



ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

**AZ ORSZÁGOS RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.11

Kibocsátó szervezet: Országos Rendőr-főkapitányság

Alkalmazási terület: az Országos Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019. december 4.

A hatályba lépés dátuma: 2019. december 4.

Érvényessége: 2019. december 4. 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
4.5	1. melléklet kiegészítésre került	2019. április 29.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.6	1. melléklet kiegészítésre került	2019. június 25.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.7	1. melléklet kiegészítésre került	2019. augusztus 13.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.8	1. melléklet kiegészítésre került	2019. szeptember 4.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.9	1. melléklet kiegészítésre került	2019. október 3.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.10	1. melléklet kiegészítésre került	2019. november 4.	dr. Gömbös Sándor r. dandártábornok
4.11	1. melléklet kiegészítésre került	2019. december 4.	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 eljárásai 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 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

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 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 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 időbélyeget.
19. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát 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.	Kriston-Korb Bernadett	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő (minősített adatkezelő)
6.	Csapkó Andrea	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő (minősített adatkezelő)
7.	Berkes Anna	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
8.	dr. Nagy Barbara Zsuzsa	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
9.	Szántó Roland	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
10.	Illés Zsolt	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főelőadó
11.	Pirosné Dr. Imrő Csilla	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
12.	Dr. Restásné Svidró Edina	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt főreferens
13.	dr. Turbucz Ágota	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	főügyintéző
14.	Weisz-Kovács Cintia	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő
15.	Bán Barbara	ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály	kiemelt ügykezelő
16.	Vikáriusné Szarka Vera	ORFK Hivatal Jogi Főosztály	kiemelt ügykezelő
17.	Fehér Zsuzsanna	ORFK Hivatal Jogi Főosztály Normalkotási Osztály	kiemelt ügykezelő
18.	Pozsgai Andrea	ORFK Hivatal Jogi Főosztály Képviseleti Osztály	kiemelt ügykezelő
19.	Khreishi Andrea Lemisz	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	kiemelt ügykezelő
20.	Bíró László	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	kiemelt főreferens
21.	Kocsis Jánosné	ORFK Hivatal Zsaru Magazin	kiemelt ügykezelő
22.	Molnár Julianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	főügyintéző
23.	Horváth Klaudia	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	főügyintéző
24.	Molnár Anett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Európai Támogatások Osztálya	kiemelt ügykezelő
25.	Balaskó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály	kiemelt ügykezelő
26.	Balázs Tamásné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	ügyviteli előadó
27.	Konyicsák Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	ügyviteli előadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
28.	Bene Károlyné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	ügyviteli előadó
29.	Elekesné Szabó Andrea	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	csoportvezető
30.	Kiss Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Befizetés Nyilvántartó Osztály	ügyviteli előadó
31.	Kálmánné Kvaka Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Illetmény és Létszámgazdálkodási Osztály	kiemelt ügykezelő
32.	Hopockyné Hegyi Zsuzsanna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztály	kiemelt ügykezelő
33.	Szabó Csilla	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Gazdálkodási Főosztály Költségvetési Osztály	ügyviteli előadó
34.	Katanics Szonja Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Elemző-értékelő Csoport	kiemelt főelőadó
35.	Pelsőczy Anna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Gazdasági Jogi Osztály	kiemelt ügykezelő
36.	Beke Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkárság Osztály	osztályvezető
37.	Salamon Erika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
38.	Bodai Bernadett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	részlegvezető
39.	Kaprinyák Istvánné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
40.	Nagyné Minkó Katalin	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
41.	Szabóné Malkovics Éva	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
42.	Schmit Ildikó	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
43.	Dudás Jolán	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Igazgatási Főosztály Titkársági Osztály Ügykezelő Csoport	kiemelt ügykezelő
44.	Németh Ágnes	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály	kiemelt ügykezelő
45.	Hebelková Jarmila	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Fejlesztéstervezési Osztály	főigyeztető
46.	Horváth Marianna	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Informatikai Rendszeradminisztrációs Osztály	kiemelt ügykezelő
47.	Márkus Judit	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Kiemelt Rendszerek Üzemeltetési Osztály	kiemelt ügykezelő
48.	Kissné Kékedi Csilla	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Kiemelt Rendszerek Üzemeltetési Osztály	kiemelt ügykezelő
49.	Oláh Tamás Sándorné	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Koordinációs és Üzemeltetéstámogatási Osztály	kiemelt ügykezelő
50.	Baloghné Bartha Bernadett	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály Központi Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály	kiemelt ügykezelő
51.	Agárdi Nikoletta	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Főosztály E-biztonság Felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
52.	Nagy Mónika	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály	kiemelt ügykezelő
53.	Bozsó Éva tzl.	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Ingatlangazdálkodási Osztály	referens
54.	Kinicsné Gál Gabriella	ORFK Gazdasági Főigazgatóság Műszaki Főosztály Műszaki Osztály	ügyviteli előadó
55.	Perjesi Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügykezelő
56.	Wunsch Éva Edit	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
57.	Bertha Fruzsina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
58.	Dr. Kardos Sándor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
59.	Molnár János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
60.	Blaumann János	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
61.	Dr. Varga Péter Andor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
62.	Dr. Prókai Krisztina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
63.	Vándor Balázs	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
64.	Kósa Imre	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	kiemelt főreferens
65.	Farkas-Lajti Szilvia	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Fegyelmi Osztály	ügyviteli előadó
66.	Bárándi Anita	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Főosztály Személyzeti és Munkaügyi Osztály	szakügyintéző
67.	Kacsik Dorottya	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Humánigazgatási Szolgálat Utánpótlás-tervezés Osztály	kiemelt főelőadó
68.	Ferenc Judit	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	ügyviteli alkalmazott
69.	Pócz Gábor	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	ügyviteli alkalmazott
70.	Mihálykó Viktória	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	adminisztrátor
71.	Witzing Zoltán	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	kiemelt főelőadó
72.	Linczer Edit Linda	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
73.	Horváth Anita	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
74.	Szolnokiné Czippán Andrea	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	közegészségügyi és járványügyi felügyelő
75.	Dr. Lódi-Sipos Edina	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	főosztályvezető
76.	Dr. Nagy Péter	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	mb. osztályvezető
77.	Szeles Erika	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	mb. osztályvezető

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
78.	Burza Beáta Márta	ORFK Személyügyi Főigazgatóság Egészségügyi Szakirányító és Hatósági Főosztály	főigyeztető (munkavédelmi felügyelő)
79.	Gelle Krisztina Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	részlegvezető
80.	Halmi Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
81.	Faragó Barbara	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
82.	Bácsi Zsuzsanna	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
83.	Kovácsné Juhász Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
84.	Tóthné Sabján Erzsébet	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály Szabálysértési és Igazgatási Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
85.	Nagy Tibor Andrásné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztály Rendészeti Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
86.	Keckés Gáborné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	kiemelt főreferens
87.	Györi Judit	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közlekedésrendészeti Szakirányító Osztály	kiemelt ügykezelő
88.	Kalocsai Lídia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály	kiemelt ügykezelő
89.	Móré Attiláné	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Balesetmegelőzési Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
90.	Görög Nikolett	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közlekedésrendészeti Fejlesztési Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
91.	Pletli Emese	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közlekedésrendészeti Főosztály Közigazgatási Hatósági Osztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
92.	Szabó Imre	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
93.	Horváth Péter	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
94.	Gubis Tibor	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főelőadó
95.	Bilik Erika	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	előadó
96.	Endrődi Tamás	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály	kiemelt főreferens
97.	Páll Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	kiemelt főreferens
98.	Nagy Zsuzsanna	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály	ügyviteli előadó (rendészeti)
99.	Garayné Lengyel Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Ügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
100.	dr. Bóna Gyula	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Hívásfogadó Központ Miskolc	osztályvezető
101.	Boldvavölgyi Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály	kiemelt ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
102.	Zsemle Katalin Vivien	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Határrendészeti és Kompenzációs Osztály	kiemelt ügykezelő
103.	László Kitti	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Határképviselői Osztály	kiemelt ügykezelő
104.	Erdő-Köllő Dóra	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Dokumentációs Osztály	kiemelt ügykezelő
105.	Laczkó Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály Idegenrendészeti Osztály	kiemelt ügykezelő
106.	Bocka Szilvia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály	főügyintéző (rendészeti)
107.	Umhauserné Kardos Beáta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Közterületi és Országos Osztály	kiemelt ügykezelő
108.	Kui Mária	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatvizsgáló Osztály	kiemelt ügykezelő
109.	Dohádiné Nagy Réka	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály	főügyintéző (rendészeti)
110.	Forgács Andrea	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főreferens
111.	Balogh Tibor József	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főreferens
112.	Bakuczné Tóth Csilla	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügyviteli alkalmazott
113.	Bertók Boglárka Zsófia	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Szombathelyi Hívásfogadó Központ	ügyviteli alkalmazott
114.	Horváthné Palócs Krisztina	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügyviteli alkalmazott
115.	Kiss Nikoletta	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Miskolci Hívásfogadó Központ	ügyviteli alkalmazott
116.	Havasi Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
117.	Czagány Mária	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
118.	Veres Viktória	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
119.	Laczkó Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
120.	Nagy Viktória	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
121.	Kiss Nikoletta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály	kiemelt ügykezelő
122.	Kustos Beáta	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	kiemelt ügykezelő
123.	Kompoltiné Berényi Anita	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnügyi Osztály	kiemelt ügykezelő
124.	Szabóné Elek Ilona	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli előadó (bűnügyi)
125.	Nyerges Dalma	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Felderítő Osztály	kiemelt ügykezelő
126.	Bakos Katalin	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály	referens
127.	Pergel Györgyné	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
128.	Véghné Tóth Krisztina	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály	kiemelt ügykezelő
129.	Csábi Erika	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
130.	Koródi Szilvia	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Adatkezelési és Alkalmazás-Felügyeleti Osztály	kiemelt ügykezelő
131.	Bacsó Judit	ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály Bűnügyi Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt ügykezelő
132.	Haraszti Zsuzsanna	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Osztály	kiemelt ügykezelő
133.	Bognárné dr. Erdei Beáta	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Szakmai Ellenőrzési Osztály	kiemelt főreferens
134.	Könczöl Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Központi Panasziroda	kiemelt ügykezelő
135.	Dr. Oletics Zsolt	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Központi Panasziroda	osztályvezető
136.	Dr. Tamás Tímea	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Központi Panasziroda	kiemelt főreferens
137.	Bokros Tímea	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Központi Panasziroda	kiemelt főellenőr
138.	Pikóné Oravetz Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály	kiemelt ügykezelő
139.	Dr. Gulyás Katalin	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály	kiemelt főreferens
140.	Pohner István	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Mobil Ellenőrzési Osztály	kiemelt főreferens
141.	Poprádi Kálmánné	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Vezetői Ellenőrzések Osztálya	kiemelt ügykezelő
142.	Juhász László	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Vezetői Ellenőrzések Osztálya	mb. osztályvezető
143.	Szabó Péter	ORFK Ellenőrzési Szolgálat Vezetői Ellenőrzések Osztálya	kiemelt főreferens
144.	dr. Bán László	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főosztályvezető
145.	Balla Klaudia	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
146.	Reizinger Kinga	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
147.	Nagy Anikó	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főreferens
148.	dr. Fülöp Aliz	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
149.	Nyíró Balázs	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
150.	Peszeki Bulcsú	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
151.	Tóth Imréné	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
152.	Veres Viktória	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	főrevizor
153.	Nagyné Orbán Katalin Brigitta	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt ügykezelő
154.	Fogarasy Éva	ORFK Költségvetési Ellenőrzési Iroda	kiemelt főelőadó
155.	Kovács Attiláné	ORFK Kommunikációs Szolgálat	üggyviteli előadó (kommunikáció)
156.	Görföl Antónia Lilla	ORFK Kommunikációs Szolgálat	kiemelt ügykezelő
157.	Szalonnáné Keleti Katalin	ORFK Titkársági Főosztály	kiemelt ügykezelő
158.	Ghile Gabriella Ildikó	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	üggyviteli előadó
159.	Schreierne Kóbor Ágnes	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	kiemelt ügykezelő
160.	Tóth Hajnalka	ORFK Titkársági Főosztály Titkársági Osztály	üggyviteli előadó
161.	Toma Adrienn	ORFK Titkársági Főosztály Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya	üggyviteli előadó

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzaru 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

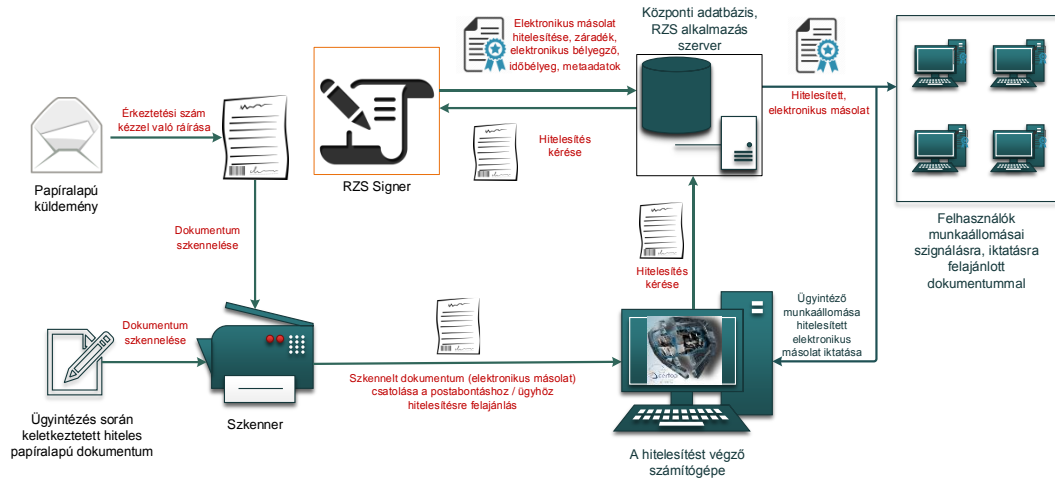
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

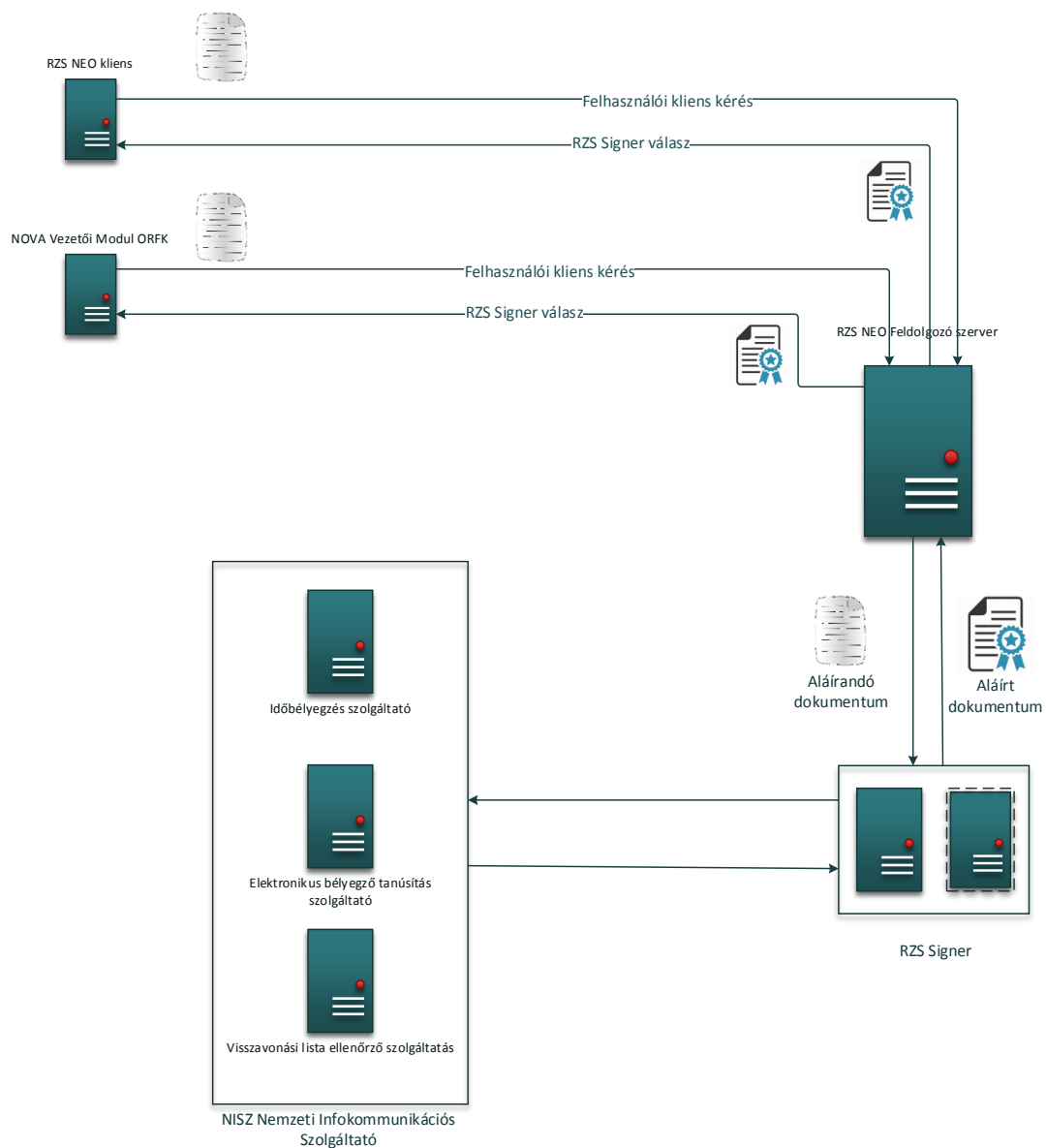
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

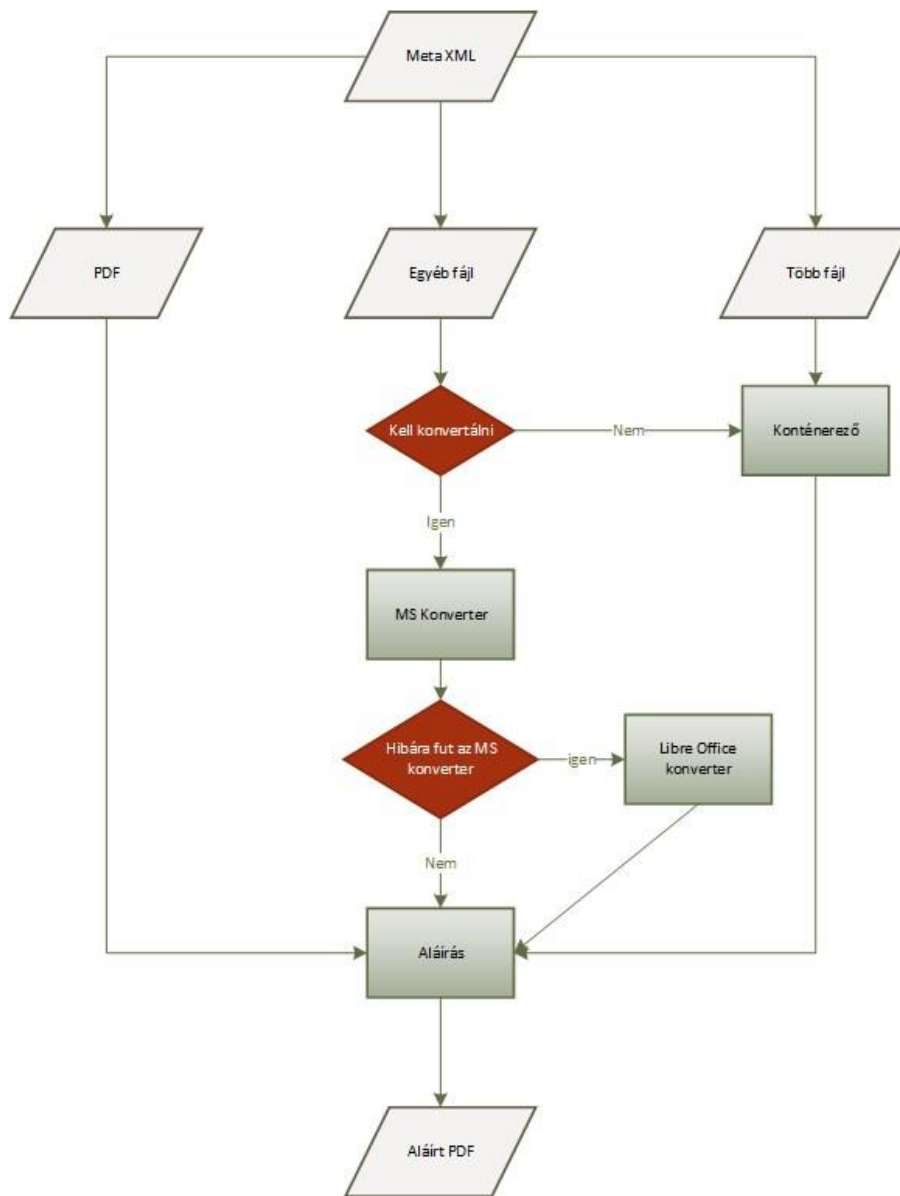
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített