



## BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

**Jóváhagyom:**

**Jánosi Péter r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**hivatalvezető**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés**  
**felügyeletét ellátó vezető**

## **A BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG** **MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 6.10**

Szabályzat verziószáma: 6.10  
Kibocsátó szervezet: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság  
Alkalmazási terület: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások  
Kibocsátás dátuma: 2020. október 28.  
A hatályba lépés dátuma: 2020. október 28.  
Érvényessége: 2020. október 28. napjától visszavonásig

**Kovács Zoltánné r. alezredes**  
**titkársági alosztályvezető**

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 10.	Jánosi Péter r. ezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra.	2017. november 27.	Jánosi Péter r. ezredes
2.1	1. számú melléklet kiegészítése.	2017. december 4.	Jánosi Péter r. ezredes
2.2	1. számú melléklet kiegészítése.	2017. december 11.	Jánosi Péter r. ezredes
3.0	Az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017.(XII.29.) ORFK utasítás hatályba lépése miatt a 10., a 25-29.pontok és a 2. sz. mellékletek módosítása.	2018. január 5.	Jánosi Péter r. ezredes
4.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 22-23. pont módosítása.	2018. január 9.	Jánosi Péter r. ezredes
4.1	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. február 2.	Jánosi Péter r. ezredes
4.2	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. március 1.	Jánosi Péter r. ezredes
4.3	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. március 19.	Jánosi Péter r. ezredes
4.4	1. számú melléklet kiegészítése.	2018. június 01.	Jánosi Péter r. ezredes
5.0	Másolatkészítési rend változása, valamint az 1. számú melléklet módosítása	2018. július 11.	Kovács Zoltánné c. r. alezredes
5.1	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018.szeptember 5.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.2	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. október 26.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.3	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. november 5.	Kovács Zoltánné r. alezredes
5.4	Az 1. számú melléklet módosítása.	2018. december 17.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.0	A közzétételi feladatok változása miatt a 22-23. pont módosítása, valamint az 1. számú melléklet módosítása	2019. március 14.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.1	Az 1. számú melléklet módosítása.	2019. május 6.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.2	Az 1. számú melléklet módosítása.	2019. július 1.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.3	Az 1. számú melléklet módosítása.	2019. július 9.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.4	Az 1. számú melléklet módosítása.	2019. december 5.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.5	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. február 01.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.6	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. március 01.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.7	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. április 14.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.8	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. május 14.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.9	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. augusztus 25.	Kovács Zoltánné r. alezredes
6.10	Az 1. számú melléklet módosítása	2020. október 28.	Kovács Zoltánné r. alezredes

## **PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A Békés 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, 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 keletkeztetett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
7. 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.
8. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
9. 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**

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes, .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.

18. 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.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

21. A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél 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 szabályzat módosításáról, és az adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Dr. Szombati Andrea r. őrnagy	MRFK	sajtószóvivő
2.	Dr. Feuerwerker Béla c. r. alezredes	MRFK	sajtóreferens
3.	Vargáné Tóth Katalin ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
4.	Süliné Zsazsák Mónika ra.	Hivatal	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
5.	Kovács Zoltánné r. alezredes	Hivatal/Titkársági Alosztály	alosztályvezető
6.	Dr. Fekécs Zita ra.	Hivatal/Titkársági Alosztály	jogtanácsos
7.	Dr. Kovács Tamás ra.	Hivatal/Titkársági Alosztály	jogtanácsos
8.	Molnár Magdolna c. r.őrnagy	Hivatal/Titkársági Alosztály	kiemelt főelőadó
9.	Nagyné Oláh Ágnes Diána ra.	Hivatal/Titkársági Alosztály	szakügyintéző (hivatali)
10.	Dr. Tarkó Valéria ra.	Hivatal/Titkársági Alosztály	szakügyintéző (hivatali)
11.	Kissné dr. Vozár Annamária r. őrnagy	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	csoportvezető
12.	Mracskó Mihályné ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	részlegvezető
13.	Kovácsné Bukva Ibolya Enikő ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
14.	Schroth Anita ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
15.	Hajdu Ilona ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
16.	Seres Katinka Gizella ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
17.	Király Vilmosné c. r. főörzszászlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	segédelőadó
18.	Debreczeni Istvánné ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
19.	Bokrosné Vozár Magdolna ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)

20.	Bobvos Szilvia c. r. törzsszázlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	segédelőadó
21.	Simonné Aradi Anikó ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
22.	Gelecsényi Brigitta ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
23.	Simon Olivér ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
24.	Zsjakné Kiss Emese ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
25.	Láda Gyula r. ftzls.	Hivatal/Futár Csoport	csoportvezető
26.	Benyovszkiné Tárnay Erika ra.	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (ellenőrzési)
27.	Bánszki Anikó ra.	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
28.	Frankó Csilla r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
29.	Szentandrászi János r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
30.	Doginé Boros Gyöngyi ra.	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
31.	Szaitz Noémi ra.	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
32.	Fehér Mariann ra.	Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
33.	Seres Ildikó r. ezredes	Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
34.	Wegrosta Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
35.	Vértesné Vámos Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	osztályvezető
36.	Perei Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	részlegvezető
37.	Bordásné Fodor Irén ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	ügykezelő
38.	Göblyösné Tuska Angelika ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	pénzügyi csoportvezető
39.	Csorba Imréné ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	pénzügyi segédelőadó
40.	Szilágyi Melinda ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	ügykezelő

41.	dr. Polyákné Kurucz Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
42.	Benizs Andrea ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
43.	Kissné Kunos Eleonóra c. r. törzsszázlós	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	segédelőadó (rendszergazda)
44.	Nagy Nikolett ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodás)
45.	Ökrös Lászlóné ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügykezelő
46.	Takács József Krisztián r. főtörzsszázlós	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	segédelőadó (fegyverzeti)
47.	Gergely Péter ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (fegyverzeti)
48.	Zsiros Hajnalka ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (gépjárműves)
49.	Ragályi Szilvai ra.	Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
50.	Kaposi Angéla ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
51.	Filó Attiláné ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
52.	Nagy Hajnalka ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
53.	Jancsó Brigitta ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
54.	Dr. Katonáné Gombos Andrea r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	vizsgáló
55.	Alberti Ildikó ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
56.	Halász Edit ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Elemző Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
57.	Mazán Lászlóné ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
58.	Griecsné Kaszanyi Ildikó ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
59.	Tóth Csaba r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető
60.	Kraszkó Zoltán r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető- helyettes
61.	Bagdi János r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó



62.	Bugyik Tamás r. százados	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
63.	Csipei Csaba c. r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
64.	Karácsonyi Gyula c. r. alezredes	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
65.	Lup Zoltán c.r.alezredes	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
66.	Pelyák István r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
67.	Sándor Andrea r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
68.	Nagy Csaba c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
69.	Brlázs Zsolt c. r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
70.	Kabódi Erzsébet ra.	Rendészeti Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
71.	Csatáriné Kutasi Márta ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
72.	Molnár Sándor r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
73.	Vértes Imre c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
74.	Ladányi Zoltán r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
75.	Mészáros András r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
76.	Zahorán Csaba r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
77.	Őszné Fehér Edit r. százados	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
78.	Ősz János r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
79.	Sinka Mária ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
80.	Kőszegi Lászlóné ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
81.	Szabóné Boda Krisztina ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
82.	Pásztorné Uhrin Ildikó ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	szakügyintéző (rendészeti)

83.	Varga Mihály ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
84.	Takácsné Molnár Ildikó ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
85.	Krnácsné Susánszki Borbála ra.	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
86.	Horváthné Molnár Katalin r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
87.	Molnárné Szin Róza r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
88.	Feketéné Kóta Andrea r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
89.	Gulyásné Kondacs Gabriella ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
90.	Szűcs Katalin ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
91.	Darabos László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
92.	Hanesz Erika ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Idegenrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
93.	Kovács Natália r. törzsszázlós	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
94.	Kovácsné Bertók Klára ra.	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
95.	Mezei-Lázár Mónika ra.	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
96.	Zatykóné Zsibrita Szilvia c. r. főtörzsőrmeister	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
97.	Kissné Megyesi Andrea ra.	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
98.	Ágota László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
99.	Göblyös Sándor r. százados	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoportvezető
100.	Nagy Károly Róbert r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyiségi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoportvezető
101.	Budai Nikolett ra.	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	előadó
102.	Bakk Henrietta ra.	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

103.	Jámbor Zoltán r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	osztályvezető
104.	Stégermájer Tamás r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	osztályvezető-helyettes
105.	Tóth Péter r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	osztályvezető-helyettes
106.	Csorba Imre r. törzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	szolgálatparancsnok
107.	Bozgán Róbert c. r. főtörzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	szolgálatparancsnok
108.	Halma Sándor Attila c. r. főtörzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	szolgálatparancsnok
109.	Kotroczó Gergely r. törzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	szolgálatparancsnok
110.	Bíró Sándor r. törzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	csoporthparancsnok
111.	Popol Róbert r. törzszászlós	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	csoporthparancsnok
112.	Somogyi Ferenc r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető
113.	Kiss Norbert r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	osztályvezető-helyettes
114.	Juhász Tiborné Lipták Ildikó Erzsébet ra.	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
115.	Gyucha János r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
116.	Hajdú Szabolcs c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
117.	Karsai Zsolt r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
118.	Képiró Ferenc r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
119.	Mihalik György r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető
120.	Sütő Gábor c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Tevékenység-irányítási Központ	ügyeletvezető

## **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**

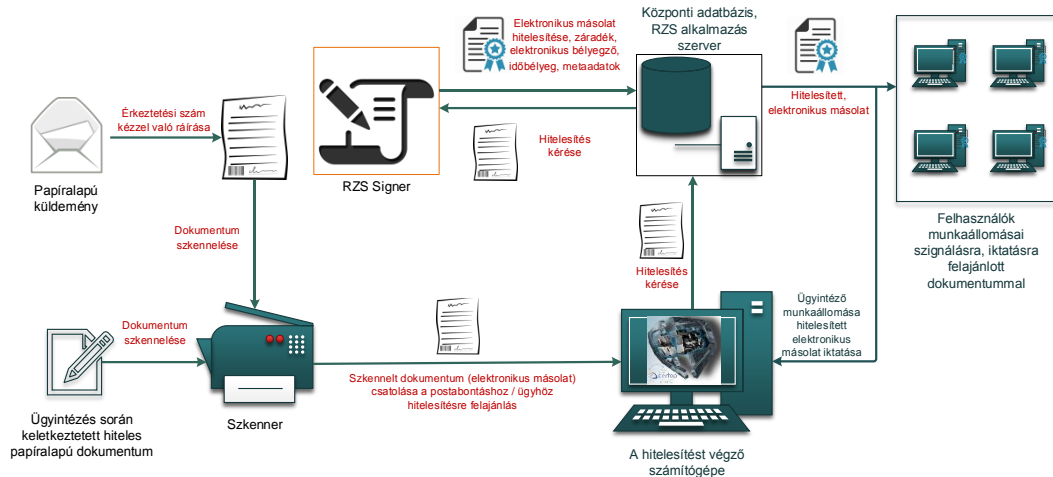
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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 dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

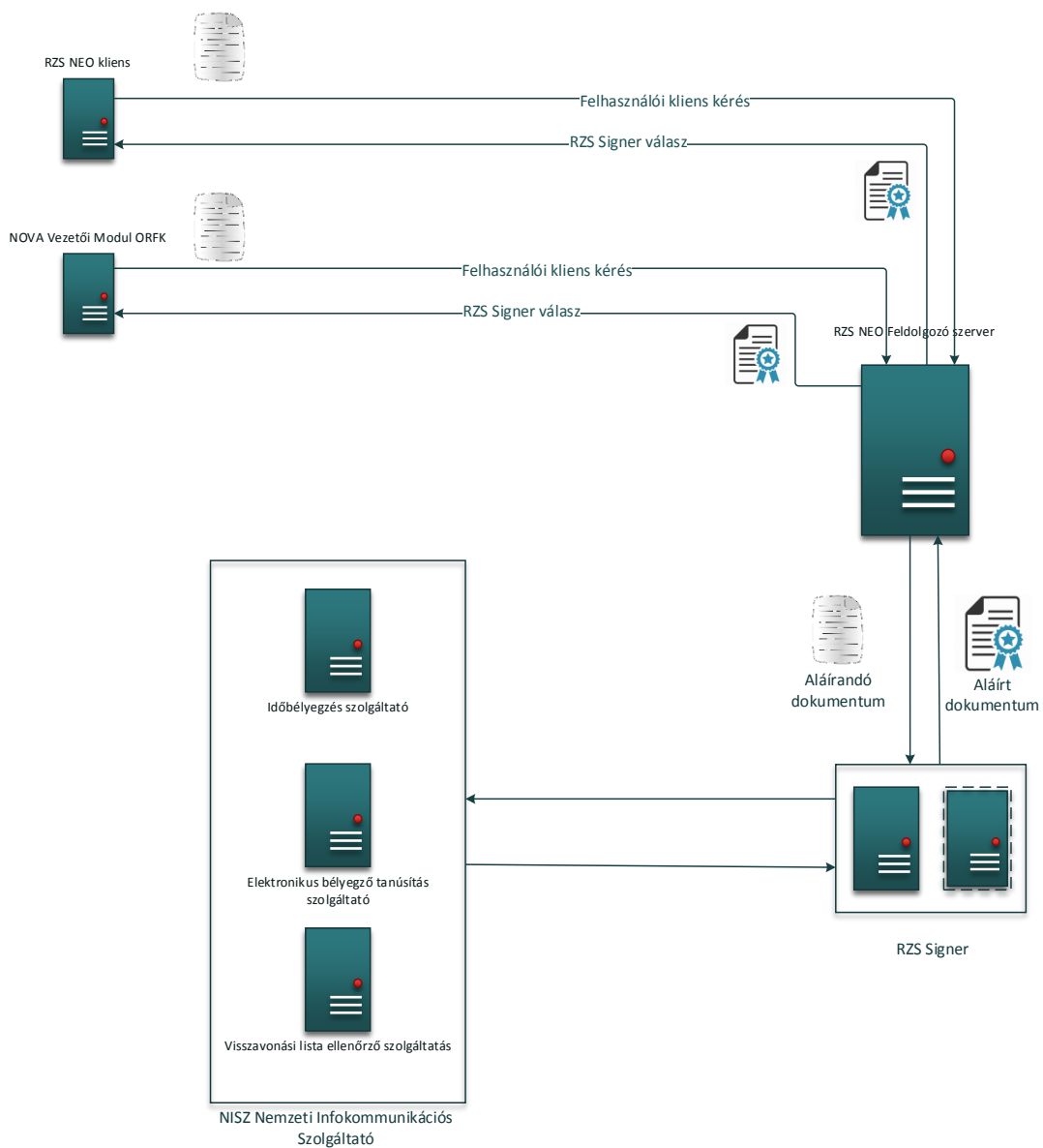
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

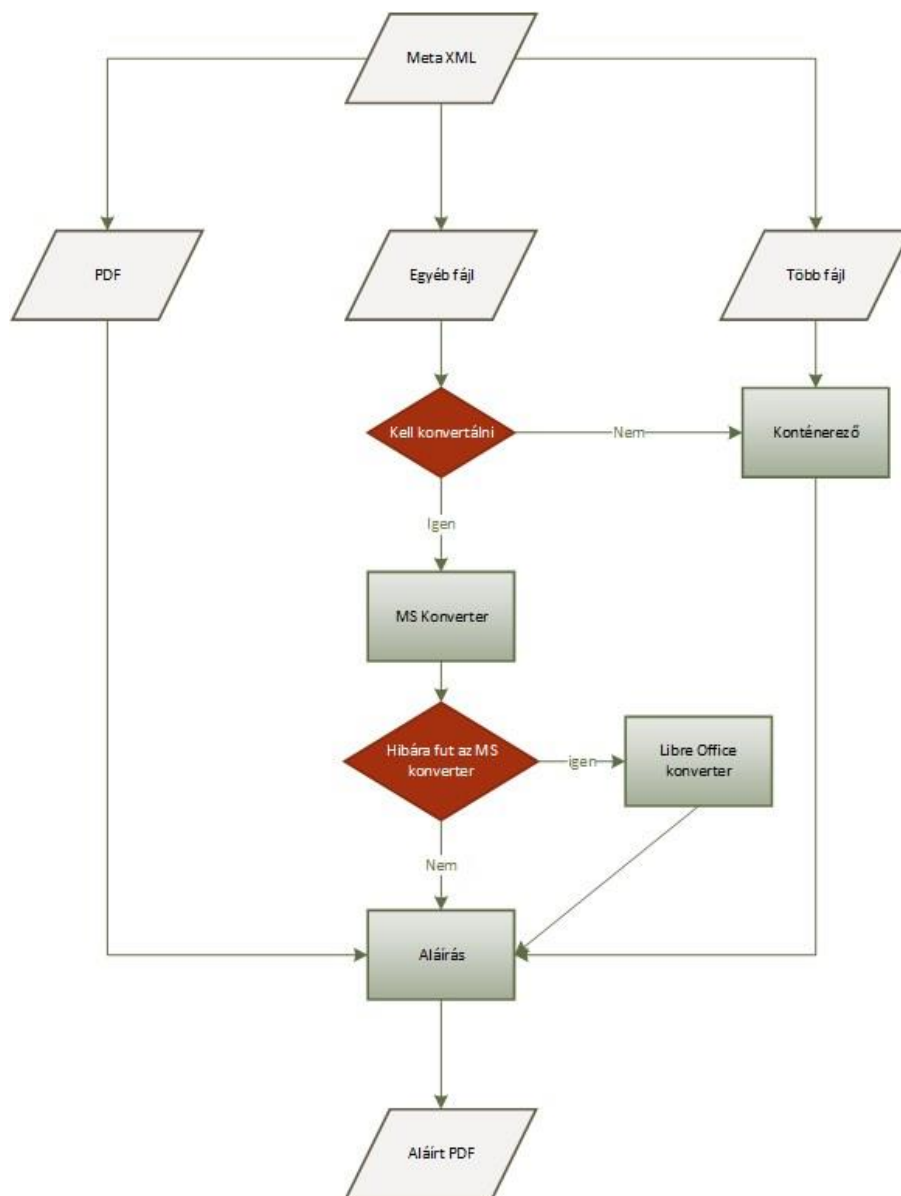
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## **IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG**

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
04000/516-52/2020.ált.