



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**AZ ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.4

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. február 26.

A hatályba lépés dátuma: 2019. február 26.

Érvényessége: 2019. február 26. 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.ork@ork.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
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
4.4	1. melléklet kiegészítésre került	2019. február 26.	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, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkeztet 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 szkennel 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 érkeztet 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 egyéni 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) érkeztet 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 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

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Czégényi Marianna	ORFK Hivatal	kiemelt ügykezelő
2.	Dósáné Bata Erzsébet	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	referens
3.	Esze Katalin	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő
4.	Kuris Zoltánné	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő
5.	Horváth Klára	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
6.	Kriston-Korb Bernadett	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	ügykezelő
7.	Szép Katalin Éva	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	előadó
8.	Berkes Anna	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
9.	Nagy Barbara Zsuzsa	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
10.	Benedek Krisztina Angéla	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
11.	Jungbauer József	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
12.	Illés Zsolt	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főelőadó
13.	Pirosné Dr. Imrő Csilla	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
14.	dr. Éliás Gábor	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
15.	Dr. Restásné Svidró Edina	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
16.	dr. Turbucz Ágota	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
17.	Vikáriusné Szarka Vera	ORFK Hivatal Jogi Főosztály	kiemelt ügykezelő
18.	Fehér Zsuzsanna	ORFK Hivatal Jogi Főosztály Normaalkotási Osztály	kiemelt ügykezelő
19.	Smajda Anett Mária	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	titkárnő
20.	Khreishi Lemisz	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	kiemelt ügykezelő
21.	Bíró László	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	kiemelt főreferens
22.	Beke Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkárság Osztály	osztályvezető
23.	Bodai Bernadett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	részlegvezető
24.	Kaprinnyák Istvánné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	kiemelt ügykezelő
25.	Nagyné Minkó Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	kiemelt ügykezelő
26.	Szabóné Malkovics Éva	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	kiemelt ügykezelő
27.	Schmit Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelői Csoport	kiemelt ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
28.	Dudás Jolán	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
29.	Molnár Julianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	főigintéző
30.	Horváth Klaudia	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	főigintéző
31.	Pelsőczy Anna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Gazdasági Jogi Osztály	kiemelt ügykezelő
32.	Salamon Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
33.	Katanics Szonja Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Elemző-értékelő Csoport	kiemelt főelőadó
34.	Balaskó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály	kiemelt ügykezelő
35.	Kálmánné Kvaka Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály	kiemelt ügykezelő
36.	Hopockyné Hegyi Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztály	kiemelt ügykezelő
37.	Balázs Tamásné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
38.	Konyicsák Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
39.	Bene Károlyné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
40.	Elekesné Szabó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	csoportvezető
41.	Kiss Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	előadó
42.	Tóth Tiborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály	kiemelt ügyintéző
43.	Horváth Marianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály	kiemelt ügyintéző
44.	Oláh Tamás Sándorné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály	kiemelt ügyintéző
45.	Molnár-Krenner Szandra Ida	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály E-Biztonság Felügyeleti Osztály	kiemelt ügyintéző
46.	Nagy Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály	kiemelt ügykezelő
47.	Oláh Gáborné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Műszaki Osztály	előadó
48.	Milán Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Ingatlangazdálkodási Osztály	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
49.	Németh Ágnes	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály	kiemelt ügyintéző
50.	Lantosné Turi Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	kiemelt ügyintéző
51.	Hebelková Jarmila	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Informatikai Fejlesztési Osztály	főigintéző
52.	Kis Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
53.	Nagy Gabriella	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
54.	Perjési Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
55.	Kacsik Dorottya	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
56.	Dr. Csernyava Attila	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	osztályvezető
57.	Dr. Kardos Sándor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
58.	Molnár János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
59.	Blaumann János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
60.	Dr. Varga Péter Andor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
61.	Dr. Prókai Krisztina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
62.	Vándor Balázs	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
63.	Kósa Imre	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
64.	Farkas-Lajti Szilvia	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	ügyviteli előadó
65.	Ferenc Judit	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	ügyviteli alkalmazott
66.	Mihálykó Viktória	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	adminisztrátor
67.	Nagy Tamás	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	kiemelt főreferens
68.	Witzing Zoltán	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	kiemelt főelőadó
69.	Linczer Edit Linda	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
70.	Horváth Anita	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
71.	Szolnokiné Czippán Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
72.	Dr. Lódi-Sipos Edina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	főosztályvezető
73.	Dr. Nagy Péter	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	mb. osztályvezető
74.	Szeles Erika	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	mb. osztályvezető
75.	Gelle Krisztina Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	részlegvezető
76.	Halmi Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
77.	Faragó Barbara	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
78.	Aporfi Gábor	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
79.	Kovácsné Juhász Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály	ügyviteli előadó (rendészeti)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
80.	Tóthné Sabján Erzsébet	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály Szabálysértési és Igazgatási Osztály	üggyviteli előadó (rendészeti)
81.	Nagy Tibor Andrásné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály	üggyviteli előadó (rendészeti)
82.	Keckés Gáborné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	kiemelt főreferens
83.	Győri Judit	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály	kiemelt ügykezelő
84.	Kalocsai Lídia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	kiemelt ügykezelő
85.	Móré Attiláné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közigazgatási Hatósági Osztály	üggyviteli előadó (rendészeti)
86.	Borbély Béla	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
87.	Szabó Imre	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
88.	Horváth Péter	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
89.	Gubis Tibor	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főelőadó
90.	Bilik Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	előadó
91.	Páll Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	kiemelt főreferens
92.	Szabóné Nagy Zsuzsanna	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	üggyviteli előadó (rendészeti)
93.	Garayné Lengyel Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
94.	dr. Bóna Gyula	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Hívásfogadó Központ Miskolc	mb. osztályvezető
95.	Boldvavölgyi Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály	több munkafolyamatot ellátó üggyviteli alkalmazott
96.	László Kitti	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Határképviselői Osztály	több munkafolyamatot ellátó üggyviteli alkalmazott
97.	Földvárszki Jánosné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	több munkafolyamatot ellátó üggyviteli alkalmazott
98.	Bocka Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	főelőadó
99.	Umhauserné Kardos Beáta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Közterületi és Őrszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó üggyviteli alkalmazott
100.	Kui Mária	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatszolgálati Osztály	több munkafolyamatot ellátó üggyviteli alkalmazott
101.	Dohándiné Nagy Réka	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály	főüggyintéző (rendészeti)
102.	Bakuczné Tóth Csilla	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	üggyviteli alkalmazott
103.	Kupó Dorina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	üggyviteli alkalmazott
104.	Horváthné Palócs Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	üggyviteli alkalmazott
105.	Kiss Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	üggyviteli alkalmazott

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
106.	Havasi Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
107.	Czagány Mária	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
108.	Veres Viktória	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
109.	Laczkó Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
110.	Kiss Nikoletta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály	kiemelt ügykezelő
111.	Kustos Beáta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	kiemelt ügykezelő
112.	Kompoltiné Berényi Anita	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	kiemelt ügykezelő
113.	Szabóné Elek Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli előadó (bűnügyi)
114.	Nyerges Dalma	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Felderítő Osztály	kiemelt ügykezelő
115.	Bakos Katalin	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály	referens
116.	Pergel Györgyné	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
117.	Véghné Tóth Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály	kiemelt ügykezelő
118.	Csábi Erika	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
119.	Kónya Annamária	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	főügintéző (bűnügyi)
120.	Bacsó Judit	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző- Értékelő Főosztály Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt ügykezelő
121.	Haraszti Zsuzsanna	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Osztály	kiemelt ügykezelő
122.	Könczöl Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Központi Panasziroda	kiemelt ügykezelő
123.	Pikóné Oravetz Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály	kiemelt ügykezelő
124.	Poprádi Kálmánné	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Vezetői Ellenőrzések Osztálya	kiemelt ügykezelő
125.	Dergez Szibilla	ORFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt ügykezelő
126.	dr. Bán László	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főosztályvezető
127.	Balla Klaudia	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
128.	Reizinger Kinga	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
129.	Nagy Anikó	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
130.	dr. Fülöp Aliz	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
131.	Gaál Attila	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
132.	Nyíró Balázs	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
133.	Peszeki Bulcsú	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
134.	Tóth Imréné	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
135.	Veres Viktória	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
136.	Nagyné Orbán Katalin Brigitta	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
137.	Fogarasy Éva	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
138.	Kovács Attiláné	ORFK Kommunikációs Szolgálat	ügyviteli előadó (kommunikáció)
139.	Szalonnásné Keleti Katalin	ORFK Titkársági Főosztály	kiemelt ügykezelő
140.	Ghile Gabriella Ildikó	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	ügyviteli előadó
141.	Schreierné Kóbor Ágnes	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
142.	Toma Adrienn	ORFK Titkársági Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	ügyviteli előadó
143.	Varga Andrea	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	ügyviteli 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

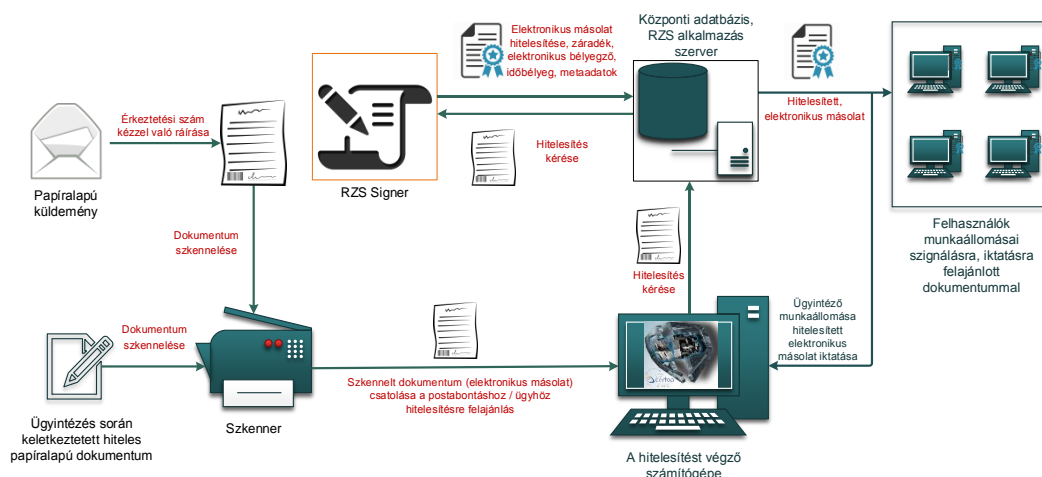
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

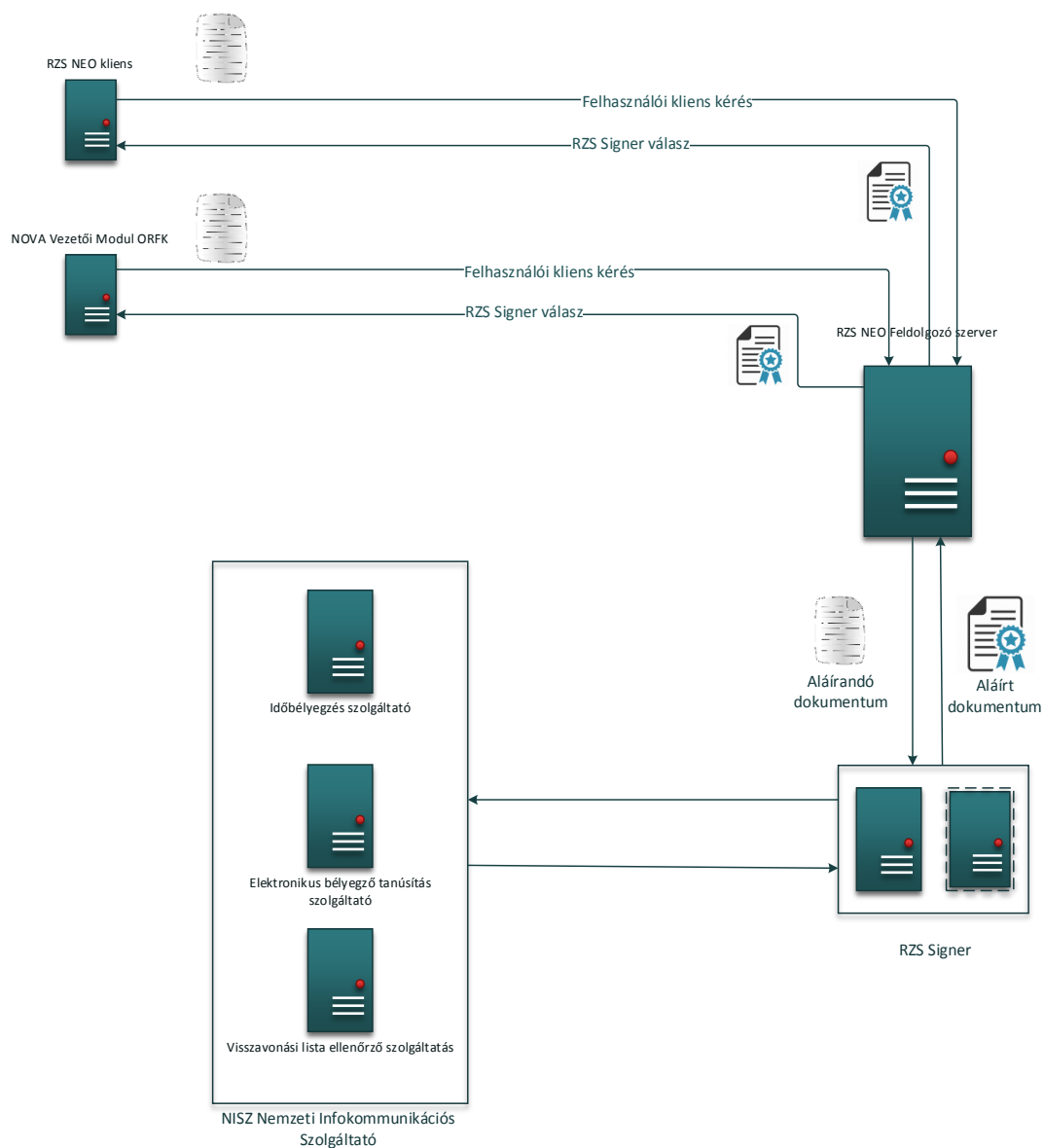
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

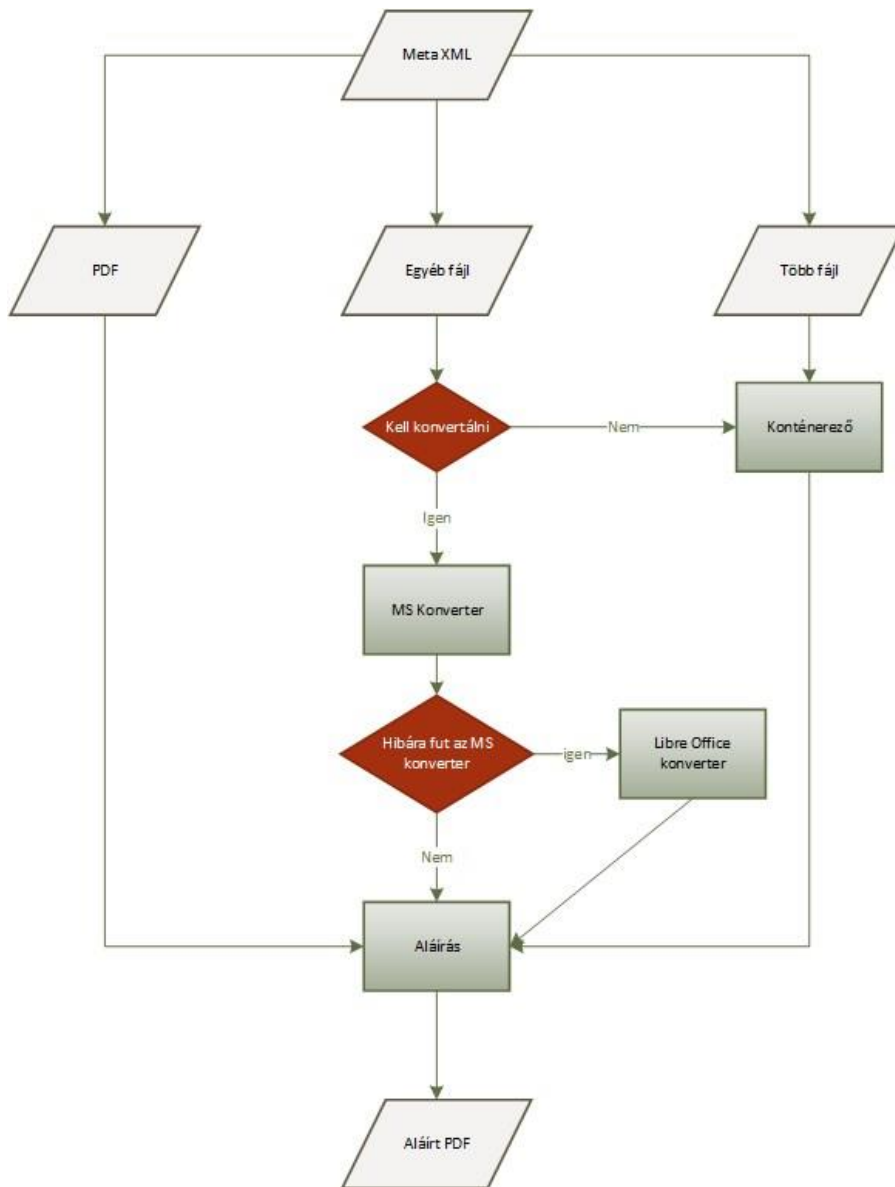
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját és az időbélyegyet, 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