



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

**Jóváhagyom:**

**Dr. Urbán Zoltán r. dandártábornok  
rendőrségi főtanácsos  
megyei rendőrfőkapitány**

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

A Szabályzat verziószáma: 4.2

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

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

A kibocsátás dátuma: 2018. november 28.

A hatályba lépés dátuma: 2018. november 29.

Érvényessége: 2018. november 29. 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**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július28.	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

## **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 urasítás (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 Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 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 egyezéséért felelős személy neve;
  - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h) a másolatkészítés időpontja;
  - i) a hitelesítés időpontja;
  - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton 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 kiadást követő napon 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 gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<i>Ssz.</i>	<i>Személy neve</i>	<i>Szolgálati helye</i>	<i>Munkaköre</i>
1.	Kovácsné Kis Ildikó	MRFK Hivatal	ügykezelő
2.	Seresné Lászlófi Mária	MRFK Hivatal	ügykezelő
3.	Háziné Fehér Ágnes	MRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
4.	Csiszárné Halas Viktória	MRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
5.	Fekete Pálné	MRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
6.	Rásó Erika	MRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
7.	Gera Marianna	MRFK Hivatal	csoportvezető
8.	Örvendiné Molnár Ágota	MRFK Hivatal	titkárnő
9.	Bódi Andrea	MRFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Laki Jánosné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
11.	Lőkös László Dezsóné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
12.	Nagy Andrea Olimpia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
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	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
17.	Horgászné Boros Mónika	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
18.	Tóthné Fekete Elvira	MRFK Rendészeti Igazgatóság	titkárnő
19.	Dudokné Lőkös Andrea	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
20.	Szabó Lajosné	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
21.	Királyné Kundera Ágnes	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	előadó
22.	Pudmerné Petrik Judit	MRFK Közrendvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
23.	Antal Rózsa	MRFK MEKTO	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
24.	Pádár Anna	MRFK TIK	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Csontosné Veres Ibolya	MRFK Bűnügyi Igazgatóság	titkárnő
26.	Szakál Vivien	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
27.	Ács Imréné	MRFK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
28.	Gál Katalin	MRFK Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
29.	Németh Györgyné	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
30.	Nagyné Kohári Ilona	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
31.	Ágostonné Bodzás Erzsébet	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
32.	Hadnagy Mária	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Kontra Rita	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
34.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

35.	Ignáczné Cserép Ágnes	MRFK Vizsgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Erdei Ágnes	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
37.	Szikszai Erzsébet	MRFK Gazdasági Igazgatóság	titkárnő
38.	Verbai-Volf Kitti	MRFK Igazgatási Osztály	előadó
39.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	előadó
40.	Halápiné Brevák Ágnes	MRFK Műszaki Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
41.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	előadó
42.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
43.	Szintai-Major Nóra	MRFK Informatikai Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
44.	Ferencz László	MRFK Informatikai Osztály	csoportvezető
45.	Kiss Lajos Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
46.	Herőczi Sándor	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
47.	Fehér Tímea	MRFK Közgazdasági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
48.	Szebenyi-Lévai Szilvia	MRFK Közgazdasági Osztály	munkavállaló
49.	Tóth Zsuzsanna	MRFK Közgazdasági Osztály	előadó
50.	Dr. Karsai Lajos	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
51.	Cesznok Csilla	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető-helyettes
52.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
53.	Kiss Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
54.	Vígh Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
55.	Markovics Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
56.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
57.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
58.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
59.	Vácsi Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
60.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
61.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó)	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alk./titkos ügykezelő
62.	Vinczéné Turóczy Edina	MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó)	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alk./titkos ügykezelő
63.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
64.	Szász Károly	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
65.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
66.	Tóth László	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
67.	Modla Gyula	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
68.	Szintai Zoltán	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
69.	Kocsis Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
70.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
71.	Zimányiné Dobó Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
72.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyintéző
73.	Csepánné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
74.	Fekete Miklós	MRFK Bünt megelőzési Osztály	osztályvezető
75.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	előadó
76.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	előadó
77.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	osztályvezető
78.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
79.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
80.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
81.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
82.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
83.	Ivanczák Anita	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
84.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor

85.	Dr. Dorkó Zsolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
86.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
87.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
88.	Fehérné Dr. Dobos Zsuzsanna	MRFK Hivatal	jogtanácsos
89.	Dr. Telek Dorottya	MRFK Hivatal	főelőadó
90.	Dr. Nagyné Ungvári Orsolya	MRFK Hivatal	csoportvezető
91.	Gulácsi Zsigmond	MRFK Hivatal	csoportvezető
92.	Jani Róbert	MRFK Hivatal	futár
93.	Palyafári István	MRFK Hivatal	futár
94.	Márton Ferenc	MRFK Hivatal	futár
95.	Herczig Imre	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
96.	Kolozsiné Balyi Szilvia	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
97.	Fekete Nikolett Andrea	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	előadó
98.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
99.	Kemenzei Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
100.	Kocsis Krisztián	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
101.	Szikszai Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
102.	Dávid Mónika	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
103.	Kálmán Amanda	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
104.	Ondok Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	alosztályvezető
105.	Kovács András	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	szolgálatparancsnok
106.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	munkavállaló
107.	Héja Erika	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
108.	Sebestyén Melinda	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
109.	Kovács Tímea	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
110.	Pardi Anikó	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
111.	Sári Szilárd	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
112.	Szarvas Róbert	MRFK Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
113.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
114.	Sas Ferenc	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
115.	Krupinca Magdolna	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	alosztályvezető
116.	Dr. Tóth Katalin	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	alosztályvezető főorvos
117.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
118.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
119.	Szítárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
120.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
121.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
122.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
123.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
124.	Erdős Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
125.	Dr. Szatmári Mária	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos
126.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
127.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	munkavédelmi előadó
128.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
129.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
130.	Nagyházi Beatrix	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
131.	Szilvási Sándorné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
132.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	előadó
133.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	munkavállaló
134.	Mező Márta	MRFK Közgazdasági Osztály	munkavállaló
135.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	munkavállaló
136.	Csider Istvánné	MRFK Igazgatási Osztály	kiemelt főelőadó
137.	Kosik Orsolya	MRFK Igazgatási Osztály	főelőadó
138.	Ivánka-Csontos Andrea	MRFK Igazgatási Osztály	főelőadó
139.	Balácsi László György	MRFK Igazgatási Osztály	főelőadó
140.	Csortos Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető
141.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
142.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	raktáros
143.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	előadó
144.	Király Ferenc Csaba	MRFK Informatikai Osztály	rendszergazda



145.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	rendszergazda
146.	Bognár Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	rendszergazda
147.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	rendszergazda
148.	Borók Tibor	MRFK Műszaki Osztály	osztályvezető
149.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoportvezető
150.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
151.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
152.	Bartus József	MRFK Műszaki Osztály	előadó
153.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	előadó
154.	Szabó Zsolt	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
155.	Sípos Andrásné	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
156.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
157.	Danyiné Weszely Orsolya	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
158.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
159.	Dr. Kun Ferenc	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
160.	Pető László	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
161.	Tari István	MRFK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
162.	Romhányi Tibor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
163.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető-helyettes
164.	Molnár Ferenc	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
165.	Ordasi Sándor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	nyomozó
166.	Dr. Gyetvai Béla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
167.	Vidáné Szabó Irén	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
168.	Varga Mariann	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
169.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
170.	Dr. Jánosi Zsolt	MRFK Hivatal	főelőadó
171.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	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.
- Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

**II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

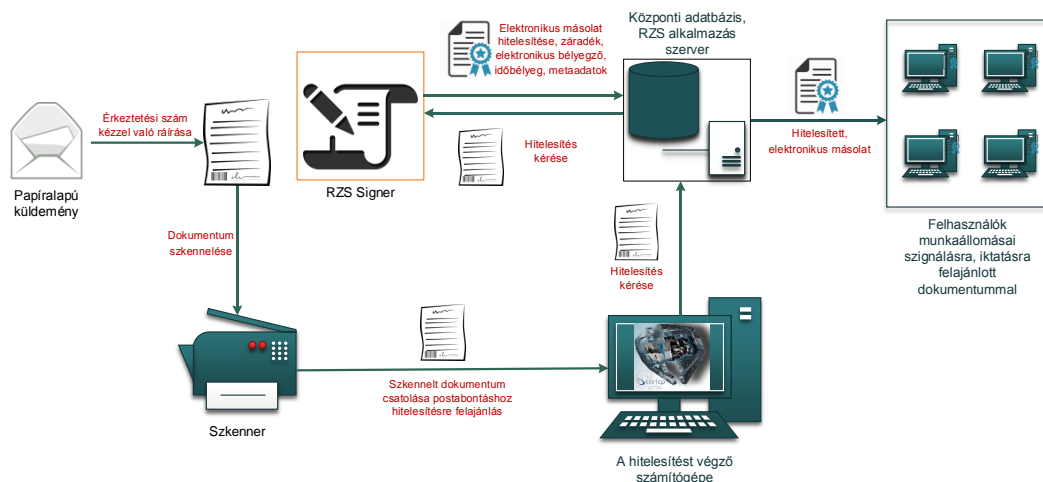
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

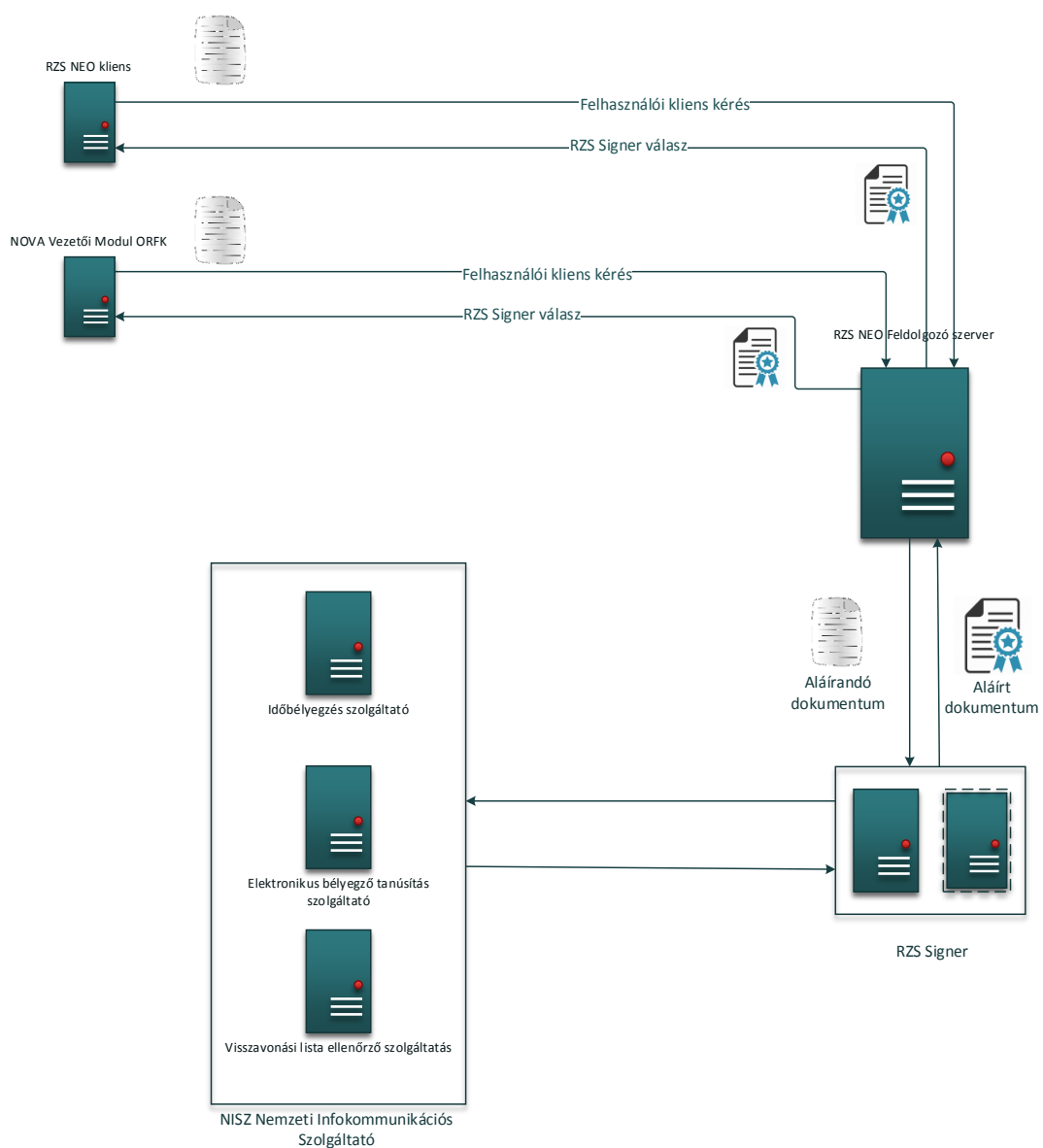
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

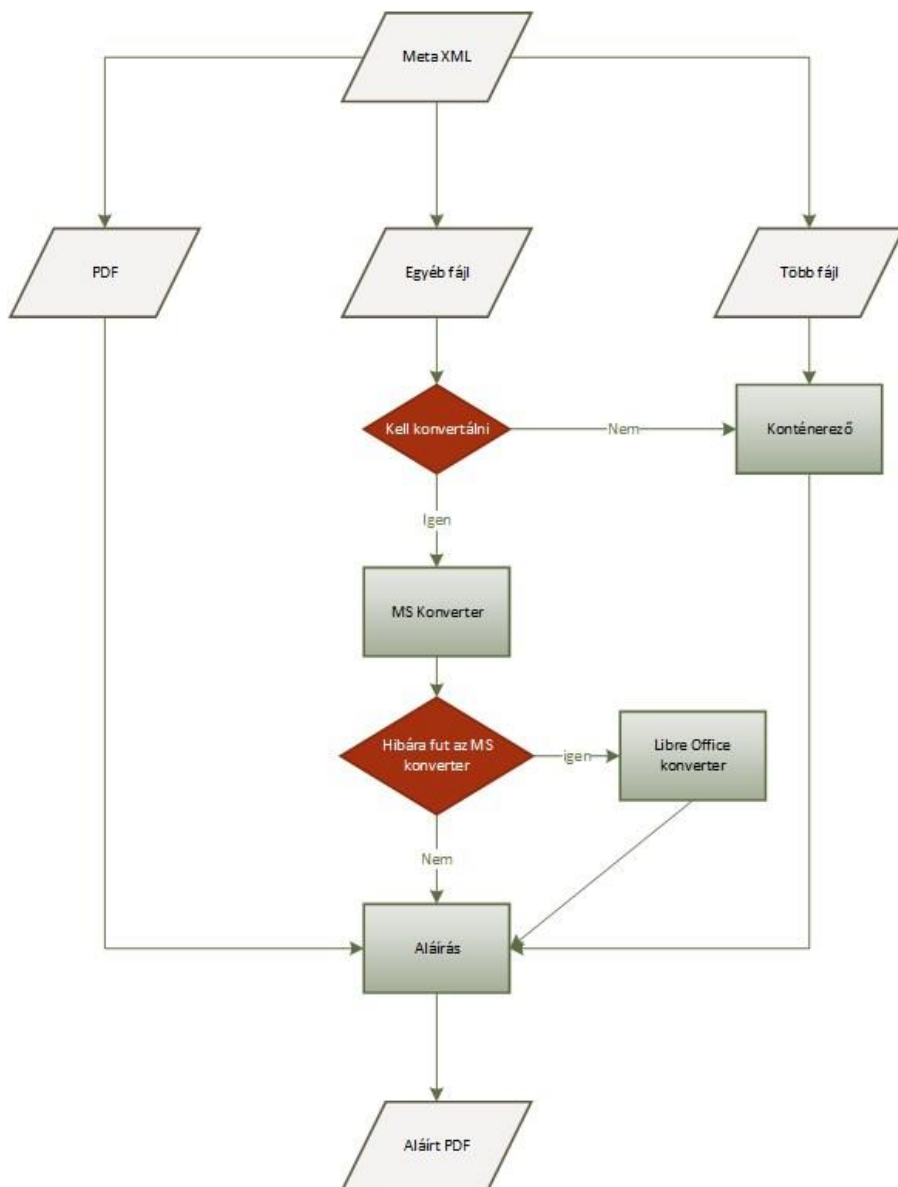
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. 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