



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

Jóváhagyom:

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

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

A Szabályzat verziószáma: 4.3

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

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

A kibocsátás dátuma: 2019. március 25.

A hatályba lépés dátuma: 2019. március 25.

Érvényessége: 2019. március 25. 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: jaszmrfk@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

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: MRFK) Másolat-készítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja az MRFK-hoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK urasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján az MRFK-hoz érkezett és az MRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.

6. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíthet, és azt az elektronikus másolatot létrehozó ügyintéző, vagy a szervezeti egység vezetője által erre a feladatra kijelölt személy hitelesítheti.
7. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
8. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. pontjában és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkener 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 egyezőségéért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;

- i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. A Szabályzat a kiadást követő napon lép hatályba.
21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
22. Amennyiben az adott szervezeti elemnél a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
23. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a szakirányító szerv tájékoztatása alapján az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
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 Dezsőné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
12.	Nagy Andrea Olimpia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főigazgató
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 Kundera 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 Vizsgálói Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
35.	Erdei Ágnes	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott
36.	Szikszai Erzsébet	MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
37.	Verbai-Volf Kitti	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
38.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
39.	Halápiné Brevák Ágnes	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzáldalkodási)
40.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzáldalkodási)
41.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzáldalkodási)
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.	Dr. Karsai Lajos	MRFK TIK	osztályvezető
50.	Cesznek Csilla	MRFK TIK	osztályvezető-helyettes
51.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
52.	Kiss Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
53.	Vígh Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
54.	Markovics Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
55.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
56.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
57.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
58.	Váczai Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
59.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
60.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő
61.	Vinczéné Turóczy Edina	MRFK Elemző-Értékelő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő
62.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
63.	Szász Károly	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
64.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
65.	Tóth László	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
66.	Modla Gyula	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
67.	Szintai Zoltán	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
68.	Kocsis Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
69.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
70.	Zimányiné Dobó Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
71.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	komplex nyomozati tevékenységet ellátó főügyintéző
72.	Csepáné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
73.	Fekete Miklós	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
74.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
75.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
76.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	osztályvezető
77.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
78.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
79.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
80.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
81.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
82.	Ivanczák Anita	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
83.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
84.	Bakos Karolina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
85.	Dr. Dorkó Zsolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőr főkapitány- helyettes
86.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
87.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
88.	Fehérmé Dr. Dobos Zsuzsanna	MRFK Hivatal	fő/kiemelt ügyintéző (jogi/ jogtanácsos)
89.	Dr. Telek 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.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
99.	Kemencei 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.	Szabó Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	mb. alosztályvezető
105.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	fegyveres biztonsági őr
106.	Héja Erika	MRFK TIK	ügyeletvezető
107.	Sebestyén Melinda	MRFK TIK	ügyeletvezető
108.	Kovács Tímea	MRFK TIK	ügyeletvezető
109.	Pardi Anikó	MRFK TIK	ügyeletvezető
110.	Sári Szilárd	MRFK TIK	ügyeletvezető
111.	Szarvas Róbert	MRFK TIK	ügyeletvezető
112.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
113.	Sas Ferenc	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
114.	Krupincza Magdolna	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
115.	Dr. Tóth Katalin	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	alosztályvezető főorvos
116.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
117.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
118.	Szitárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
119.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
120.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
121.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
122.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
123.	Erdős Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
124.	Dr. Szatmári Mária	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos
125.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
126.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
127.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
128.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
129.	Nagyházi Beatrix	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
130.	Szilvási Sándorné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügykezelő
131.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
132.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
133.	Mező Márta	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
134.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
135.	Csider Istvánné	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
136.	Kosik Orsolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
137.	Ivánka-Csontos Andrea	MRFK Igazgatási Osztály	főügyintéző (közbeszerzési)
138.	Balácsi László György	MRFK Igazgatási Osztály	szakügyintéző (hivatali)
139.	Csortos Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető
140.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
141.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
142.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
143.	Király Ferenc Csaba	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
144.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
145.	Bognár Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
146.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	informatikus
147.	Borók Tibor	MRFK Műszaki Osztály	osztályvezető
148.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoportvezető
149.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
150.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
151.	Bartus József	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
152.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	szakügyintéző (műszaki- gazdálkodási)
153.	Szabó Zsolt	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
154.	Sípos Andrásné	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
155.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
156.	Cselleng Brigitta	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
157.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
158.	Pető László	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló

159.	Tari István	MRFK Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
160.	Romhányi Tibor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb. osztályvezető
161.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető-helyettes
162.	Dr. Gyetvai Béla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	előadó
163.	Vidáné Szabó Irén	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
164.	Varga Mariann	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
165.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
166.	Dr. Jánosi Zsolt	MRFK Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
167.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	főelőadó
168.	Vargáné Polgár Judit	MRFK	főügyintéző/főrevizor
169.	Szalai László	MRFK Felderítő Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
170.	Nagy Atilla	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főelőadó
171.	Fábián Sándor	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
172.	Luzsányi Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
173.	Hamar Dezső	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
174.	Tóth Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
175.	Gergely Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
176.	Bereczki János	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
177.	Balogh Zsolt	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
178.	Hídasi Levente	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
 - iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.
- Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

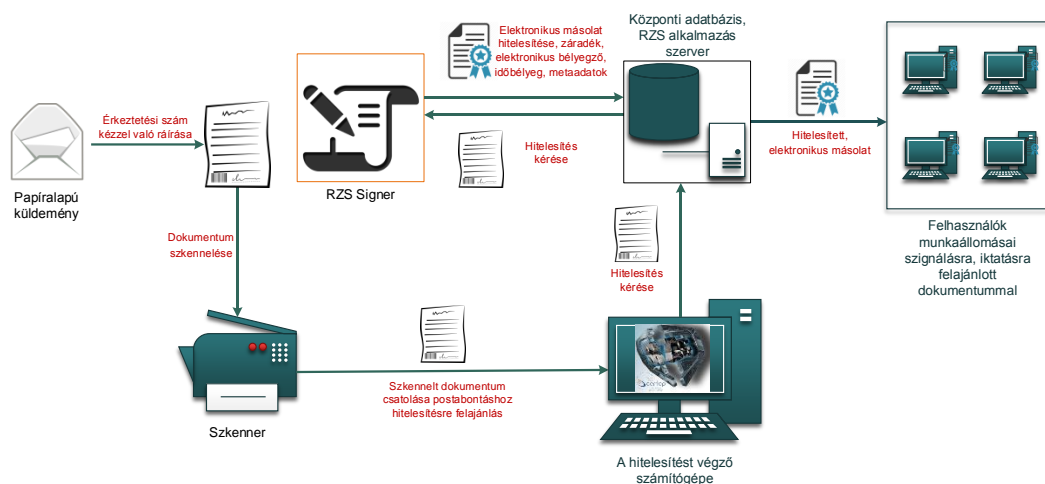
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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

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

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



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

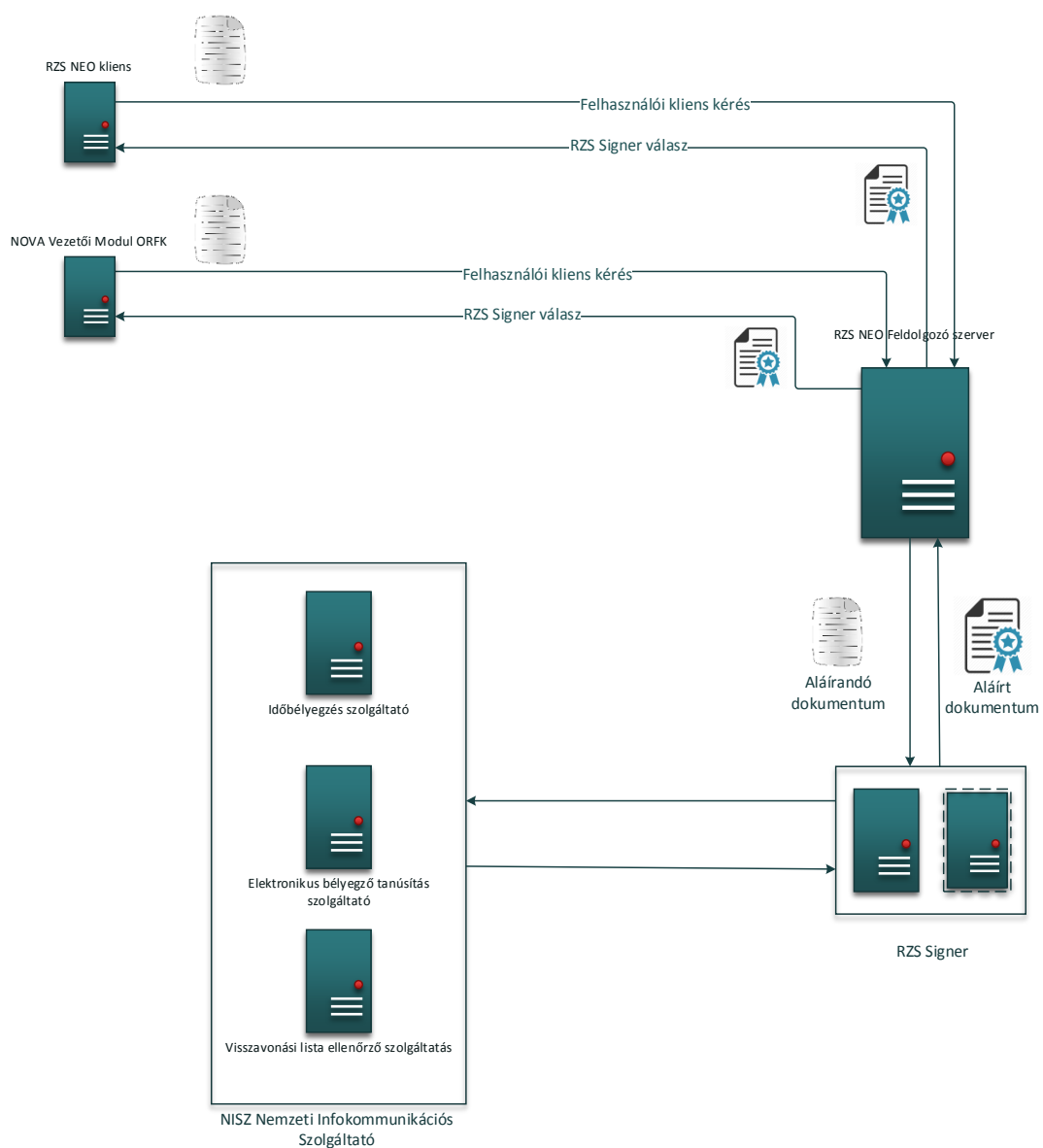
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

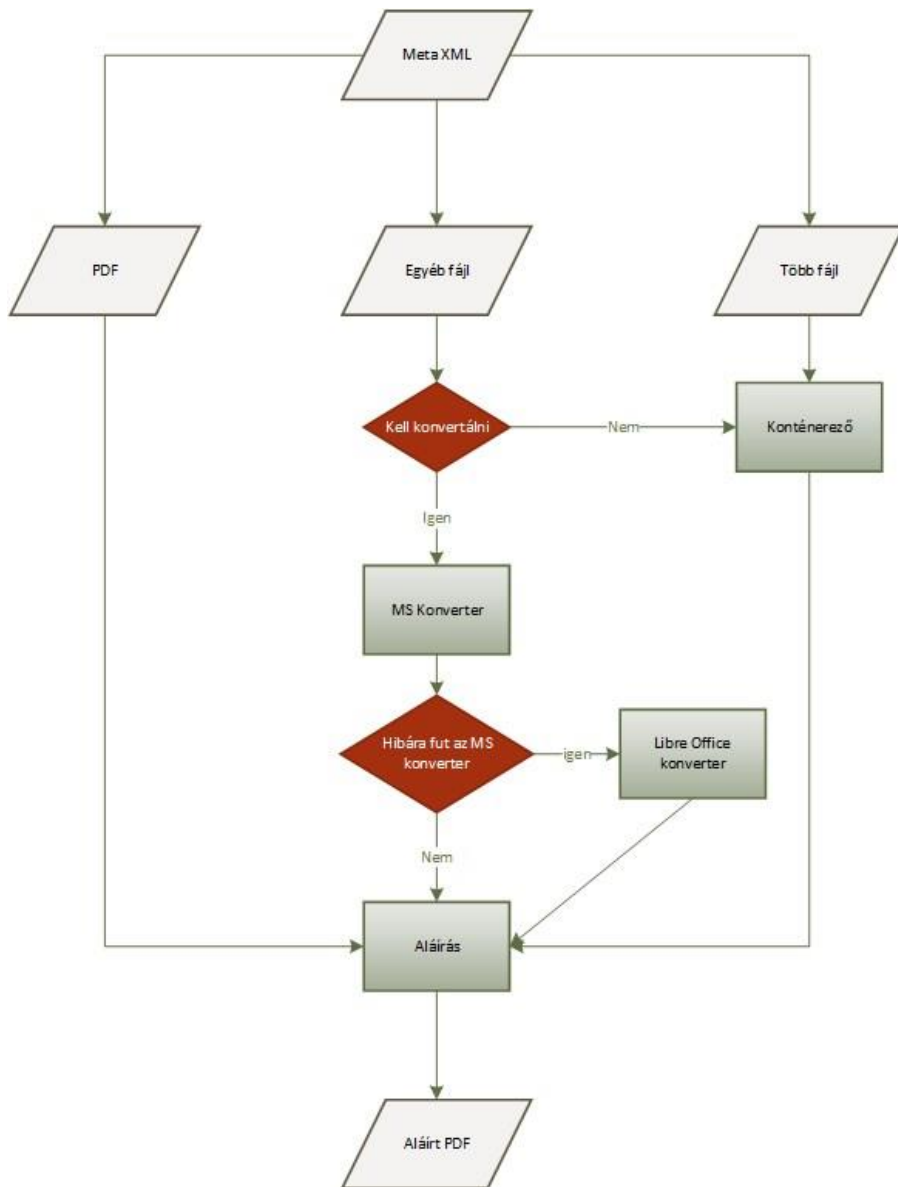
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

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



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

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

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

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

Naplózás

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

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

Biztonsági osztályba sorolás

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

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