



BÉKÉS MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

Jóváhagyom:

Dr. Polyák Zsolt r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

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

Verzió: 6.5

Szabályzat verziószáma: 6.5
Kibocsátó szervezet: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság
Alkalmazási terület: Békés Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások
Kibocsátás dátuma: 2020. február 01.
A hatályba lépés dátuma: 2020. február 01.
Érvényessége: 2020. február 01. napjától visszavonásig

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

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

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

PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

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

II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
 - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
 - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
 - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
 - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
 - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
 - g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, 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 készíthet.
7. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői feladatokat ellátó személy – így különösen előadó, titkárnő, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott – hitelesíti.
8. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az MRFK érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

10. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes, .pdf formátumú állományt készít.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyéni és oldalanként kerül ellenőrzésre.
15. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
16. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.

17. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja, és azt azonnal hitelesíti.
18. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
 - a) a papíralapú dokumentum megnevezése;
 - b) a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
 - c) a másolatkészítő szervezet elnevezése;
 - d) a másolatkészítő neve;
 - e) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;
 - i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RobotZsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
20. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a RobotZsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
22. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
23. Amennyiben az adott szervezeti elemnél hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a szervezeti elem vezetője soron kívül, írásban tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a szabályzat módosításáról, és az adatvédelmi tisztviselője útján a honlapon történő cseréjéről.
24. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az MRFK Gazdasági Igazgatósága tájékoztatja az MRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

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

15.	Seres Katinka Gizella ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő
16.	Király Vilmosné c. r. főtörzsaszlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	segédelőadó
17.	Debreczeni Istvánné ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
18.	Bokrosné Vozár Magdolna ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Békéscsaba)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
19.	Bobvos Szilvia c. r. törzsaszlós	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	segédelőadó
20.	Simonné Aradi Anikó ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
21.	Gelecsényi Brigitta ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő (minősített adatkezelő)
22.	Simon Olivér ra.	Hivatal/Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport (Orosháza)	ügykezelő
23.	Láda Gyula r. ftzls.	Hivatal/Futár Csoport	csoportvezető
24.	Benyovszkiné Tárnay Erika ra.	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (ellenőrzési)
25.	Bánszki Anikó ra.	Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (hivatali)
26.	Frankó Csilla r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
27.	Szentandrászki János r. őrnagy	Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
28.	Doginé Boros Gyöngyi ra.	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
29.	Szaitz Noémi ra.	Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
30.	Fehér Mariann ra.	Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
31.	Seres Ildikó r. ezredes	Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes

32.	Wegrosta Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
33.	Vértesné Vámos Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	osztályvezető
34.	Perei Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	részlegvezető
35.	Bordásné Fodor Irén ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	ügykezelő
36.	Göblyösné Tuska Angelika ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	pénzügyi csoportvezető
37.	Csorba Imréné ra.	Gazdasági Igazgatóság/Közgazdasági Osztály	pénzügyi segédelőadó
38.	Szilágyi Melinda ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	ügykezelő
39.	dr. Polyákné Kurucz Ildikó ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
40.	Lesztkó Pál ra.	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
41.	Kissné Kunos Eleonóra c. r. törzsaszlós	Gazdasági Igazgatóság/Informatikai Osztály	segédelőadó (rendszergazda)
42.	Nagy Nikolett ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodás)
43.	Ökrös Lászlóné ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügykezelő
44.	Takács József Krisztián r. főtörzsaszlós	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	segédelőadó (fegyverzeti)
45.	Gergely Péter ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (fegyverzeti)
46.	Zsíros Hajnalka ra.	Gazdasági Igazgatóság/Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (gépjárműves)
47.	Ragályi Szilvai ra.	Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő
48.	Kaposi Angéla ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Technikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)

49.	Filó Attiláné ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
50.	Nagy Hajnalka ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
51.	Jancsó Brigitta ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
52.	Dr. Katonáné Gombos Andrea r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/Gazdaságvédelmi Osztály	vizsgáló
53.	Halász Edit ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Elemző Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
54.	Mazán Lászlóné ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Bűnmegeelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
55.	Griecsné Kaszanyi Ildikó ra.	Bűnügyi Igazgatóság/Felderítő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
56.	Tóth Csaba r. alezredek	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető
57.	Kraszkó Zoltán r. alezredek	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	osztályvezető- helyettes
58.	Bagdi János r. alezredek	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
59.	Bugyik Tamás r. százados	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
60.	Csipei Csaba c. r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
61.	Karácsonyi Gyula c. r. alezredek	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
62.	Kovács Szabolcs c.r.alezredek	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
63.	Pelyák István r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
64.	Sándor Andrea r. őrnagy	Bűnügyi Igazgatóság/ Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
65.	Nagy Csaba c. r. alezredek	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó

66.	Brlázs Zsolt c. r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
67.	Kabódi Erzsébet ra.	Rendészeti Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
68.	Csatáriné Kutasi Márta ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
69.	Molnár Sándor r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
70.	Vértes Imre c. r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
71.	Ladányi Zoltán r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
72.	Mészáros András r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
73.	Zahorán Csaba r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
74.	Őszné Fehér Edit r. százados	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
75.	Ősz János r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
76.	Sinka Mária ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
77.	Kőszegi Lászlóné ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
78.	Szabóné Boda Krisztina ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
79.	Pásztorné Uhrin Ildikó ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
80.	Varga Mihály ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály/Közrendvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
81.	Takácsné Molnár Ildikó ra.	Rendészeti Igazgatóság/Közlekedésrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
82.	Krnácsné Susánszki Borbála ra.	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)

83.	Horváthné Molnár Katalin r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
84.	Molnárné Szin Róza r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
85.	Feketéné Kóta Andrea r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
86.	Gulyásné Kondacs Gabriella ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
87.	Szűcs Katalin ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
88.	Darabos László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Határrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
89.	Hanesz Erika ra.	Rendészeti Igazgatóság/Határrendészeti Szolgálat/Idegenrendészeti Osztály	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
90.	Kovács Natália r. törzsszázlós	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
91.	Kovácsné Bertók Klára	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
92.	Zatykóné Zsibrita Szilvia c. r. főtörzserőrmester	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály	segédelőadó
93.	Kissné Megyesi Andrea ra.	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
94.	Ágota László r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	alosztályvezető
95.	Göblyös Sándor r. százados	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoporthvezető
96.	Nagy Károly Róbert r. őrnagy	Rendészeti Igazgatóság/Mélyégi Ellenőrzési és Közterületi Támogató Osztály/Közterületi Támogató Alosztály	csoporthvezető
97.	Budai Nikolett ra.	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	előadó
98.	Bakk Henrietta ra.	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	ügymenet segédelőadó (rendészeti)
99.	Jámbor Zoltán r. alezredes	Rendészeti Igazgatóság/Migrációs Őr-és Kísérőőr Osztály	osztályvezető

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

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki feltételei

I. BEVEZETŐ

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

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

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

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

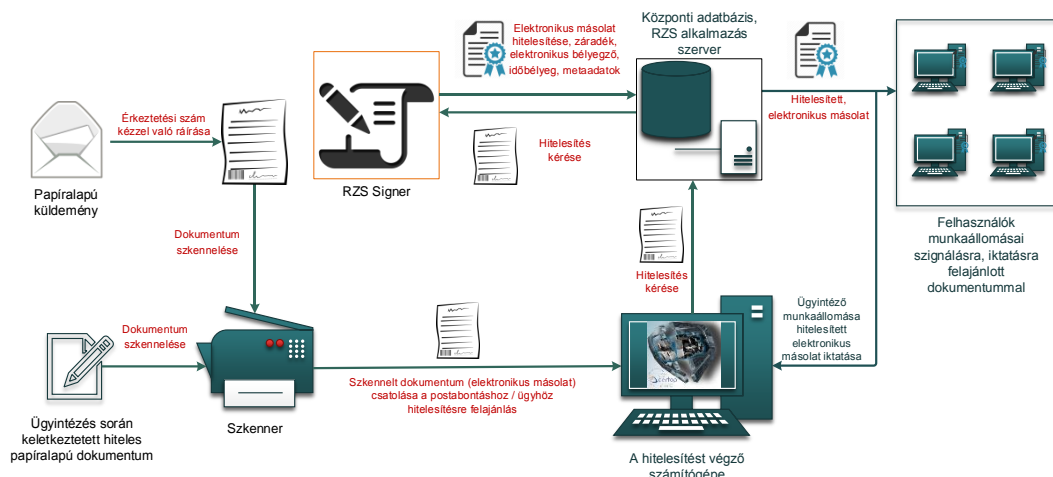
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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

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

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



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

III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

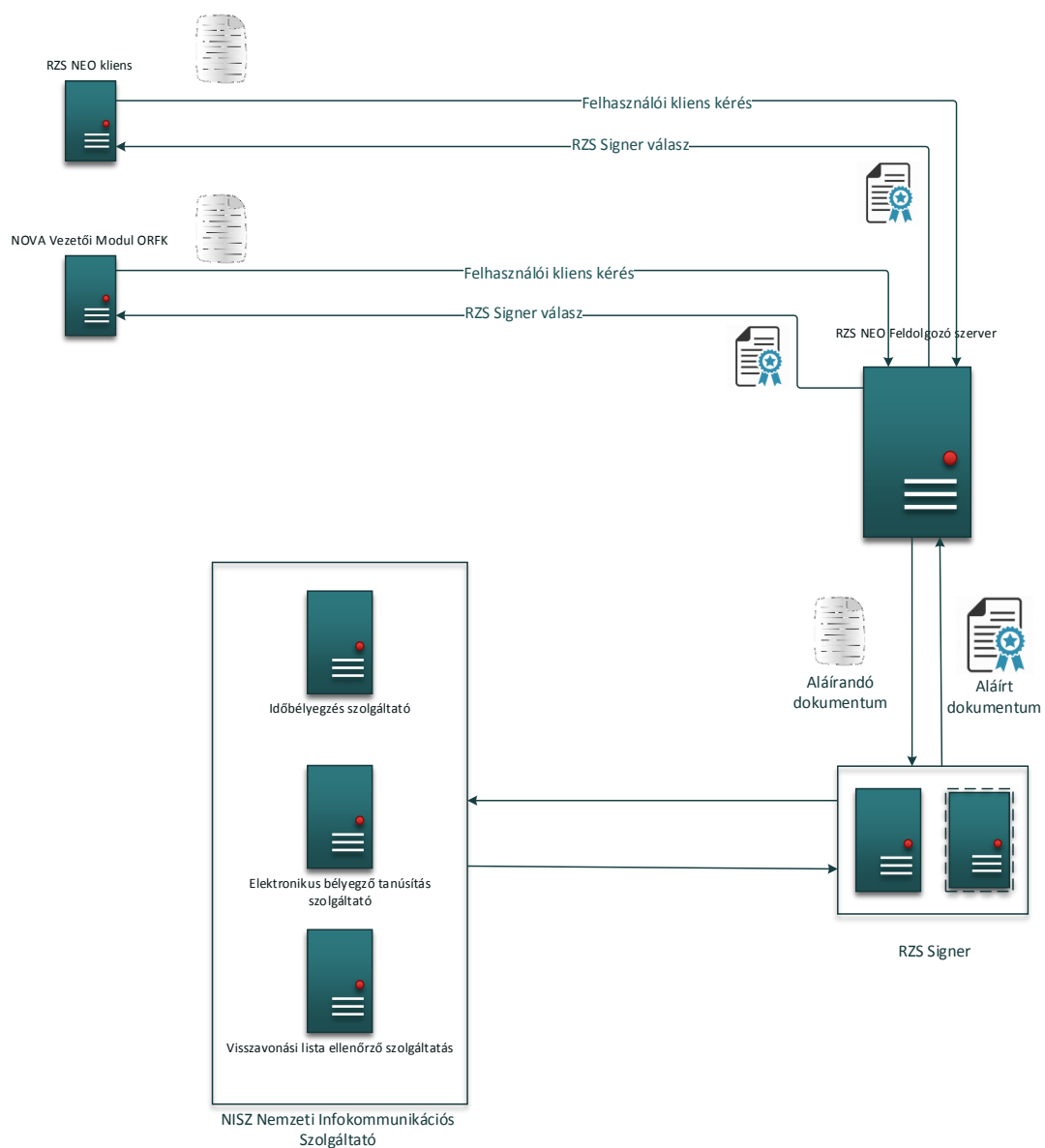
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

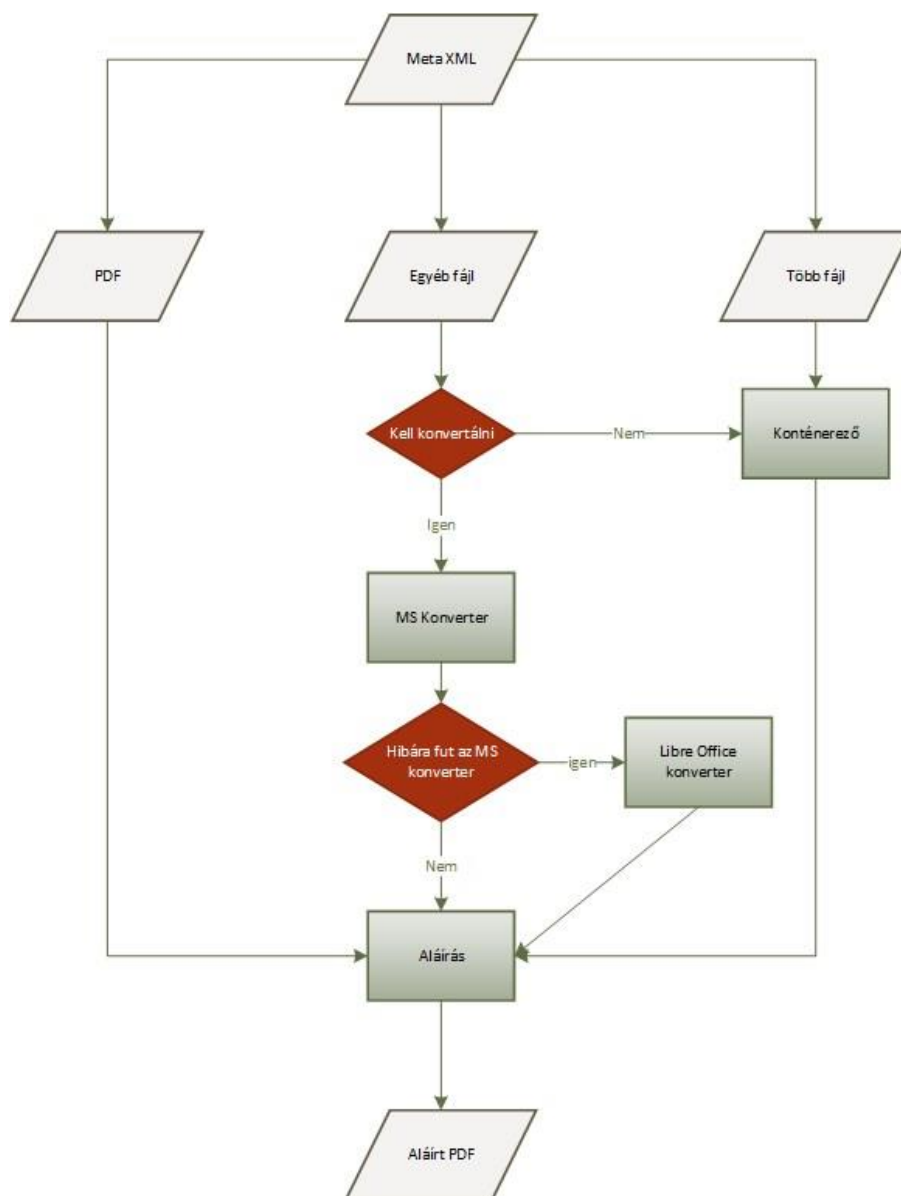
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

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



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

IV. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

Vírusvédelem

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

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

Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága

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

Naplózás

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

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

Biztonsági osztályba sorolás

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

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített