



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: 5.10

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

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

A kibocsátás dátuma: 2019. december 17.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 18.

Érvényessége: 2019. december 18. 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. 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 |
| 4.3 | 1. melléklet módosítása | 2019. március 25. | Nagy Julianna r. alezredes |
| 4.4 | 1. melléklet módosítása | 2019. május 07. | Nagy Julianna r. alezredes |
| 5.0 | Eljárási rend pontosítása | 2019. május 24. | Nagy Julianna r. alezredes |
| 5.1 | 1. melléklet módosítása | 2019. július 02. | Nagy Julianna r. alezredes |
| 5.2 | 1. melléklet módosítása | 2019. július 09. | 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 |

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 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 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.

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 időbélyegyet.
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

| <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 | 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 | főigyeztető |
| 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 MEKTO | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 24. | Pádár Anna | MRFK TIK | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 25. | Csontosné Veres Ibolya | MRFK Bűnügyi Igazgatóság | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 26. | Ács Imréné | MRFK Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 27. | Gál Katalin | MRFK Bűnügyi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 28. | Németh Györgyné | MRFK Bűnügyi Technikai Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 29. | Dr. Márkus Erika | MRFK Elemző-Értékelő Osztály | osztályvezető |
| 30. | Ágostonné Bodzás Erzsébet | MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó) | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő |
| 31. | Hadnagy Mária | MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó) | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő |
| 32. | Kontra Rita | MRFK Bűnmegelőzési Osztály | előadó |
| 33. | Fórizsné Nagy Zsuzsanna | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 34. | Ignáczné Cserép Ágnes | MRFK Vizsgálati Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 35. | Lévai Nikolett | MRFK Elemző-Értékelő Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 36. | Szikszai Erzsébet | MRFK Gazdasági Igazgatóság | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 37. | Verbai-Volf Kitti | MRFK Bűnmegelőzési Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 38. | Benedekné Bori Ibolya | MRFK Igazgatási Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 39. | Halápiné Brevák Ágnes | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 40. | Tóth Mária | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 41. | Csarnai Szabina | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 42. | Szintai-Major Nóra | MRFK Informatikai Osztály | ügyviteli segédelőadó (műszaki- gazdálkodási) |
| 43. | Ferencz László | MRFK Informatikai Osztály | csoportvezető |
| 44. | Kiss Lajos Zoltán | MRFK Informatikai Osztály | kiemelt főelőadó |
| 45. | Herőczy Sándor | MRFK Informatikai Osztály | kiemelt főelőadó |
| 46. | Fehér Tímea | MRFK Közgazdasági Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 47. | Szebenyi-Lévai Szilvia | MRFK Közgazdasági Osztály | előadó |
| 48. | Tóth Zsuzsanna | MRFK Közgazdasági Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 49. | Cesznok Csilla | MRFK TIK | osztályvezető |
| 50. | Balla Istvánné | MRFK Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |

| | | | |
|------|-------------------------------------|--|---|
| 51. | Kiss Ferenc | MRFK Közrendvédelmi Osztály | osztályvezető |
| 52. | Vigh Ferenc | MRFK Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 53. | Markovics Lovas Zsuzsanna | MRFK Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 54. | Feketéné Gyurecskó Erika | MRFK Közrendvédelmi Osztály | referens |
| 55. | Engárt László | MRFK Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 56. | Purkald Csaba | MRFK Igazgatásrendészeti Osztály | kiemelt főelőadó |
| 57. | Váczi Levente | MRFK MEKTO | osztályvezető |
| 58. | Móricz Zsolt | MRFK MEKTO | szolgálatparancsnok |
| 59. | Koncsikné Berta Andrea | MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó) | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő |
| 60. | Vinczéné Turóczy Edina | MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó) | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő |
| 61. | Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna | MRFK Vizsgálati Osztály | osztályvezető |
| 62. | Szász Károly | MRFK Vizsgálati Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 63. | Vargáné Füleki Krisztina | MRFK Vizsgálati Osztály | kiemelt fővizsgáló |
| 64. | Tóth László | MRFK Bűnügyi Technikai Osztály | osztályvezető |
| 65. | Modla Gyula | MRFK Bűnügyi Technikai Osztály | kiemelt főtechnikus |
| 66. | Szintai Zoltán | MRFK Bűnügyi Osztály | osztályvezető |
| 67. | Kocsis Péter | MRFK Bűnügyi Osztály | osztályvezető-helyettes |
| 68. | Pásztor Tamás | MRFK Felderítő Osztály | osztályvezető |
| 69. | Zimányiné Dobó Csilla | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 70. | Kormos Ágnes | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | komplex nyomozati tevékenységet ellátó főügyintéző |
| 71. | Csépáné Sinka Mária | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 72. | Vojter-Szabó Zita Tekla | MRFK Bűnmegelőzési Osztály | osztályvezető |
| 73. | Szűcs Zoltánné | MRFK Közgazdasági Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 74. | Gacov Sándorné | MRFK Közgazdasági Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 75. | Szabó Istvánné | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | osztályvezető |
| 76. | Balogh Zoltán | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 77. | Bulyáki Sándor | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 78. | Csabai József Kornél | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | kiemelt főellenőr |
| 9. | Hegedűs Levente | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | referens |
| 80. | Kiss Róbert | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | referens |
| 81. | Ivanczák Anita | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | szakügyintéző |
| 82. | Miklósi Bernadett | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | adminisztrátor |
| 83. | Bakos Karolina | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelőadó |
| 84. | Dr. Dorkó Zsolt | MRFK Gazdasági Igazgatóság | gazdasági rendőrfőkapitány- helyettes |
| 85. | Szelei Dóra | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 86. | Nagy Julianna | MRFK Hivatal | hivatalvezető |
| 87. | Varga Zsolt | MRFK Hivatal | kiemelt főnyomozó |
| 88. | Fehérné Dr. Dobos Zsuzsanna | MRFK Hivatal | fő/kiemelt ügyintéző (jogi/ jogtanácsos) |
| 89. | Dr. Telek-Irsai Dorottya | MRFK Hivatal | szakügyintéző (hivatali) |
| 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 | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 97. | Fekete Nikolett Andrea | MRFK Igazgatásrendészeti Osztály | ügyviteli segédelőadó (rendészeti) |
| 98. | Kosztjó Gábor | MRFK Közlekedésrendészeti Osztály | osztályvezető |
| 99. | Kemenczei 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. | Kóródi Orsolya | MRFK Közrendvédelmi Osztály | fegyveres biztonsági őr |

| | | | |
|------|------------------------|--------------------------------|--|
| 105. | Héja Erika | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 106. | Sebestyén Melinda | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 107. | Kovács Tímea | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 108. | Pardi Anikó | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 109. | Sári Szilárd | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 110. | Szarvas Róbert | MRFK TIK | ügyeletvezető |
| 111. | Szabó Zoltán | MRFK MEKTO | járőrvezető |
| 112. | Sas Ferenc | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | szolgálatvezető |
| 113. | Krupincza Magdolna | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | főügyintéző |
| 114. | Dr. Lázár Imre | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | kiemelt főelőadó |
| 115. | Menyhárt Edina | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | kiemelt főelőadó |
| 116. | Szitárné Laczkó Ildikó | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | főelőadó |
| 117. | Csomós Csaba | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | kiemelt főelőadó |
| 118. | Szilágyi Andor | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | kiemelt főelőadó |
| 119. | Sztrunga Márta | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | főügyintéző |
| 120. | Krenák Beáta | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | főügyintéző |
| 121. | Váradai Melinda | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | szakügyintéző |
| 122. | Dr. Szatmári Mária | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | orvos |
| 123. | Jenei Edit | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | pszichológus |
| 124. | Kiss Gabriella | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | főügyintéző |
| 125. | Mulicz Mónika | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | egészségügyi asszisztens |
| 126. | Vargáné Szép Andrea | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | egészségügyi asszisztens |
| 127. | Nagyházi Beatrix | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | asszisztens |
| 128. | Tőke Ilona | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | egészségügyi asszisztens |
| 129. | Fejes Judit | MRFK Közgazdasági Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 130. | Mező Márta | MRFK Közgazdasági Osztály | adminisztrátor |
| 131. | Nagy Tünde | MRFK Közgazdasági Osztály | adminisztrátor |
| 132. | Csider Istvánné | MRFK Igazgatási Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 133. | Kosik Orsolya | MRFK Igazgatási Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 134. | Ivánka-Csontos Andrea | MRFK Igazgatási Osztály | főügyintéző (közbeszerzési) |
| 135. | Csontos Szilvia | MRFK Igazgatási Osztály | osztályvezető |
| 136. | Csikós Lajos | MRFK Informatikai Osztály | osztályvezető |
| 137. | Süveges Tamás | MRFK Informatikai Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 138. | Bárándi Ferenc | MRFK Informatikai Osztály | üzemeltetési előadó (IT) |
| 139. | Király Ferenc Csaba | MRFK Informatikai Osztály | főügyintéző (IT) |
| 140. | Kanta Csaba | MRFK Informatikai Osztály | üzemeltetési előadó (IT) |
| 141. | Bognár Zoltán | MRFK Informatikai Osztály | főügyintéző (IT) |
| 142. | Szabó János | MRFK Informatikai Osztály | informatikus |
| 143. | Borók Tibor | MRFK Műszaki Osztály | osztályvezető |
| 144. | Hajdu Péter | MRFK Műszaki Osztály | csoporthelyettes |
| 145. | Szép Ilona | MRFK Műszaki Osztály | referens |
| 146. | Fa Hajnalka | MRFK Műszaki Osztály | segédelőadó |
| 147. | Bartus József | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 148. | Németh Gábor Tamás | MRFK Műszaki Osztály | szakügyintéző (műszaki- gazdálkodási) |
| 149. | Szabó Zsolt | MRFK Műszaki Osztály | üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási) |
| 150. | Herczig Annamária | MRFK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 151. | Cselleng Brigitta | MRFK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 152. | Tóth Ildikó | MRFK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 153. | Forró Csilla | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | szakügyintéző (bűnügyi) |
| 154. | Szabó Zoltán | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | mb.osztályvezető-helyettes |
| 155. | Dr. Gyetvai Béla | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | előadó |
| 156. | Vidáné Szabó Irén | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 157. | Varga Mariann | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 158. | Türmer Krisztián | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | főnyomozó |
| 159. | Tóth András Zoltán | MRFK Műszaki Osztály | főelőadó |
| 160. | Vargáné Polgár Judit | MRFK | főügyintéző/főrevizor |
| 161. | Szalai László | MRFK Felderítő Osztály | mb. osztályvezető-helyettes |

| | | | |
|------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 162. | Nagy Atilla | MRFK Elemző-Értékelő Osztály | kiemelt főelőadó |
| 163. | Fábián Sándor | MRFK Elemző-Értékelő Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 164. | Luzsányi Péter | MRFK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 165. | Hamar Dezső | MRFK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 166. | Tóth Attila | MRFK Bűnügyi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 167. | Gergely Csaba | MRFK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 168. | Bereczki János | MRFK Bűnügyi Osztály | főnyomozó |
| 169. | Balogh Zsolt | MRFK Bűnügyi Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 170. | Hidasi Levente | MRFK Bűnügyi Osztály | nyomozó |
| 171. | Tóthné Aggod Zsuzsa | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | ügyviteli segédelőadó |
| 172. | Izbéki Beáta | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelőadó |
| 173. | Ladár Mihály | MRFK Felderítő Osztály | nyomozó |
| 174. | Rigó Zsuzsanna | MRFK Felderítő Osztály | nyomozó |
| 175. | Fajt Balázs | MRFK Felderítő Osztály | nyomozó |
| 176. | Kátai Katalin | MRFK Igazgatási Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 177. | Szabó Tamás | MRFK Igazgatási Osztály | ügyviteli segédelőadó (pénzügyi) |
| 178. | Kovács Ágnes | MRFK | sajtósóvivő |
| 179. | S. Tóth Gönczöl Szabina | MRFK | sajtóreferens |
| 180. | Dr. Botkáné Belinszky Nóra | MRFK Gazdaságvédelmi Osztály | nyomozó |
| 181. | Dr. Püspök Szilvia | MRFK Humánigazgatási Szolgálat | orvos (irányítási) |
| 182. | Ling Róbert | MRFK TIK | mb. osztályvezető-helyettes |
| 183. | Pető László | MRFK Ellenőrzési Szolgálat | fővizsgáló |
| 184. | Mári Ilona | MRFK | sajtóreferens |
| 185. | Tudeszéné Tóth Franciska | MRFK Vizsgálati Osztály | vizsgáló |
| 186. | Sipos Andrásné | MRFK Vizsgálati Osztály | sajtóreferens |

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

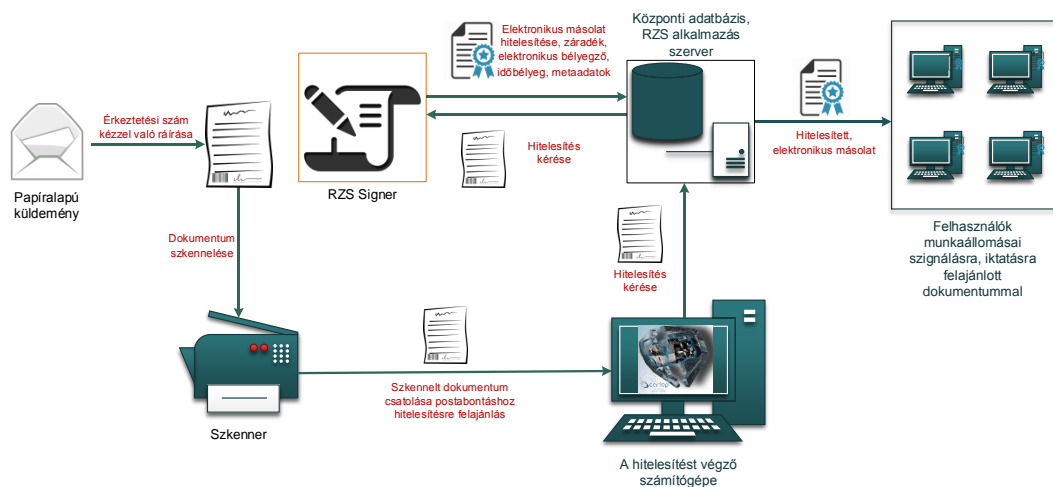
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

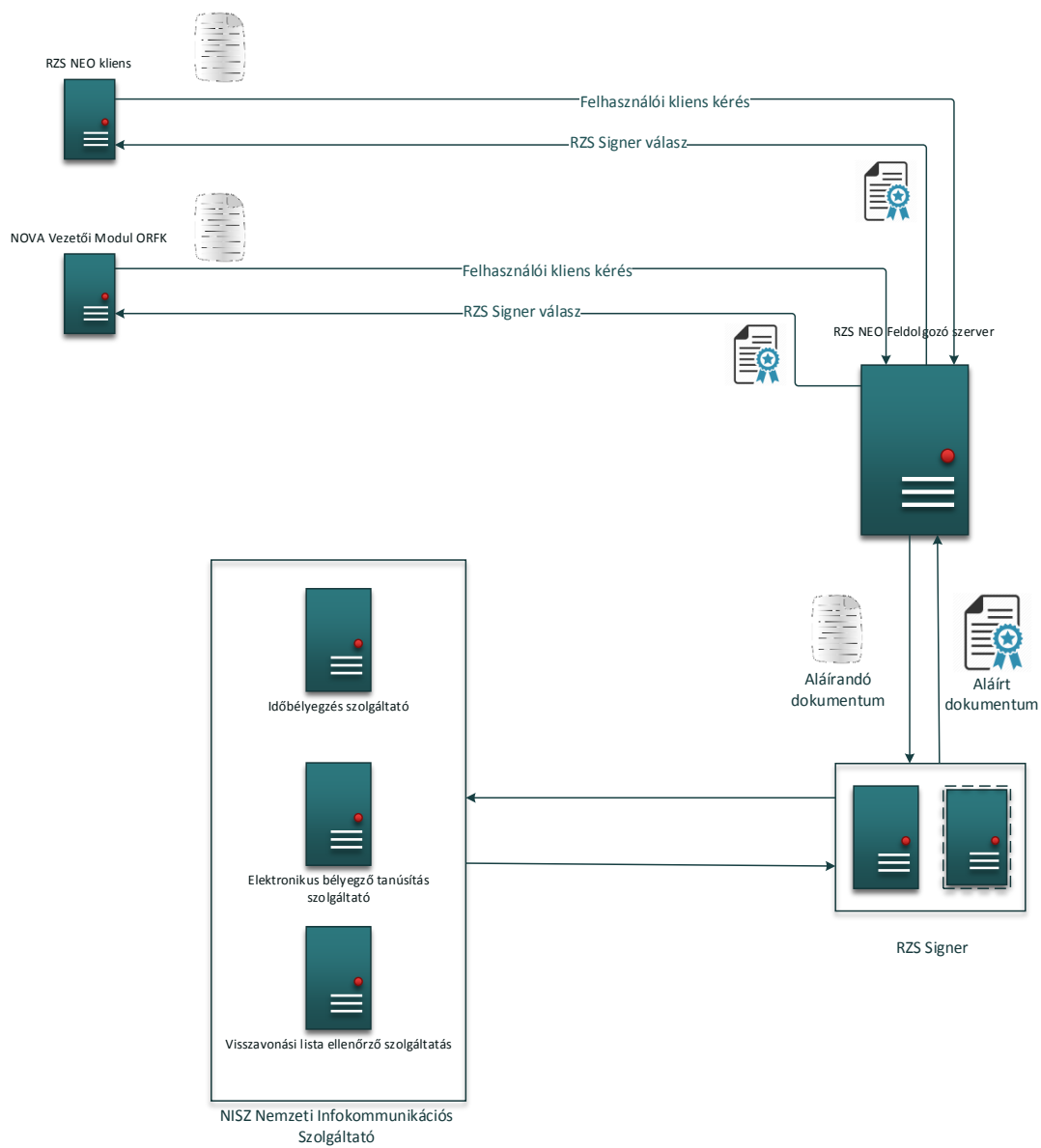
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

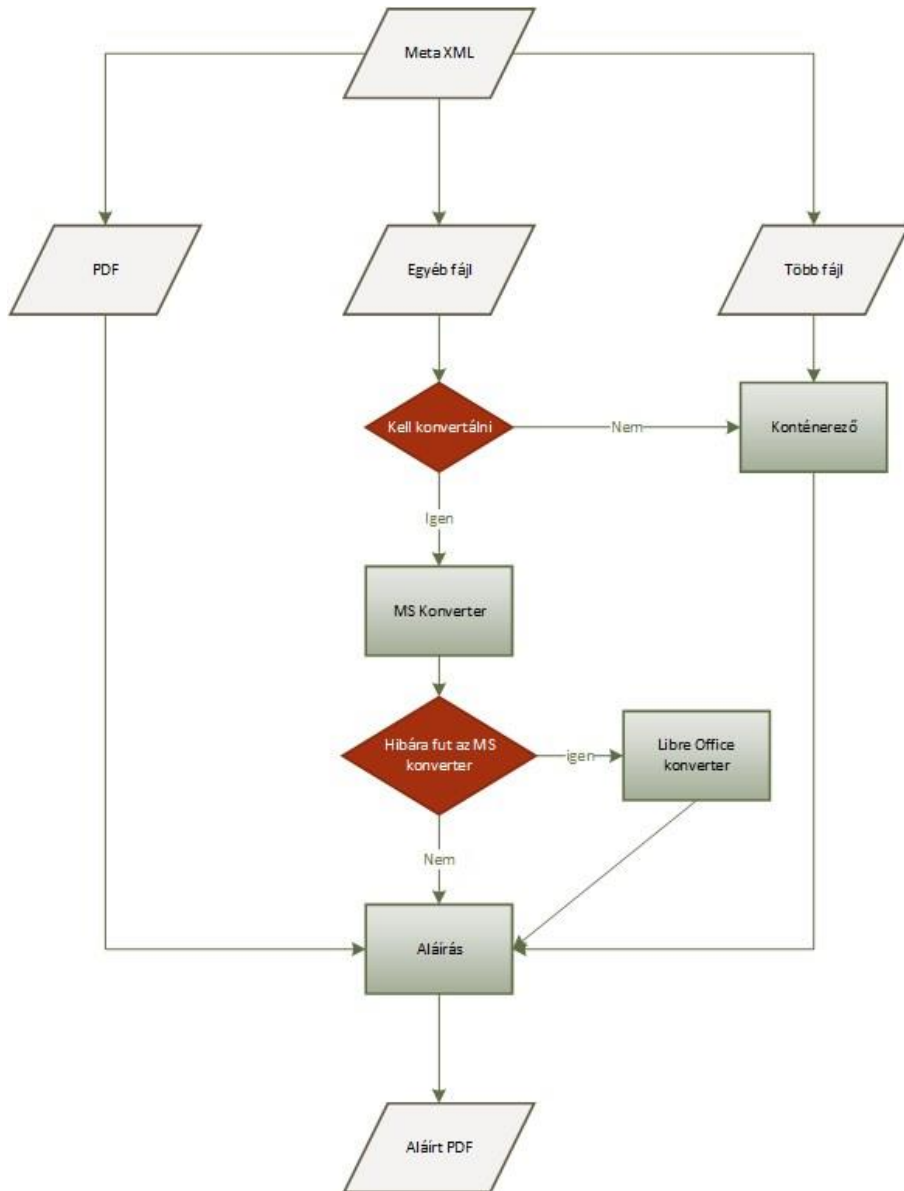
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 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 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