



JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATALA

Jóváhagyom:

Dr. Rádi Norbert r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

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

A Szabályzat verziószáma: 5.20

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

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

A kibocsátás dátuma: 2020. október 5.

A hatályba lépés dátuma: 2020. október 6.

Érvényessége: 2020. október 6. 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: jaszmrk@jasz.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 28.	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
4.4	1. melléklet módosítása	2019. május 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.0	Eljárási rend pontosítása	2019. május 24.	Nagy Julianna r. alezredes
5.1	1. melléklet módosítása	2019. július 2.	Nagy Julianna r. alezredes
5.2	1. melléklet módosítása	2019. július 9.	Nagy Julianna r. alezredes
5.3	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 4.	Nagy Julianna r. alezredes
5.4	1. melléklet módosítása	2019. szeptember 24.	Nagy Julianna r. alezredes
5.5	1. melléklet módosítása	2019. október 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.6	1. melléklet módosítása	2019. október 15.	Nagy Julianna r. alezredes
5.7	1. melléklet módosítása	2019. november 8.	Nagy Julianna r. alezredes
5.8	1. melléklet módosítása	2019. november 14.	Nagy Julianna r. alezredes
5.9	1. melléklet módosítása	2019. december 9.	Nagy Julianna r. alezredes
5.10	1. melléklet módosítása	2019. december 17.	Nagy Julianna r. alezredes
5.11	1. melléklet módosítása	2020. január 15.	Nagy Julianna r. alezredes
5.12	1. melléklet módosítása	2020. február 7.	Nagy Julianna r. alezredes
5.13	1. melléklet módosítása	2020. március 4.	Nagy Julianna r. alezredes
5.14	1. melléklet módosítása	2020. április 27.	Nagy Julianna r. alezredes
5.15	1. melléklet módosítása	2020. május 6.	Nagy Julianna r. alezredes
5.16	1. melléklet módosítása	2020. május 26.	Nagy Julianna r. alezredes
5.17	1. melléklet módosítása	2020. június 2.	Nagy Julianna r. alezredes
5.18	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 5.	Nagy Julianna r. alezredes
5.19	1. melléklet módosítása	2020. augusztus 31.	Nagy Julianna r. alezredes
5.20	1. melléklet módosítása	2020. október 5.	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 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, 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 egyezőségért felelős személy neve;
 - f) a másolatkészítő rendszer megnevezése;
 - g) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
 - h) a másolatkészítés időpontja;

- i) a hitelesítés időpontja;
 - j) az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
18. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az 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

20. A Szabályzat a kiadás napján 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 az MRFK adatvédelmi tisztviselője útján 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 Dezsóné	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
12.	Nagy Andrea Olimpia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
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 Kurenda 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.	Dr. Márkus Erika	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
29.	Hadnagy Mária	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)/ minősített adatkezelő
30.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
31.	Ignáczné Cserép Ágnes	MRFK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
32.	Lévai Nikolett	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
33.	Szikszai Erzsébet	MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
34.	Verbai-Volf Kitti	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
35.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
36.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
37.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
38.	Szintai-Major Nóra	MRFK Informatikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
39.	Ferencz László	MRFK Informatikai Osztály	csoportvezető
40.	Kiss Lajos Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
41.	Herőczy Sándor	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
42.	Fehér Tímea	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
43.	Tóth Zsuzsanna	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
44.	Cesznok Csilla	MRFK TIK	osztályvezető
45.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
46.	Kiss Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
47.	Vígh Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
48.	Markovics Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
49.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
50.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
51.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
52.	Váczi Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
53.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
54.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő

55.	Vinczéné Turóczy Edina	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
56.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető
57.	Szász Károly	MRFK Vizsgálati Osztály	osztályvezető-helyettes
58.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
59.	Tóth László	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
60.	Modla Gyula	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
61.	Szintai Zoltán	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
62.	Kocsis Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
63.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
64.	Zimányiné Dobó Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
65.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	komplex nyomozati tevékenységet ellátó főügymintező
66.	Csépáné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
67.	Vojter-Szabó Zita Tekla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
68.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
69.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
70.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	osztályvezető
71.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
72.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
73.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
74.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
75.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
76.	Ivanczák Anita	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügymintező
77.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
78.	Dr. Dorkó Zsolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőr-főkapitány-helyettes
79.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzáldalkodási)
80.	Nagy Julianna	MRFK Hivatal	hivatalvezető
81.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
82.	Fehérné Dr. Dobos Zsuzsanna	MRFK Hivatal	fő/kiemelt ügyintéző (jogi/ jogtanácsos)
83.	Dr. Nagyné Ungvári Orsolya	MRFK Hivatal	csoportvezető
84.	Gulácsi Zsigmond	MRFK Hivatal	csoportvezető
85.	Jani Róbert	MRFK Hivatal	futár
86.	Palyafári István	MRFK Hivatal	futár
87.	Márton Ferenc	MRFK Hivatal	futár
88.	Herczig Imre	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
89.	Kolozsiné Balyi Szilvia	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
90.	Fekete Nikolett Andrea	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
91.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
92.	Kemencei Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
93.	Kocsis Krisztián	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
94.	Szikszai Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
95.	Dávid Mónika	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
96.	Kálmán Amanda	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
97.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	fegyveres biztonsági őr
98.	Héja Erika	MRFK TIK	ügyeletvezető
99.	Sebestyén Melinda	MRFK TIK	ügyeletvezető
100.	Kovács Tímea	MRFK TIK	ügyeletvezető
101.	Pardi Anikó	MRFK TIK	ügyeletvezető
102.	Sári Szilárd	MRFK TIK	ügyeletvezető
103.	Szarvas Róbert	MRFK TIK	ügyeletvezető
104.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
105.	Sas Ferenc	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
106.	Krupincza Magdolna	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügymintező
107.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
108.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
109.	Szitárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
110.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
111.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
112.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügymintező
113.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügymintező

114.	Várad Melinda	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
115.	Dr. Szatmári Mária	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos
116.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
117.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
118.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
119.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
120.	Nagyházi Beatrix	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	asszisztens
121.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
122.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
123.	Mező Márta	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
124.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
125.	Ivanka-Csontos Andrea	MRFK Igazgatási Osztály	főügyintéző (közbeszerzési)
126.	Csontos Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető
127.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
128.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
129.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
130.	Király Ferenc Csaba	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
131.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
132.	Bognár Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
133.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	informatikus
134.	Borók Tibor	MRFK Műszaki Osztály	osztályvezető
135.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoportvezető
136.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
137.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
138.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	szakügyintéző (műszaki-gazdálkodási)
139.	Szabó Zsolt	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
140.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
141.	Cselleng Brigitta	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
142.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
143.	Forró Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
144.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető
145.	Vidáné Szabó Irén	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
146.	Varga Mariann	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
147.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
148.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	főelőadó
149.	Vargáné Polgár Judit	MRFK	főügyintéző/főrevizor
150.	Szalai László	MRFK Felderítő Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
151.	Nagy Atilla	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főelőadó
152.	Fábián Sándor	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
153.	Luzsányi Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
154.	Tóth Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
155.	Gergely Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
156.	Bereczki János	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
157.	Balogh Zsolt	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
158.	Hidasi Levente	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
159.	Tóthné Aggod Zsuzsa	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
160.	Izbéki Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
161.	Ladár Mihály	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
162.	Rigó Zsuzsanna	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
163.	Szabó Tamás	MRFK Informatikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
164.	Kovács Agnes	MRFK	sajtósóvivő
165.	Dr. Püspök Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos (irányítási)
166.	Ling Róbert	MRFK Büntetőeljárás Osztály	főelőadó
167.	Pető László	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	fővizsgáló
168.	Mári Ilona	MRFK	sajtóreferens
169.	Tudeszéné Tóth Franciska	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
170.	Sipos Andrásné	MRFK	sajtóreferens
171.	Dr. Kovács Tibor	MRFK Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
172.	Sinainé Kohlberger Tímea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	vizsgálótiszt
173.	Takács József	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
174.	Takácsné Miklós Szilvia	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló

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

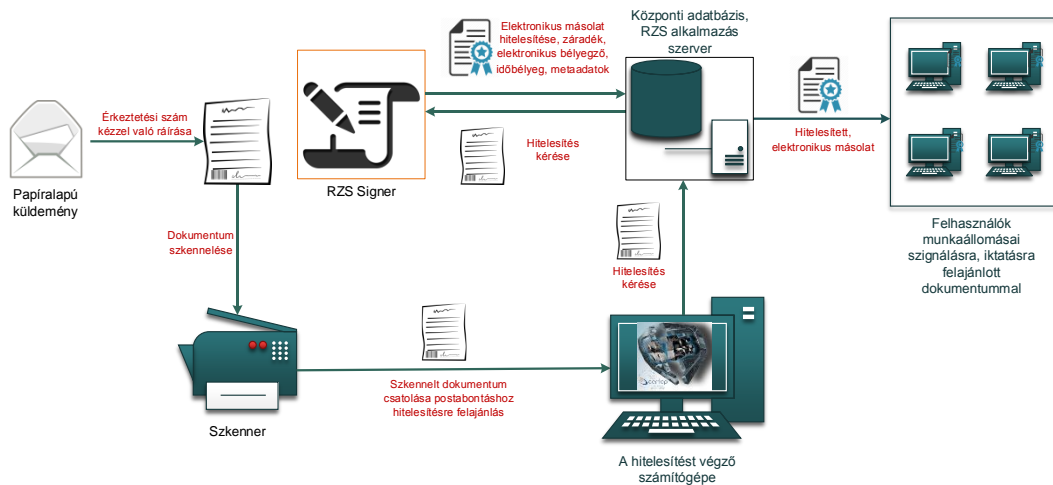
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

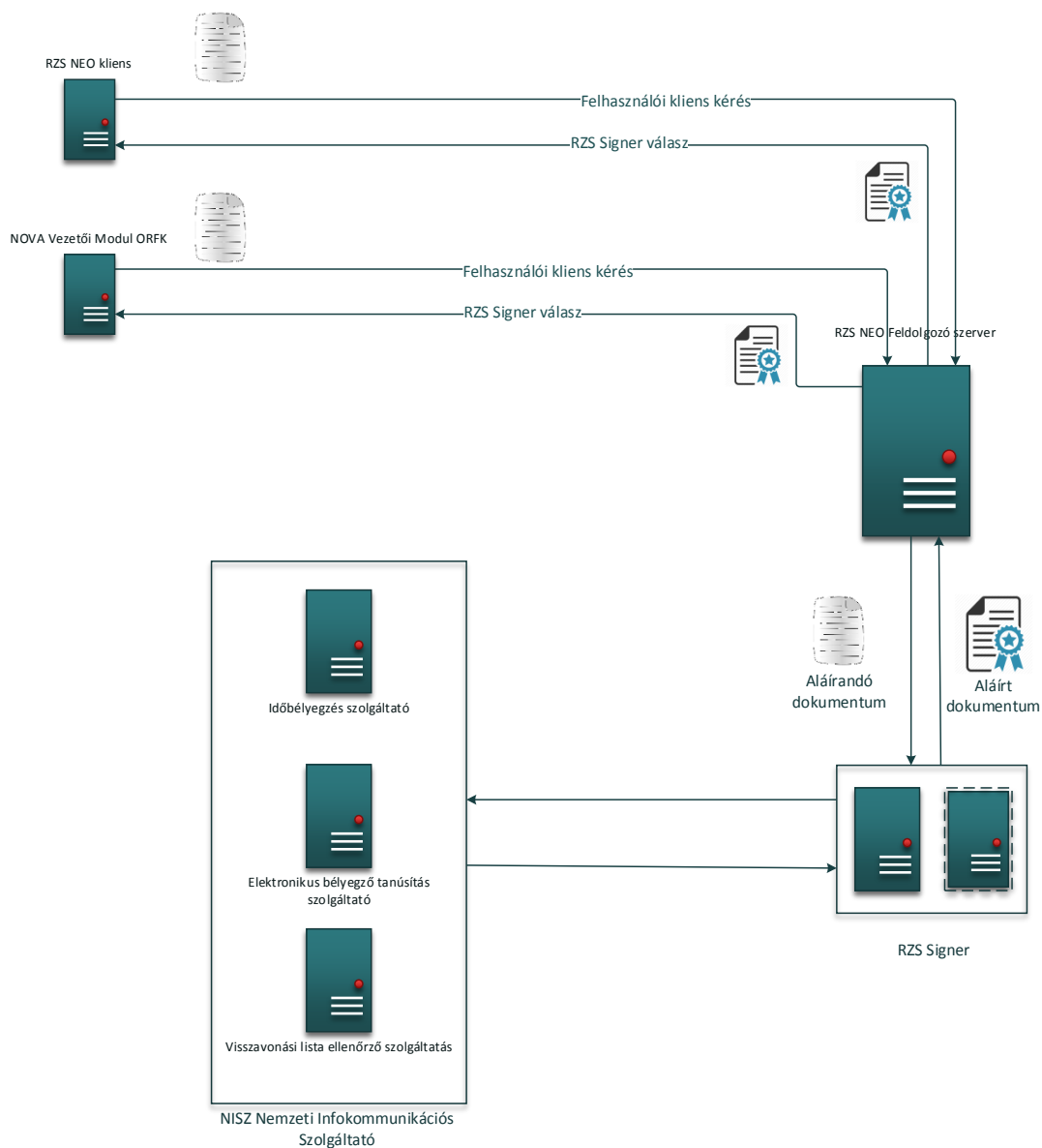
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

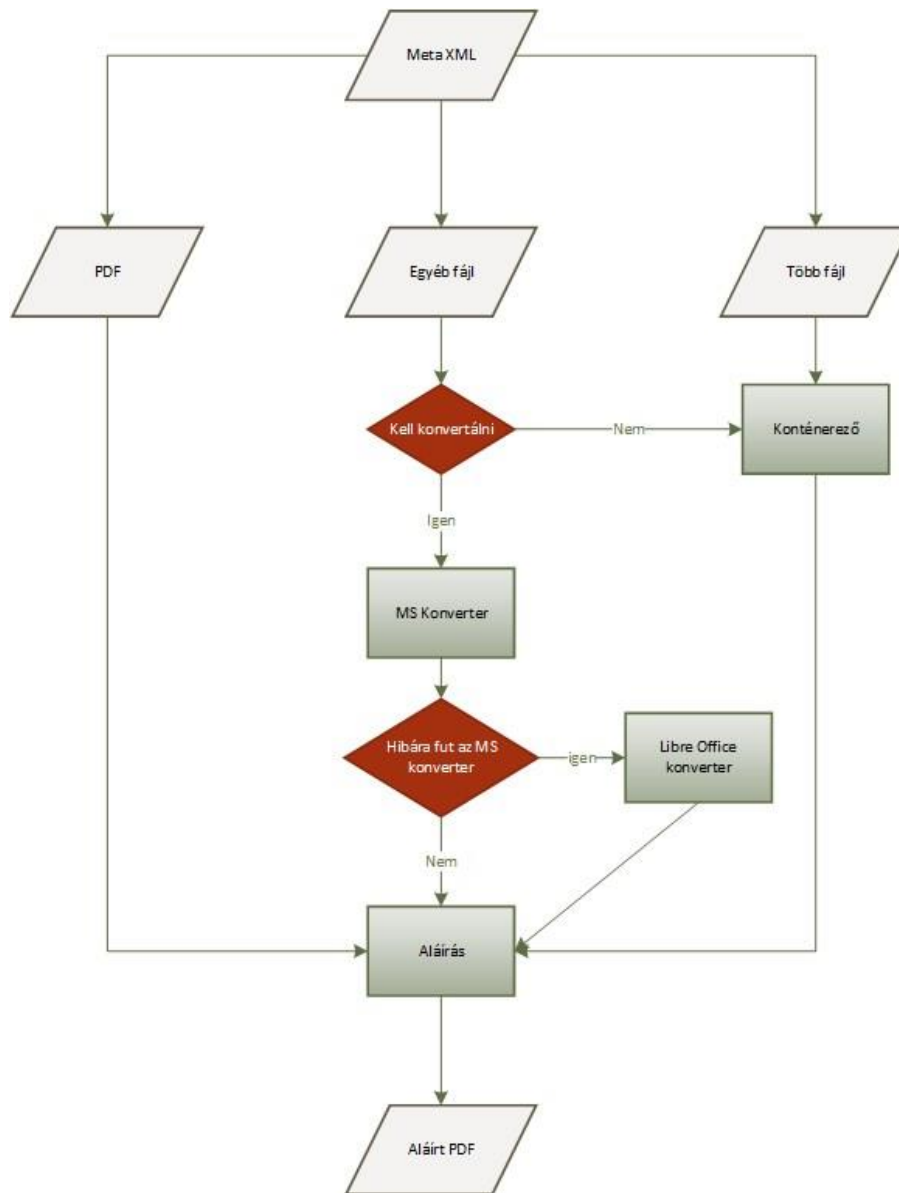
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített