



HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

JÓVÁHAGYOM:

Czinege László r. dandártábornok
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

A HEVES MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG

MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: **5.2**
Kibocsátó szervezet: **Heves Megyei Rendőr-főkapitányság**
Alkalmazási terület: **a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások**
A kibocsátás dátuma: **2021. január 13.**
A hatályba lépés dátuma: **2021. január 14.**
Érvényessége: **2021. január 14. 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 |
| 5.1 | Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása | 2020. december 04. | Gál Dóra r.alezredes |
| 5.2 | Másolatkészítési Szabályzat 1. számú mellékletének módosítása | 2021. január 13. | 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, humán erőforrás, 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 megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint az RZS NEO rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. A Szabályzat a kiadást követő napon hatályba, ezzel egy időben a 2020. december 04-én 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. | Szecsóné 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. | Szöke Szilvia | HMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli alkalmazott (KIRA) |
| 27. | Bartháné Jarábik Tünde | HMRFK Humánigazgatási Szolgálat | ügyviteli segédelőadó (HR) |

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|---------------------------|---|-----------------------------------|
| 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 | csoportvezető |
| 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. | Bognár József | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | megbízott 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. | Dr. Benedek Ferenc | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály | megbízott alosztályvezető |
| 48. | Bóta Attila | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 49. | Pócsikné Csatai Mária | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály | kiemelt főnyomozó |
| 50. | Dr. Barta Szilvia | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály | főnyomozó |
| 51. | Kelemen Marianna | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Alosztály | revizor |

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|---|--|--|
| 52. | Szabó Erika | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály | főnyomozó |
| 53. | Horváth Ottó | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály | kiemelt főnyomozó |
| 54. | Kocsis Irén Mária | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály | alosztályvezető |
| 55. | Gálné Molnár Melinda | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály | kiemelt főelőadó |
| 56. | Dr. Varjú Ferenc | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Bűnmegelőzési Alosz- tály | kiemelt főelőadó |
| 57. | Dr. Nagy Gergely Ákos c. r. százados | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | megbízott osztályvezető |
| 58. | Sipos Csaba | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 59. | Petrovics Krisztina | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 60. | Bertók Albin | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 61. | Nemesné Ronkó Mária | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály | osztályvezető |
| 62. | Bágyi Melinda | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály | főnyomozó |
| 63. | Fónad Csaba | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály | kiemelt főnyomozó |
| 64. | Mata Nikolett | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Felderítő Osztály | ügykezelő (minősített adat- kezelő) |
| 65. | Bak Szabina | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály | ügykezelő (minősített adat- kezelő) |
| 66. | Béres Emília | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi Osztály, Gazdaságvédelmi Al- osztály | ügykezelő |
| 67. | Tóthné Sebestyén Andrea | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály | ügykezelő (minősített adat- kezelő) |
| 68. | Horváth Barbara | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Elemző-Értékelő Osztály | ügykezelő (minősített adat- kezelő) |
| 69. | Dr. Petrovics András | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály | megbízott osztályvezető |
| 70. | Bak István r. alezredes | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály | kiemelt főtechnikus |
| 71. | Mizser István r. őrnagy | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály | kiemelt főtechnikus |
| 72. | Kovács Nikolett | HMRFK Bűnügyi Igazgatóság Bűnügyi-Technikai Osztály | ügyviteli segédelőadó (bűnügyi) |
| 73. | Tamás Krisztina | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport | csoportvezető |

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|----------------------------|---|--|
| 74. | Szakál Sándorné | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Pénzügyi Csoport | ügymenetvezető (pénzügyi) |
| 75. | Benkóné Vajányi Andrea | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számvetési Csoport | ügymenetvezető (pénzügyi) |
| 76. | Juhász Érika | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | ügymenetvezető (pénzügyi) |
| 77. | Szabados Tamásné | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | ügykezelő |
| 78. | Vass Tünde Sára | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számvetési Csoport | ügymenetvezető (pénzügyi) |
| 79. | Báder Gina | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály Számvetési Csoport | pénzügyi szakügyintéző |
| 80. | Kiss Zsófia | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | ügymenetvezető (pénzügyi) |
| 81. | Nagy-Mengyiné Tóth Györgyi | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Közgazdasági Osztály | ügymenetvezető (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 | rendszerkezelő |
| 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 (anyagkezelési) |

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|------------------------|---|---|
| 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 |
| 100. | Nahaj Nándor | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Informatika Osztály | hírforgalmazó |
| 101. | Tizslaviczné 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. | Prokajiné Jandó Beáta | HMRFK Gazdasági Igazgatóság Műszaki Osztály | ügykezelő |
| 105. | 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. | Prokai Anett | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 111. | Kovács Éva Hajnalka | HMRFK Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 112. | Guba Katalin | HMRFK Rendészeti Igazgatóság | kiemelt főelőadó |
| 113. | Nyilas László | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály | alosztályvezető |
| 114. | Udvari István | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály | kiemelt főelőadó |
| 115. | Adácsi Márta | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Káli Autópálya Alosztály | ügykezelő |
| 116. | Bálintné Kovács Csilla | HMRFK Rendészeti Igazgatóság | ügykezelő |
| 117. | Kapuné Perger Ildikó | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály | ügykezelő |
| 118. | Kovácsné Agócs Beáta | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | szakügyintéző (rendészeti) |
| 119. | Juhász Mariann | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Tevékenység-irányítási Központ | ügykezelő |
| 120. | Juhászné Német Eszter | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport | csoportvezető |
| 121. | Basáné Kelemen Csilla | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport | ügykezelő |

| Ssz. | Személy neve | Szolgálati helye | Munkaköre |
|-------------|------------------------|---|------------------|
| 122. | Egriné Lakatos Györgyi | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport | segédelőadó |
| 123. | Gomány-Szemán Anita | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály Fénykép és Video Feldolgozó Csoport | segédelőadó |
| 124. | Pelyhe Gábor | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | osztályvezető |
| 125. | Balátiné Tímár Anita | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 126. | Stregova Zsolt | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 127. | Besenyei Sándor | HMRFK Rendészeti Igazgatóság Közrendvédelmi Osztály | kiemelt főelőadó |
| 128. | Berecz Róbert | 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, ügyfeldolgozó 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

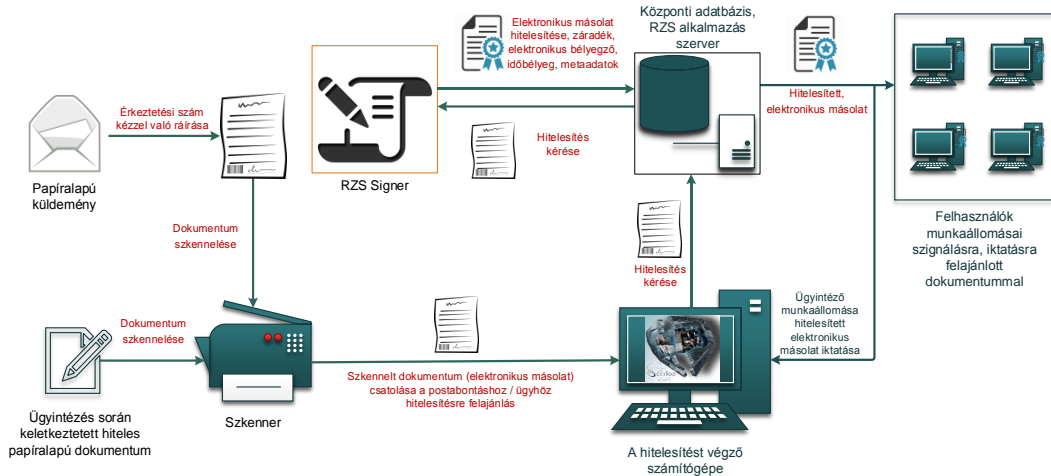
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

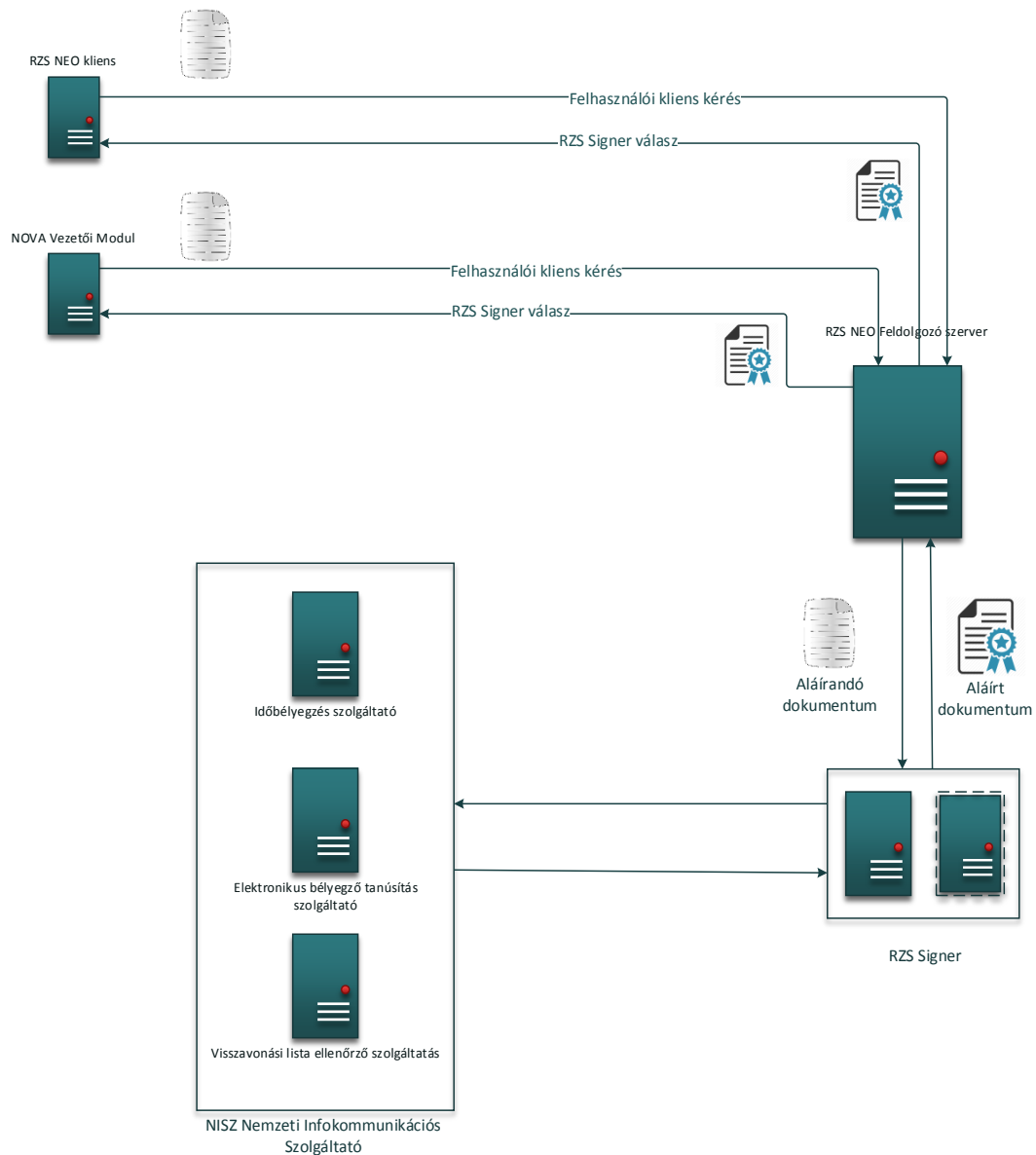
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

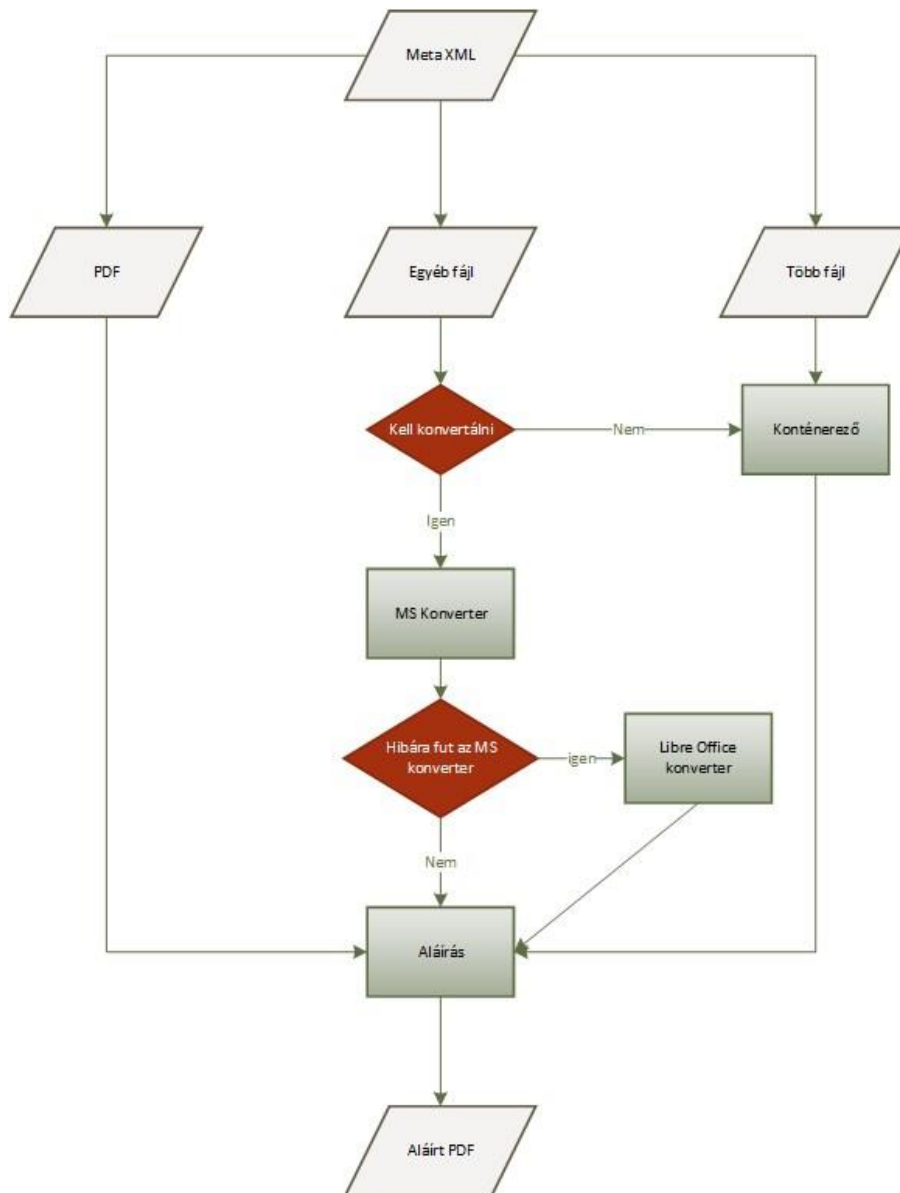
Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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