



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
HIVATAL

**AZ ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2018. augusztus 15.

A hatályba lépés dátuma: 2018. augusztus 16.

Érvényessége: 2018. augusztus 16. napjától visszavonásig

**Dr. Gömbös Sándor** r. dandártábornok  
rendőrségi főtanácsos  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1139 Budapest, Teve u. 4-6., 1903 Bp. Pf.: 314/15

Telefon: (1) 443-5797 BM tel: 30-777;

E-mail: hivatal.orfk@orfk.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. július 5.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
1.1	1. melléklet kiegészítésre került	2017. október 16.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 14.	dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok
3.0	Normaváltozás követése, 1. melléklet kiegészítésre került	2018. február 06.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
3.1	1. melléklet kiegészítésre került	2018. május 2.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.0	A másolatkészítési rend megváltoztatásra és az 1. melléklet kiegészítésre került	2018. július 9.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.1	Adminisztrációs hiba folytán ezen verziószám alatt a 4.0 verzió került kibocsátásra 2018. július 9-én		
4.2	1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 1.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.3	1. melléklet kiegészítésre került	2018. augusztus 16.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok

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

1. Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az ORFK-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), 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 ORFK-hoz érkezett és az ORFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az ORFK-hoz érkezett és az ORFK 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, humánerőforrás, 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, 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 szervezethez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

#### A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennelés segítségével legalább 100 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 egyébként 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 a hiteles 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**

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

**Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Szolgálati helye</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Fehér Zsuzsanna	ORFK Hivatal	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
2.	Dósáné Bata Erzsébet	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	referens
3.	Erdei Mirjam	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
4.	Kuris Zoltánné	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
5.	Kovács Gábor	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
6.	Szép Katalin Éva	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	előadó
7.	Faragó Barbara	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	titkos ügykezelő
8.	Berkes Anna	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügyintéző
9.	Vikáriusné Szarka Vera	ORFK Hivatal Jogi Főosztály Normalkötési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
10.	Smajda Anett Mária	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	ügyintéző
11.	Khreishi Lemisz	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	ügyintéző
12.	Biró László	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	ügyintéző
13.	Bodai Bernadett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	csoportvezető
14.	Kaprinnyák Istvánné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
15.	Nagyné Minkó Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
16.	Szabóné Malkovics Éva	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
17.	Schmit Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
18.	Dudás Jolán	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	ügykezelő
19.	Molnár Julianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	titkársági referens
20.	Pelsőczy Anna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Gazdasági Jogi Osztály	titkárnő
21.	Salamon Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály	titkárnő
22.	Katanics Szonja Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Elemző-értékelő Csoport	kiemelt főelőadó
23.	Balaskó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály	titkárnő
24.	Kálmánné Kvaka Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Illetmény és Létszám-gazdálkodási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
25.	Hopockyné Hegyi Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
26.	Balázs Tamásné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
27.	Szipola Natália	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
28.	Konyicsák Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
29.	Bene Károlyné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
30.	Elekesné Szabó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	csoportvezető
31.	Kiss Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
32.	Tóth Tiborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
33.	Horváth Marianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
34.	Oláh Tamás Sándorné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály	titkárnő
35.	Molnár-Krenner Szandra Ida	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály E-Biztonság Felügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Nagy Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály	titkárnő
37.	Oláh Gáborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Műszaki Osztály	előadó
38.	Milán Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Ingatlangazdálkodási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
39.	Németh Ágnes	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
40.	Lantosné Turi Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Üzemeltetési Főosztály Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	titkársági és igazgatási ügyintéző
41.	Kis Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
42.	Nagy Gabriella	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
43.	Perjési Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
44.	Kacsik Dorottya	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
45.	Dr. Csernyava Attila	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	osztályvezető
46.	Dr. Kardos Sándor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
47.	Molnár János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
48.	Blaumann János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
49.	Dr. Varga Péter	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
50.	Dr. Prókai Krisztina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
51.	Vándor Balázs	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
52.	Kósa Imre	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
53.	Farkas-Lajti Szilvia	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
54.	Ferenc Judit	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
55.	Mihálykó Viktória	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	adminisztrátor
56.	Nagy Tamás	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	kiemelt főreferens
57.	Witzing Zoltán	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	kiemelt főelőadó
58.	Linzer Edit Linda	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
59.	Horváth Anita	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
60.	Szolnokiné Czippán Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
61.	Gelle Krisztina Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelésvezető
62.	Kiszely Réka	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
63.	Tóthné Sabján Erzsébet	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
64.	Halmi Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
65.	Kovácsné Juhász Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály	előadó
66.	Nagy Tibor Andrásné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály	előadó
67.	Kecskés Gáborné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	kiemelt főreferens
68.	Győri Judit	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály	titkárnő
69.	Kalocsai Lídia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közigazgatási Hatósági Osztály	titkárnő
70.	Móré Attiláné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Balesetmegelőzési Osztály	titkárnő
71.	Borbély Béla	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
72.	Szabó Imre	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
73.	Horváth Péter	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
74.	Gubis Tibor	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
75.	Bilik Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	előadó
76.	Páll Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	kiemelt főreferens
77.	Szabóné Nagy Zsuzsanna	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	előadó



Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
78.	Garayné Lengyel Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
79.	dr. Bóna Gyula	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály	mb. osztályvezető
80.	Boldvavölgyi Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
81.	László Kitti	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Határképviselői Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
82.	Földvárszki Jánosné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	titkárnő
83.	Bocka Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	főelőadó
84.	Umhauserné Kardos Beáta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Közterületi és Őrszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
85.	Kui Mária	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
86.	Dohándiné Nagy Réka	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-értékelő Osztály	előadó
87.	Ignác Livia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügykezelő
88.	Kupó Dorina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügykezelő
89.	Horváthné Palócs Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügykezelő
90.	Kiss Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügykezelő
91.	Havasi Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
92.	Czagány Mária	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
93.	Veres Viktória	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
94.	Laczkó Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
95.	Kiss Nikoletta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
96.	Kustos Beáta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
97.	Kompoltiné Berényi Anita	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
98.	Szabóné Elek Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
99.	Nyerges Dalma	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Felderítő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
100.	Bakos Katalin	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő-Elemző Főosztály	TÜK Iroda vezető
101.	Pergel Györgyné	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő-Elemző Főosztály	ügykezelő
102.	Véghné Tóth Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő-Elemző Főosztály	ügykezelő
103.	Csábi Erika	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő-Elemző Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
104.	Bacsó Judit	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Értékelő- Elemző Főosztály Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
105.	Haraszi Zsuzsanna	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
106.	Könczöl Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
107.	Pikóné Oravetz Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
108.	Poprádi Kálmánné	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
109.	Dergez Szibilla	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
110.	dr. Bán László	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	irodavezető
111.	Balla Klaudia	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
112.	Reizinger Kinga	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
113.	Nagy Anikó	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
114.	dr. Fülöp Aliz	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
115.	Gaál Attila	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
116.	Nyíró Balázs	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
117.	Peszeki Bulcsú	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
118.	Tóth Imréné	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
119.	Veres Viktória	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
120.	Nagyné Orbán Katalin Brigitta	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
121.	Fogarasy Éva	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
122.	Ghile Gabriella Ildikó	ORFK Kommunikációs Szolgálat	előadó
123.	Kovács Attiláné	ORFK Kommunikációs Szolgálat	előadó
124.	Czégényi Marianna	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	előadó
125.	Schreierné Kóbor Ágnes	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	titkárnő
126.	Szalonnásné Keleti Katalin	ORFK Titkársági Főosztály	előadó
127.	Toma Adrienn	ORFK Titkársági Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	előadó

## **Műszaki dokumentáció**

### *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

#### **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**

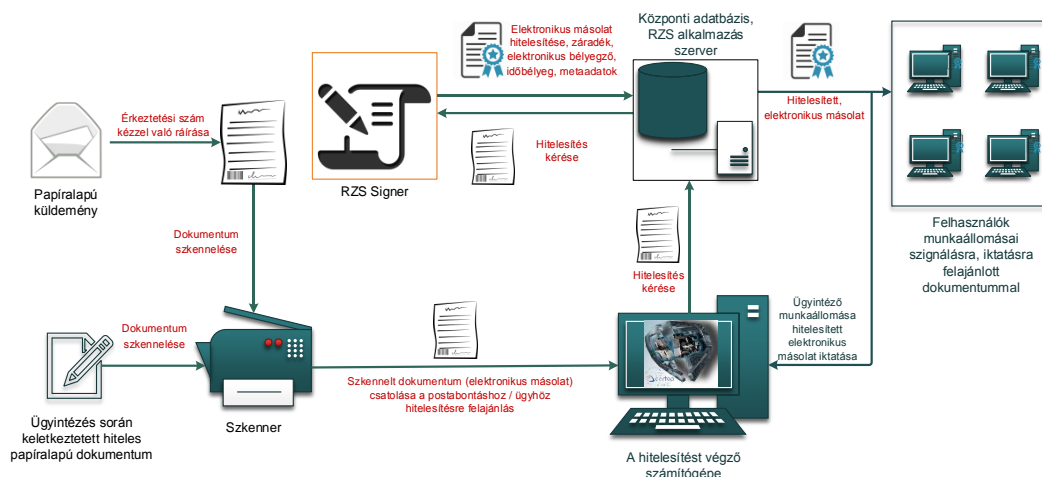
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását az RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisban kerülnek letárolásra.

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

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



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

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

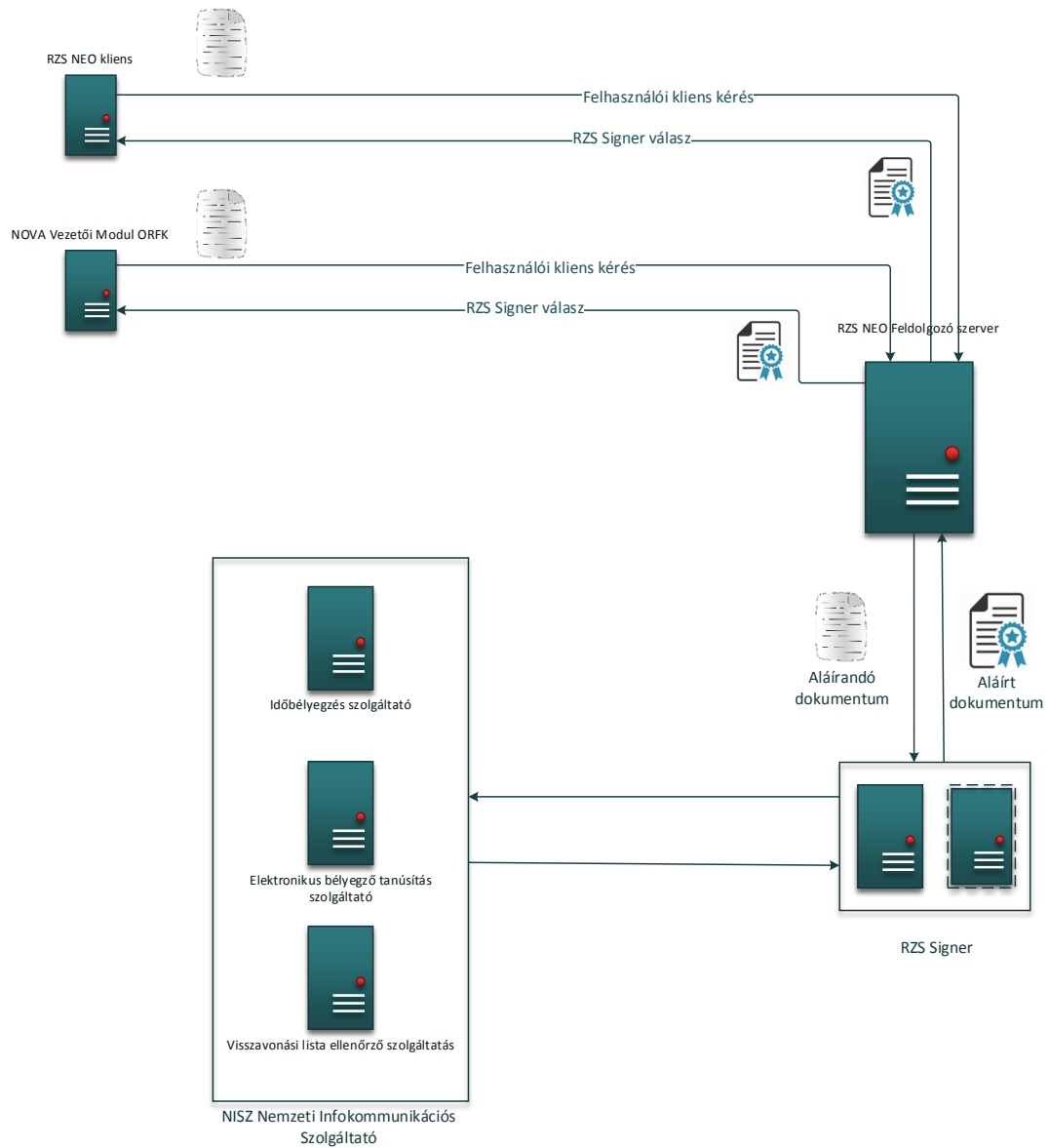
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

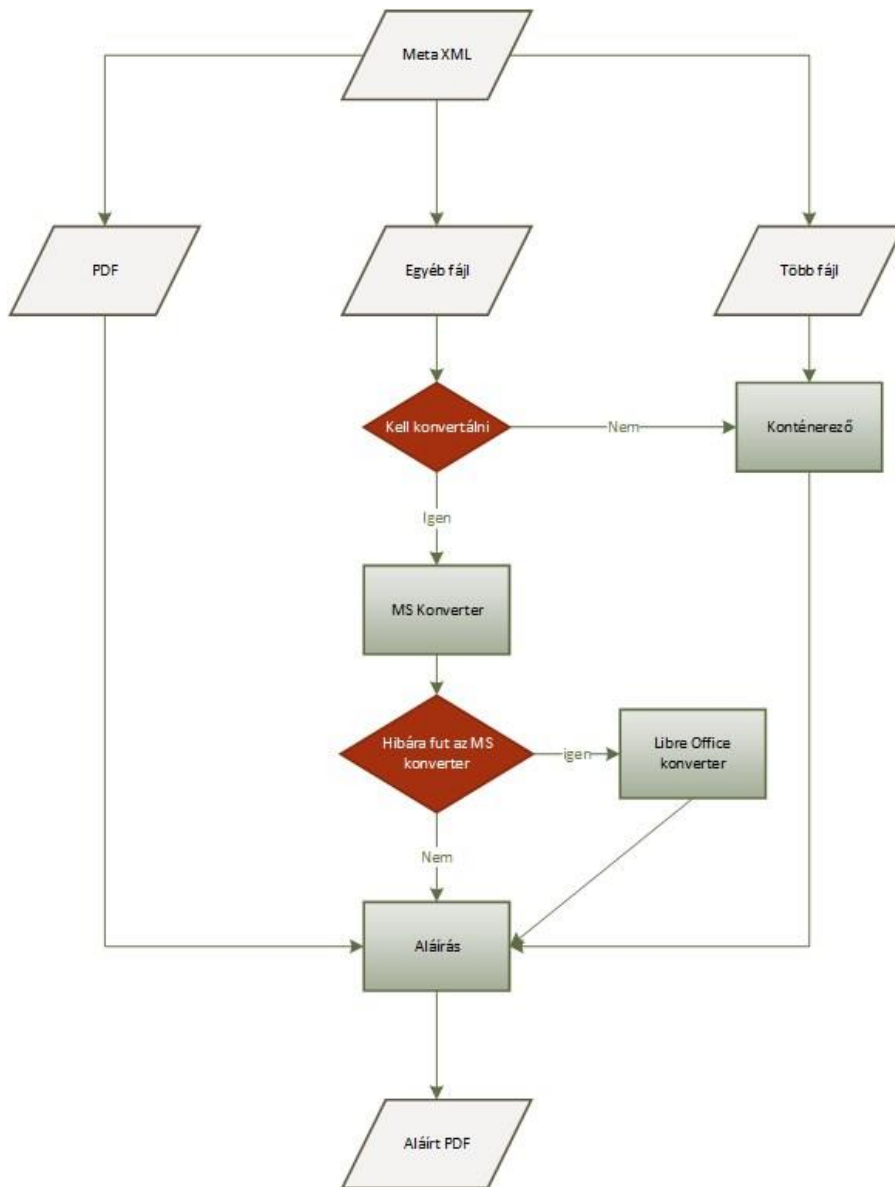
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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