



HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

JÓVÁHAGYOM:

Czinege László r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.0**
Kibocsátó szervezet: **Heves Megyei Rendőr-főkapitányság**
Alkalmazási terület: **a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások**
A kibocsátás dátuma: **2020. november 04.**
A hatályba lépés dátuma: **2020. november 04.**
Érvényessége: **2020. november 04. napjától visszavonásig**

Gál Dóra r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 3300 Eger, Eszterházy tér 2 Pf: 112
Telefon: (06 36) 522-111, 15-20 Fax: (06 36) 522-142
E-mail: hivatal.hevesmrfk@heves.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. július 14.	Gál Dóra r.alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 16.	Gál Dóra r.alezredes
2.1	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. január 12.	Gál Dóra r.alezredes
3.0	Normaváltozás követése; Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. június 18.	Gál Dóra r.alezredes
3.1	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. július 18.	Gál Dóra r.alezredes
4.0	Másolatkészítési rend megváltoztatása és I. számú melléklet módosítása	2018. október 24.	Gál Dóra r.alezredes
4.1	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2018. november 27.	Gál Dóra r.alezredes
4.2	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. január 17.	Gál Dóra r.alezredes
4.3	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. február 22.	Gál Dóra r.alezredes
4.4	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. június 06.	Gál Dóra r.alezredes
4.5	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. július 31.	Gál Dóra r.alezredes
4.6	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2019. december 16.	Gál Dóra r.alezredes
4.7	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2020. február 05.	Gál Dóra r.alezredes
4.8	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2020. március 25.	Gál Dóra r.alezredes
4.9	Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása	2020. április 23.	Gál Dóra r.alezredes
5.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése és 1 számú mellékletének módosítása	2020. november 04.	Gál Dóra r.alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. Az Heves Megyei Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: HMRFK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a HMRFK-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 a HMRFK-hoz érkezett és a HMRFK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a HMRFK-hoz érkezett és a HMRFK 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, humánforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
 - h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

Általános szabályok

5. A HMRFK-hoz érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a HMRFK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési feladatot ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
6. A HMRFK-hoz postai úton érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a HMRFK Hivatal érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik
7. Az érkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot az erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy készíthet és hitelesíthet.
8. 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.
9. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. melléklet tartalmazza.
10. 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.
11. A HMRFK Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály, Káli Autópálya Alosztálynak (a továbbiakban Alosztály) küldött, de a HMRFK-ra érkező papír alapú küldeményeket a HMRFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Csoport digitalizálja és hitelesíti elektronikus irattá, és adja szignálásra a Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének.
12. Az Alosztályra érkező papíralapú küldeményeket az erre a feladatra kijelölt több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott digitalizálja, hitelesíti és érkeztetés, posta bontást követően szignálásra küldi a Közlekedésrendészeti Osztály vezetője részére.
13. Abban az esetben, ha az Alosztály több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottja szolgálati helyén nem tartózkodik (betegség, szabadság) az Alosztályra érkező papír alapú küldeményeket a Futárszolgálat útján megküldik a HMRFK Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport részére a digitalizálási és hitelesítési, érkeztetés és postabontási feladatok végrehajtására, valamint a Közlekedésrendészeti Osztály vezetője részére szignálásra.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

14. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
15. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
16. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

17. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
22. Az RZS NEO 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.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton az RZS NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2020. április 23-án kiadott Szabályzat hatályát veszti

25. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a HMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 a HMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az Országos Rendőrfőkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának módosulását követően a HMRFK elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

Elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Harangozó Dezsóné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	részlegvezető
2.	Bencze Andrásné	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
3.	Erdélyi Vivien	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
4.	Zakar Katinka	HMRFK Hivatal Biztonságfelügyeleti és Ügykezelési Csoport	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
5.	Gál Dóra	HMRFK Hivatal	hivatalvezető
6.	Mészáros Lajos	HMRFK Hivatal Titkársági Csoport	csoportvezető
7.	Dr. Péro Albin	HMRFK Hivatal Titkársági Csoport	kiemelt főelőadó (hivatali jogi)
8.	Fülöp Zsanett	HMRFK Hivatal Titkársági Csoport	ügyviteli segédelőadó (hi- vatali)
9.	Erdődi Emese	HMRFK Hivatal Titkársági Csoport	ügyviteli segédelőadó (hi- vatali)
10.	Bognár Józsefné	HMRFK Hivatal Titkársági Csoport	kiemelt ügykezelő
11.	Prokaj Róbert	HMRFK Hivatal Futár Csoport	csoportparancsnok
12.	Soltész Bálint	HMRFK Törzs	sajtószóvivő
13.	Lázár Levente	HMRFK Törzs	előadó I. (sajtóreferens)
14.	Kovács Nikoletta	HMRFK Törzs	előadó I. (sajtóreferens)
15.	Szabó Boglárka	HMRFK Törzs	előadó I. (sajtóreferens)
16.	Nádudvary-Tóth Viktória	HMRFK Törzs	kiemelt ügyintéző (költ- ségvetési belső ellenőr)
17.	Gergelyi Szilvia	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
18.	Dr. Fejes József	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fe- gyelmi)
19.	Paróczai Krisztina	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
20.	Nagy Andrea	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
21.	Kakukné Tóth Ágnes	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
22.	Szecskóné Balog Klára	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
23.	Madarászné Kada Erzsébet	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
24.	Szappanos-Nagy Zsófia	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
25.	Zsiga Attila	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
26.	Szőke Szilvia	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli alkalmazott (KIRA)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
27.	Bartháné Jarábik Tünde	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
29.	Gulyás Nóra	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
30.	Tóth Ildikó	HMRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
31.	Dr. Mór Katalin	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
32.	Báhiczki Róbert	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
33.	Dr. Czakó Gergő	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	csoporthoz vezető
34.	Miklós Gábor	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
35.	Fenyvesvölgyi Richárd	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
35.	Balla Katalin	HMRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügykezelő
36.	Gál Csilla	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság	ügykezelő (minősített adatkezelő)
37.	Fodorné Parrák Nóra	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság	kiemelt főnyomozó
38.	Dr. Petrovics András	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	osztályvezető
39.	Mór Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	alosztályvezető
40.	Péter Kálmán	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	vizsgálati alosztályvezető
41.	Salétli Károly	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
42.	Sári László	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
43.	Pető Attila	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	nyomozó
43.	Rékasi Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
44.	Dr. Sike Zsuzsanna	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
45.	Szuromi Dóra	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
46.	Ferenczné Fehérvári Livia	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály	kiemelt fővizsgáló
47.	Dorkó Tamás	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	alosztályvezető
48.	Dr. Benedek Ferenc	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
49.	Bóta Attila	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	kiemelt főnyomozó
50.	Pócsikné Csatai Mária	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály	kiemelt főnyomozó
51.	Dr. Barta Szilvia	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	főnyomozó
52.	Kelemen Marianna	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály	revizor

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
54.	Szabó Erika	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály	főnyomozó
55.	Horváth Ottó	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály	kiemelt főnyomozó
56.	Kocsis Irén Mária	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály	alosztályvezető
57.	Gálné Molnár Melinda	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály	kiemelt főelőadó
58.	Dr. Varjú Ferenc	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály	kiemelt főelőadó
59.	Bognár József	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	mb.osztályvezető
60.	Sipos Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
61.	Petrovics Krisztina	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
62.	Bertók Albin	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	kiemelt főnyomozó
63.	Nemesné Ronkó Mária	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
64.	Bágyi Melinda	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	főnyomozó
65.	Fónad Csaba	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
66.	Mata Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
67.	Bak Szabina	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
68.	Kovács Nikolett	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály; Vizsgálati Alosztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
69.	Béres Emília	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály	ügykezelő
70.	Tóthné Sebestyén Andrea	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	ügykezelő (minősített adat- kezelő)
71.	Horváth Barbara	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály	ügykezelő (minősített adatkezelő)
72.	Bak István r. alezredes	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
73.	Mizser István r. őrnagy	HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
74.	Tamás Krisztina	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	csoportvezető
75.	Szakál Sándorné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
76.	Juhászné Őszi Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
77.	Szabados Tamásné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügykezelő
78.	Vass Tünde Sára	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
79.	Báder Gina	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számviteli Csoport	pénzügyi szakügyintéző
80.	Kiss Zsófia	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
81.	Nagy-Mengyiné Tóth Györgyi	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
82.	Veres Andrea	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
83.	Aradi Tamás	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	mb. osztályvezető
84.	Boldizsár László	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	rendszergazda
85.	Breznánik Tamás	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	technikus
86.	Király Gábor	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főügyintéző (IT)
87.	László Zoltán	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	technikus
88.	Megyesi Csaba	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	technikus
89.	Mlinkó Vendel	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főügyintéző (IT)
90.	Szalmási Miklósné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály Informatikai Üzemeltetési Csoport	hírforgalmazó
91.	Kocsmár Emese	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály Informatikai Üzemeltetési Csoport	hírforgalmazó
92.	Tóth Roland	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főügyintéző (IT)
93.	Kádárné Csegöldi Ágnes	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	ügykezelő
94.	Kaló Erika	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
95.	Molnár Andrea	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	üzemeltetési segédelőadó (anyaggyártási)
96.	Szabados Tamás	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	főügyintéző (IT)
97.	Bartók Szilveszterné	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	üzemeltetési segédelőadó (anyaggyártási)
98.	Galambos László	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	üzemeltetési segédelőadó (anyaggyártási)
99.	Mocsáry Judit	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	hírforgalmazó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
100.	Nahaj Nándor	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály	hírforgalmazó
101.	Tiszlaviczné Beik Rita	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	ügykezelő
102.	Fejesné Kovács Éva	HMRFK Gazdasági Igazgatóság	pénzügyi szakügyintéző
103.	Kovácsné Román Beatrix	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	üzemeltetési csoport vezetője
104.	Prokai Anett	HMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály	ügykezelő
105.	Szökéné Villányi Zita	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	ügykezelő
106.	Szabó Tünde	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	mb osztályvezető
107..	Petrányi Andrea	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
108.	Csuhai Zoltán	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
109.	Kiss Szilvia	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
110.	Kovács Éva Hajnalka	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
111.	Guba Katalin	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
112.	Nyilas László	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	alosztályvezető
113.	Udvari István	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	kiemelt főelőadó
114.	Adácsi Márta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály	ügykezelő
115.	Bálintné Kovács Csilla	HMRFK Rendészeti Igazgatóság	ügykezelő
116.	Kapuné Perger Ildikó	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály	ügykezelő
117.	Kovácsné Agócs Beáta	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	szakügyintéző (rendészeti)
118.	Juhász Mariann	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ	ügykezelő
119.	Juhászné Német Eszter	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport	csoportvezető
120.	Basáné Kelemen Csilla	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport	ügykezelő
121.	Egriné Lakatos Györgyi	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport	segédelőadó
122.	Gomány-Szemán Anita	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport	segédelőadó
123.	Pelyhe Gábor	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
124.	Balátiné Tímár Anita	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
125.	Stregova Zsolt	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
126.	Besenyei Sándor	HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó

Műszaki dokumentáció
Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása

I. BEVEZETŐ

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozói és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban: RZS NEO rendszer) 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

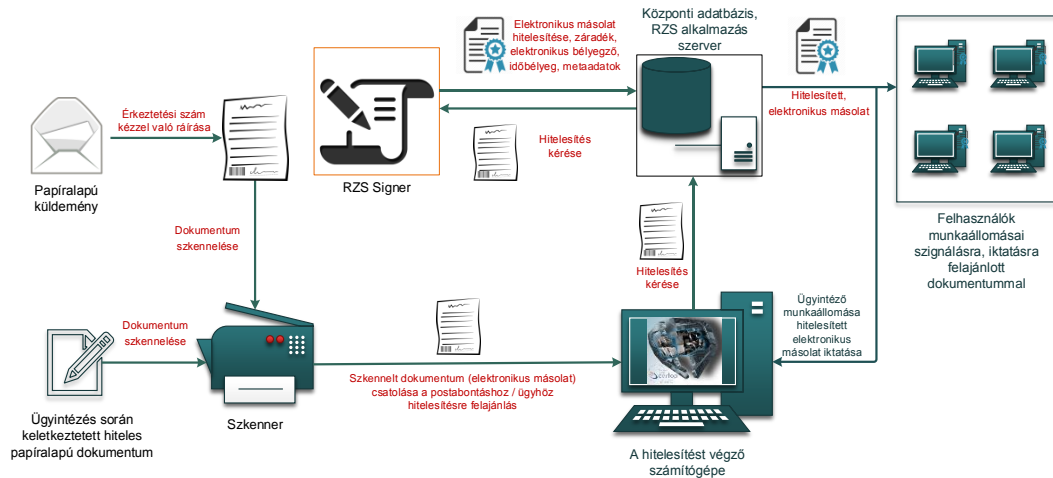
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

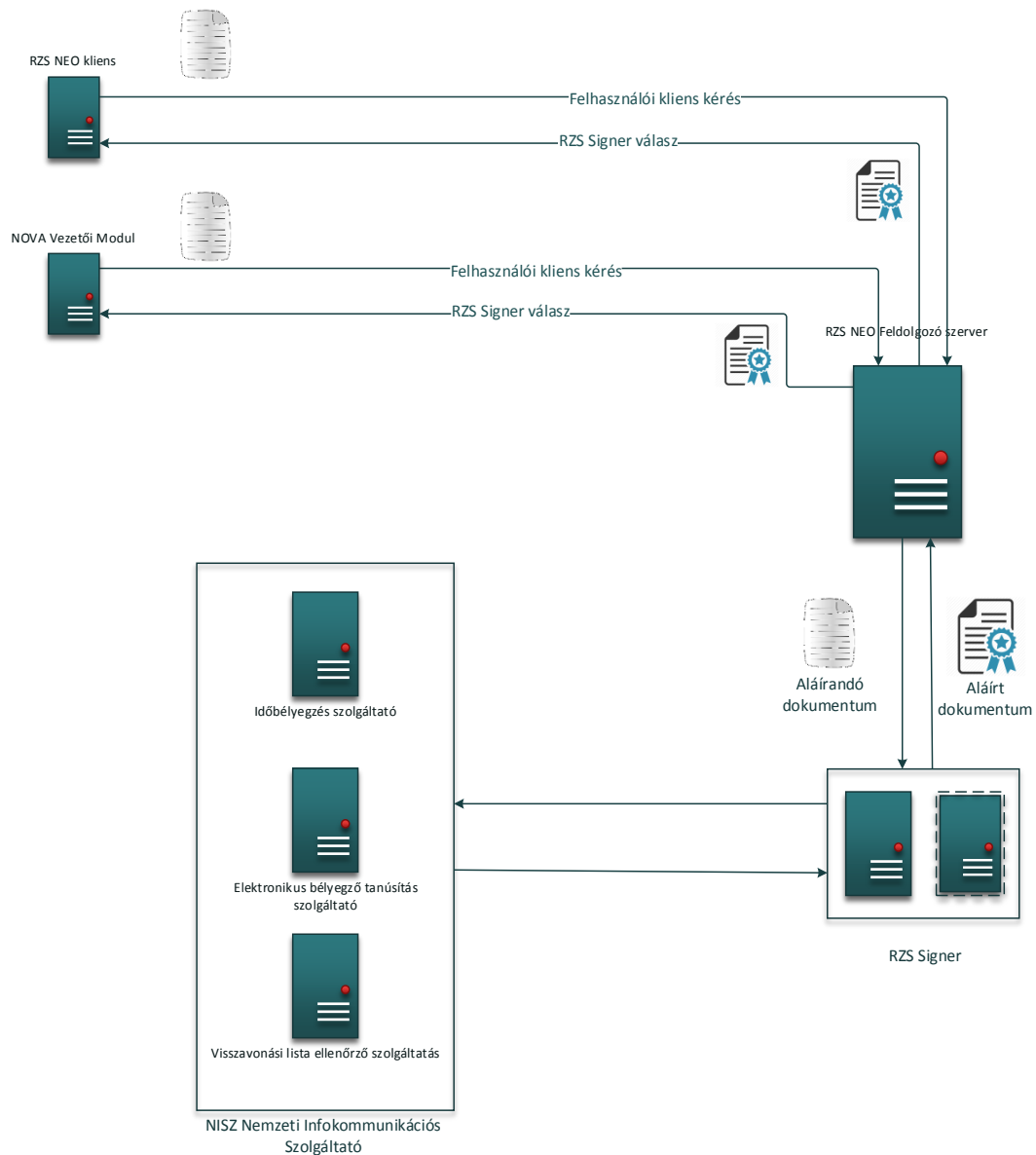
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

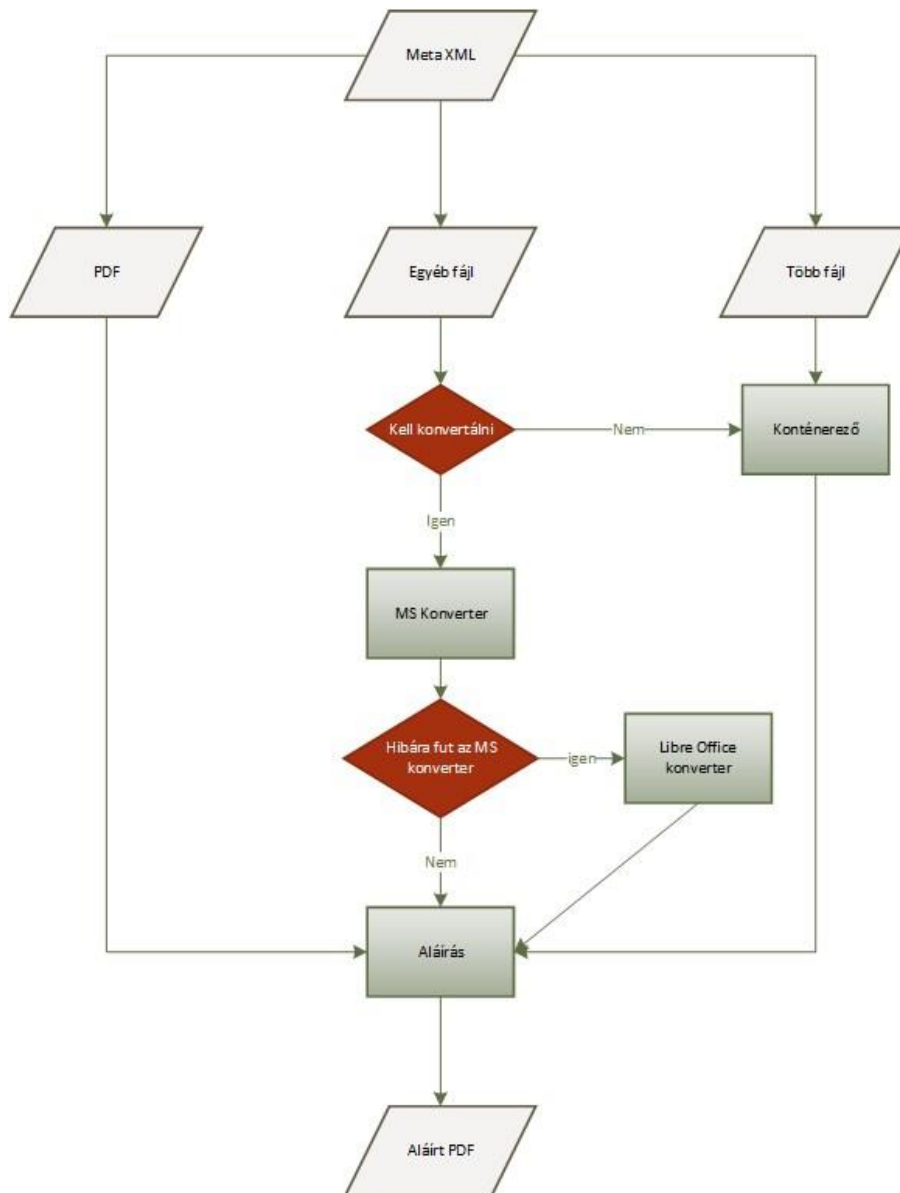
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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