



GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

**Csizmadia Gábor r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány**

**A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: A Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. február 15.

Érvényessége: 2018. február 16. napjától visszavonásig

**Torma Tamás r. alezredes
hivatalvezető
iratkezelést felügyelő vezető**

Cím: 9024 Győr, Szent Imre út 2-4. Pf.:302 9002
Telefon: (96) 520-008 BM: 21/16-09 Telefax: (96) 520-009, BM: 21/14-00
e-mail: hiv.gyormrfk @gyor.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 31.	Torma Tamás r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 30.	Torma Tamás r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése	2018. január 12.	Torma Tamás r. alezredes
3.1	1. melléklet módosítása	2018. február 15.	Torma Tamás r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolatkészítési 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) rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-ra 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 MRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye készíthet.
- 6. Az ügyintézési tevékenység során keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
- 7. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontján, az igazgatóságokon, a szolgálatokon és az ügyfélfogadásban kijelölt személyek hitelesítik.
- 8. Az ügyintéző 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.
- 9. A másolatkészítést úgy kell megszervezni, hogy a feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését csak eltérő személyek valósíthatják meg.
- 10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

- 11. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
- 12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
- 13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

15. 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

16. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
18. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 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.

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Hodoli Lászlóné	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
2.	Vargáné Füzi Katalin	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
3.	Hauptmann Róbert Lászlóné	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő
4.	Samodai Sándorné	MRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport	csoportvezető
5.	Szákovicsné Cseke Ágnes	MRFK Hivatal	előadó
6.	Grózné Végh Katalin	MRFK Hivatal	előadó
7.	Horváth Ildikó	MRFK Vezetői Titkárság	előadó
8.	Pintéerné Hajner Anita	MRFK Vezetői Titkárság	előadó
9.	Horváthné Hegyi Mónika	MRFK Bűnügyi Igazgatóság	főelőadó
10.	Károlyi Zoltán r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
11.	Móricz Péter r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
12.	Horváth Csaba c. r. ezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
13.	Nagné Csiszár Ildikó c. r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
14.	Süveges Attila c.r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
15.	Vidákovich Gábor r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
16.	Kelemen Krisztina	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	előadó
17.	Saly György r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető
18.	Juhász Sándor r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
19.	Mánfai Péter c. r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
20.	Kissné Sümegi Katalin	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
21.	Delbó Noémi	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Gazdaságvédelmi Osztály	ügyintéző II.

22.	dr. Timsina István r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	osztályvezető
23.	Kovács Gábor r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
24.	Nida István c. r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	kiemelt főnyomozó
25.	Antoni Noémi	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Vizsgálati Osztály	előadó
26.	Kovács Sándor r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
27.	Szabó Csaba r. őrnagy	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető-helyettes
28.	Erdős-Horváth Andrea r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	kiemelt főelőadó
29.	Csere Adrienn	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	ügyintéző II.
30.	Ravazdi Istvánné	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnmegelőzési Osztály	előadó
31.	Varga Beáta r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	osztályvezető
32.	dr. Csokán Csaba c. r. ezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	osztályvezető-helyettes
33.	Dittrichné Czingráber Anna	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	előadó
34.	Borvendég Jánosné	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző és Értékelő Osztály	előadó
35.	Simon Csaba r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
36.	Kis Szabolcs r. őrnagy	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető-helyettes
37.	Paár Gáborné	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Technikai Osztály	előadó
38.	Lendvai Péter c. r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető
39.	Kiszeli Lajos r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	osztályvezető-helyettes
40.	Aranyos Gábor r. alezredes	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
41.	Ihászné Olajos Andrea	MRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	előadó
42.	Paradzik Orsolya	MRFK Rendészeti Igazgatóság	előadó
43.	Szücs Zsuzsanna c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
44.	Edvi Szabolcs r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető-helyettes
45.	Nátz Judit	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügyintéző I.
46.	Horváth Natália	MRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	előadó

47.	Stefanicsné Szabó Erika	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	előadó
48.	Végső Attila r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
49.	Lőrincz Attila r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
50.	dr. Kovács Péter c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	osztályvezető
51.	Kovácsné Lébényi Katalin r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	alosztályvezető
52.	Bedő Katalin c. r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
53.	Süle Katalin c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
54.	Havránné Szász Anita c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	ügykezelő
55.	Hegy Józsefné c. r. törzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	vizsgáló
56.	Hostyánszki László c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
57.	Károly Tibor r. zászlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	referens
58.	Nemes Gyula c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
59.	Tóth Attila r. főhadnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	főelőadó
60.	Márfi Józsefné	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	előadó
61.	Krieglerné Kovács Erika	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	ügyintéző II.
62.	Horváth Szilárd Jenő c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
63.	Bognár Attila c. r. főtörzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	referens
64.	Kézy Dóra c. r. zászlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Határrendészeti Osztály	referens
65.	Perjámosy István r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
66.	Nagy Gábor c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
67.	Varga Richárd r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
68.	Polgárfi Tímea r. törzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	csoporthadnagy
69.	Halász Sándor r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
70.	Takács Richárd r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
71.	Juhász Attila r. törzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok

72.	Dudásné Tóth Mónika	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
73.	Molnárné Béda Ildikó	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügyintéző II.
74.	Kovács Andrea	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
75.	Tóth Anett	MRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
76.	Pusztai Antal c. r. ezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	osztályvezető
77.	Pusztai Ákos r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	osztályvezető-helyettes
78.	Laposa Mónika	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	előadó
79.	Komlósi Nikoletta r. törzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Őrzött Szállás	szolgálatparancsnok
80.	Farkas Andrásné	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	előadó
81.	Székely György r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
82.	Tóközi Imre r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető-helyettes
83.	Pécsi Krisztina c. r. törzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
84.	Ásványi Sándor r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	alosztályvezető
85.	Kund Dávid c. r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
86.	dr. Széll Emőke c. r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
87.	Keresztes Attila r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
88.	Hegedűs Edina Teréz r. százados	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
89.	Piller Róbert c. r. főtörzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
90.	Varga-Tankovics Bernadett c. r. főtörzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
91.	Frank Eszter r. százados	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	előadó
92.	Kovács Bálint c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
93.	Végh Csaba c. r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
94.	Tóth Tamás c. r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
95.	Varga Zita c. r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes
96.	Iglódi Jolán r. százados	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	főügyeletes

97.	Tirpák István c. r. főtörzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
98.	Kénosiné Fischer Nóra c. r. főtörzsszázlós	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletes
99.	Nagy László Sándor r. alezredes	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
100.	Tóth Péter r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
101.	Karácsony Gábor r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
102.	Bajác Szilárd r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
103.	Balla Nikolett r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
104.	Pálinkás Attila r. őrnagy	MRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
105.	Szalay Anna	MRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
106.	Király Csilla	MRFK Gazdasági Igazgatóság	előadó
107.	Balogh Nóra	MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	előadó
108.	dr. Gálné Gregorits Livia	MRFK Gazdasági Igazgatóság Igazgatási Osztály	ügyintéző I.
109.	Győri-Bernáth Mariann c. r. törzsszázlós	MRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	előadó
110.	Boczkó Balázs c. r. alezredes	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	osztályvezető
111.	Szomszéd Ildikó c. r. alezredes	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	csoportvezető
112.	Bacsiszta Andrásné	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
113.	Józsa Péter Ernő r. őrnagy	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
114.	Pongrácz Tihámér senior r. alezredes	MRFK Gazdasági Igazgatóság Informatikai Osztály	raktáros
115.	Abai Ilona	MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	segédelőadó
116.	Makó Zsuzsanna	MRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
117.	Kovács Veronika	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	előadó
118.	dr. Csordós Albert r. alezredes	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
119.	Bilekov Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
120.	Vig Judit Katalin	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
119.	Sokorai Livia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó

120.	Tóth Judit c. r. alezredes	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
------	-----------------------------------	--------------------------------	------------------

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

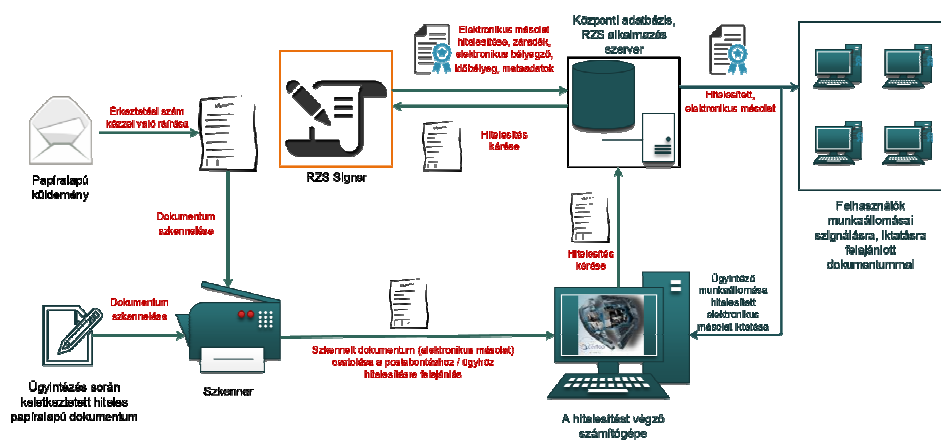
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

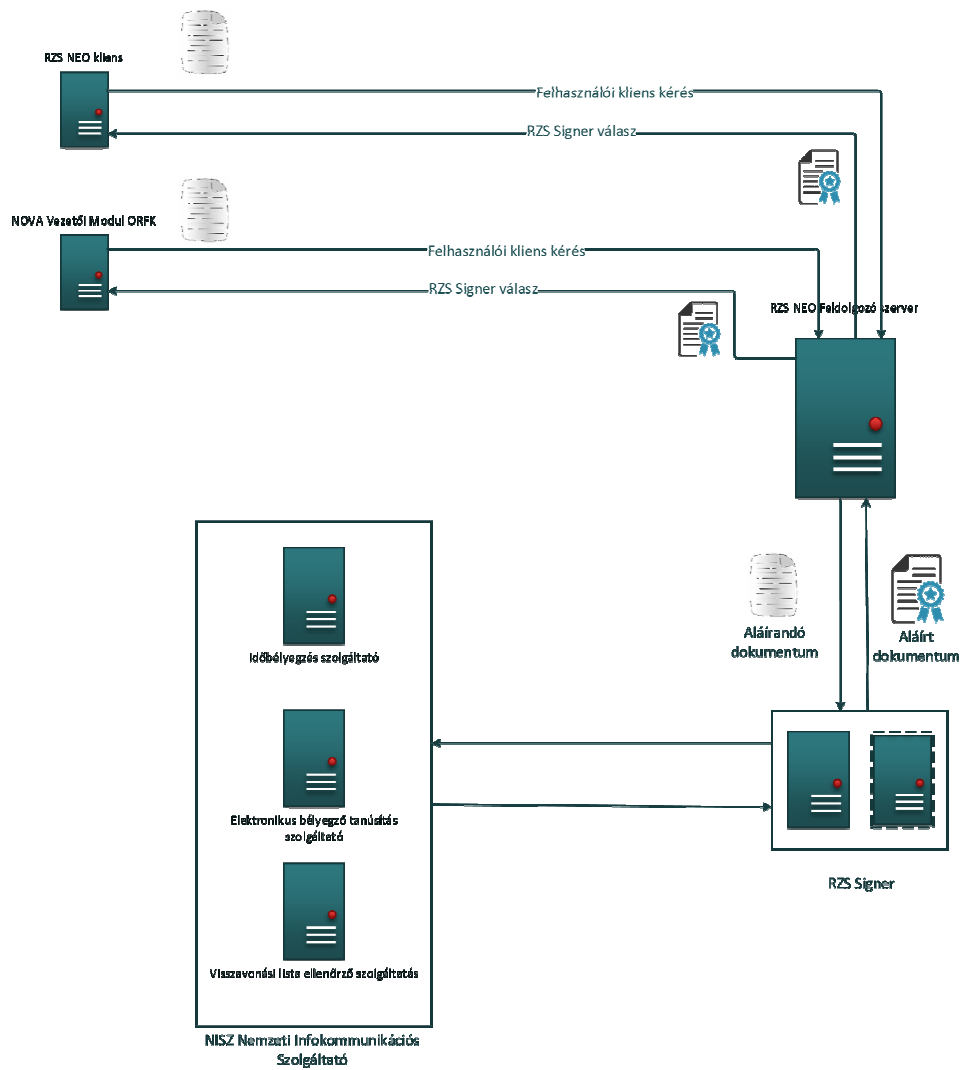
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát.

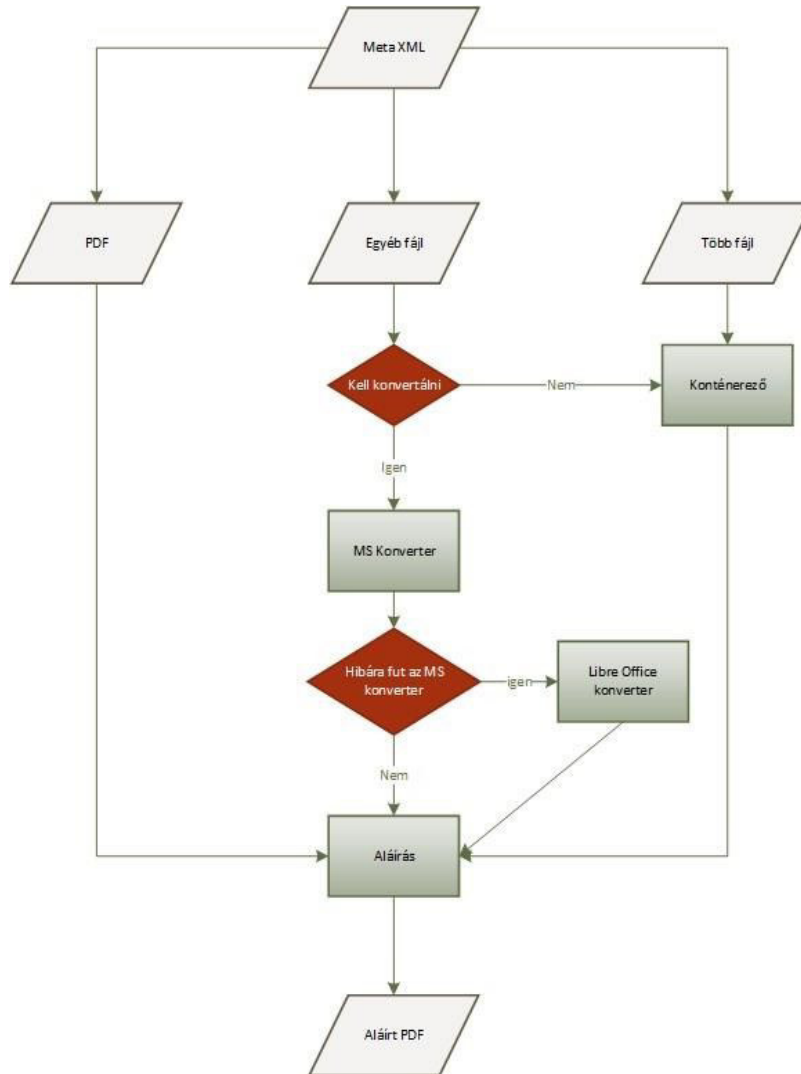
Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti

Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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 időbélyegyet 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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