
208.			
209.			
210.			
211.			

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 3.90.200 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

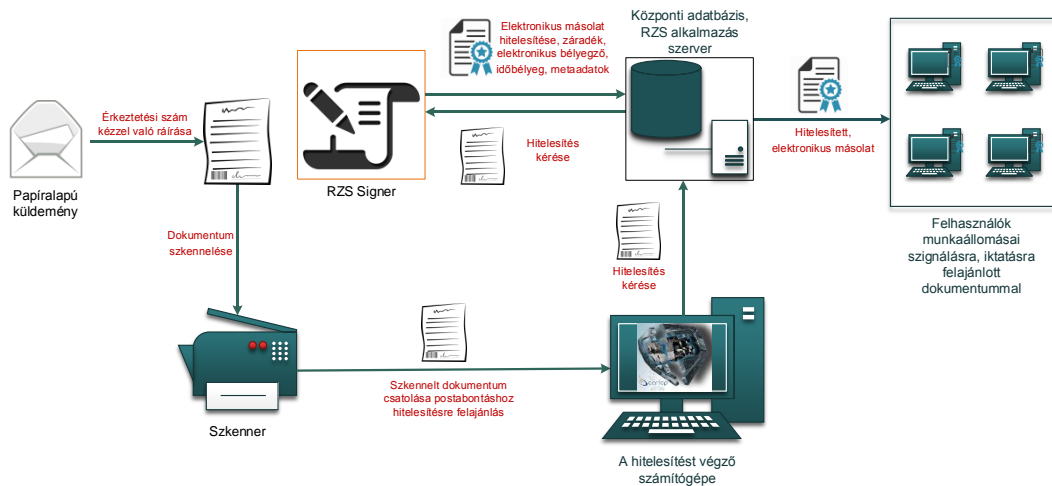
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását 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 dokumentumok 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:

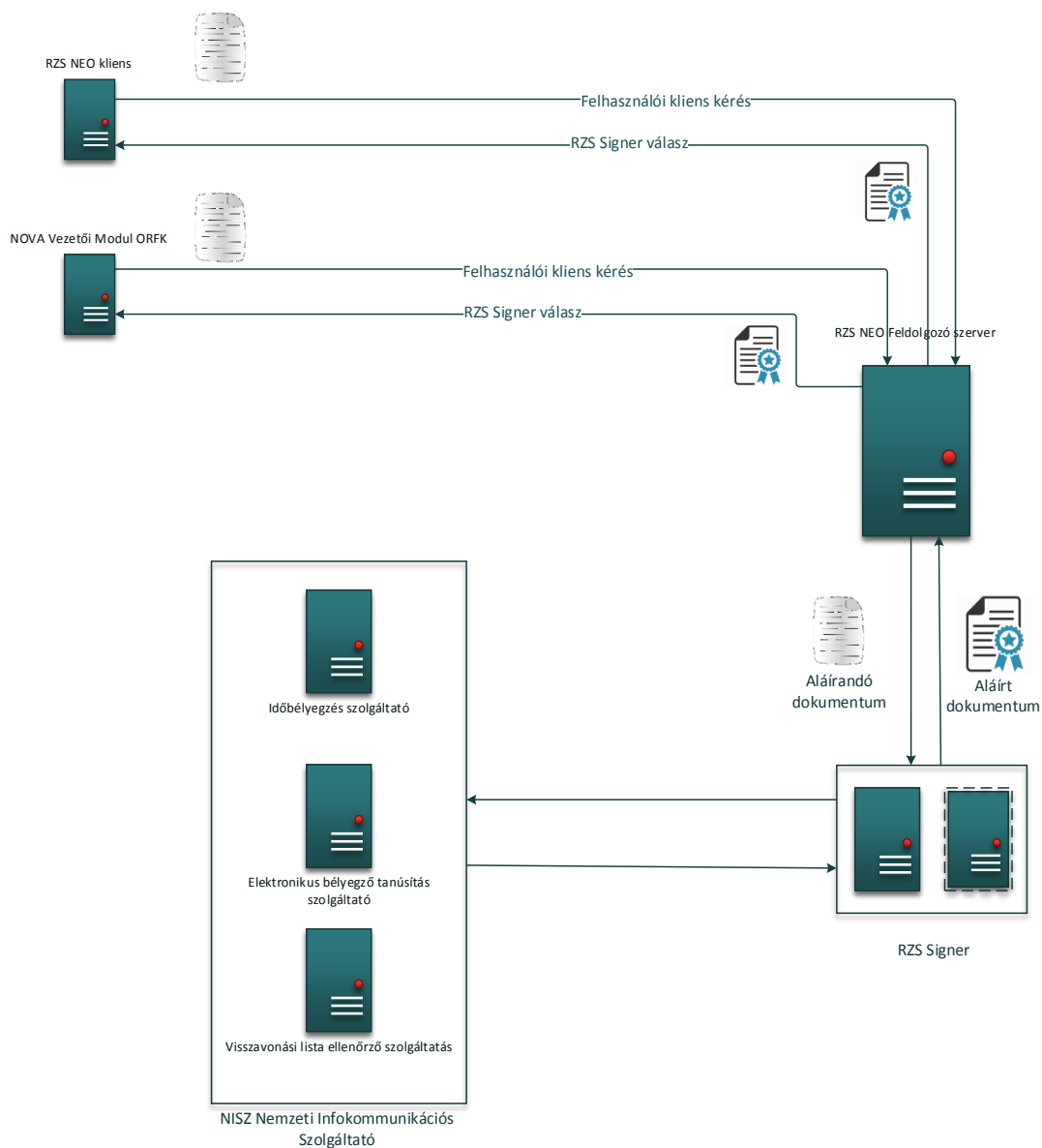
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

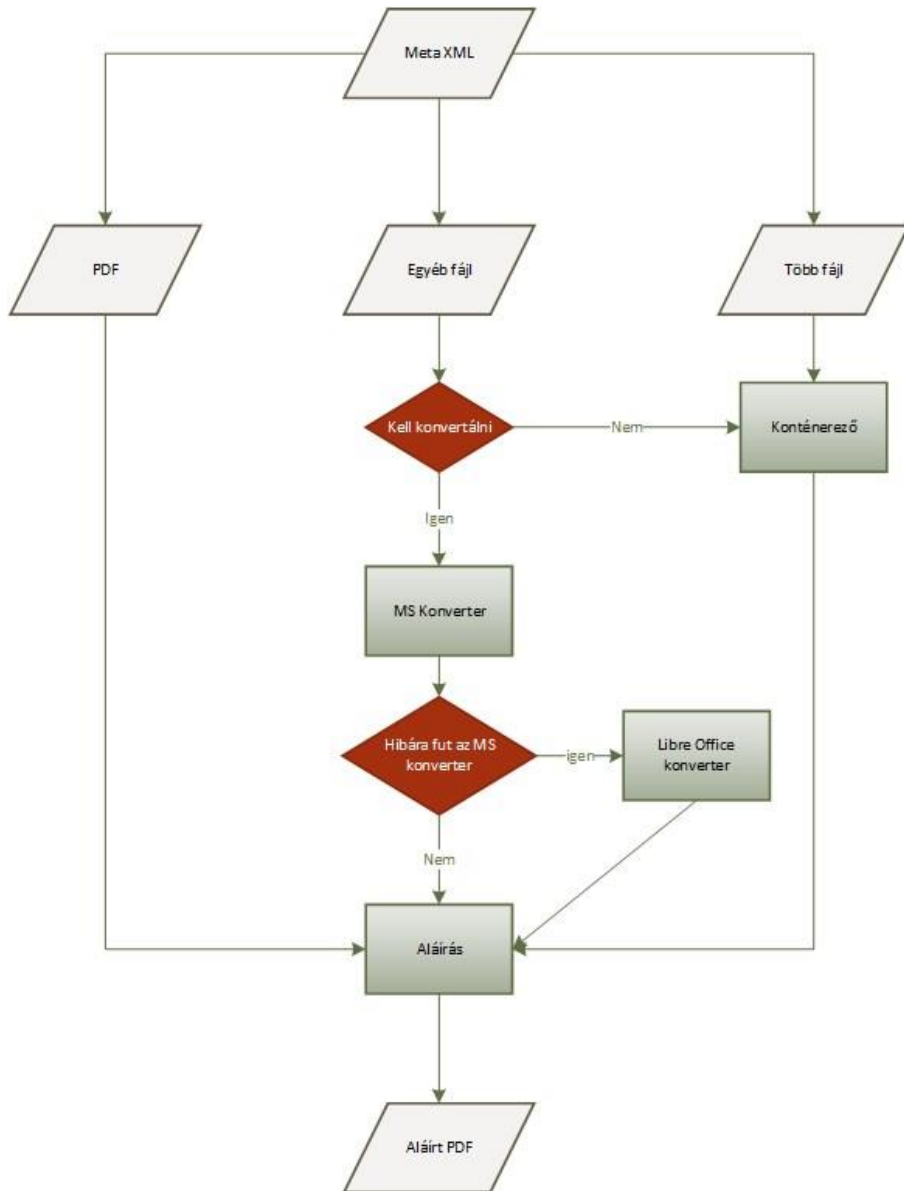
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (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