

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: 6.5

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

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

A kibocsátás dátuma: 2021. március 23.

A hatályba lépés dátuma: 2021. március 24.

Érvényessége: 2021. március 24. 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
6.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, 1. melléklet módosítása	2020. november 3.	Nagy Julianna r. alezredes
6.1	1. melléklet módosítása	2020. december 4.	Nagy Julianna r. alezredes
6.2	1. melléklet módosítása	2020. december 14.	Nagy Julianna r. alezredes
6.3	1. melléklet módosítása	2021. január 8.	Nagy Julianna r. alezredes
6.4	1. melléklet módosítása	2021. március 2.	Nagy Julianna r. alezredes
6.5	1. melléklet módosítása	2021. március 24.	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 ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 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 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.

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 megváltoztathatatlanságát 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 Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
24.	Pádár Anna	MRFK TIK	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
25.	Csontosné Veres Ibolya	MRFK Bünyügyi Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
26.	Gál Katalin	MRFK Bünyügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
27.	Hadnagy Mária	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)/ minősített adatkezelő
28.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
29.	Ignáczné Cserép Ágnes	MRFK Vizsgálói Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
30.	Lévai Nikolett	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
31.	Szikszai Erzsébet	MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
32.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
33.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
34.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
35.	Szintai-Major Nóra	MRFK Informatikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
36.	Ferencz László	MRFK Informatikai Osztály	csoportvezető
37.	Kiss Lajos Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
38.	Herőczy Sándor	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
39.	Fehér Tímea	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
40.	Tóth Zsuzsanna	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
41.	Cesznok Csilla	MRFK TIK	osztályvezető
42.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
43.	Kiss Ferenc	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
44.	Markovics Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
45.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
46.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
47.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
48.	Váczi Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
49.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
50.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
51.	Vinczné Turóczi Edina	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
52.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető
53.	Szász Károly	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető-helyettes
54.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálói Osztály	kiemelt fővizsgáló

55.	Tóth László	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	osztályvezető
56.	Modla Gyula	MRFK Bűnügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
57.	Szintai Zoltán	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető
58.	Kocsis Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	osztályvezető-helyettes
59.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
60.	Zimányiné Dobó Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főnyomozó
61.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	komplex nyom. tev. ell. főügyintéző
62.	Csépánné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
63.	Vojter-Szabó Zita Tekla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
64.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
65.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
66.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	osztályvezető
67.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
68.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
69.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
70.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
71.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
72.	Ivanczák Anita	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
73.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
74.	Dr. Dorkó Zolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
75.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
76.	Nagy Julianna	MRFK Hivatal	hivatalvezető
77.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
78.	Fehérmé Dr. Dobos Zsuzsanna	MRFK Hivatal	fő/kiemelt ügyintéző (jogi/ jogtanácsos)
79.	Dr. Nagyné Ungvári Orsolya	MRFK Hivatal	csoportvezető
80.	Gulácsi Zsigmond	MRFK Hivatal	csoportvezető
81.	Jani Róbert	MRFK Hivatal	futár
82.	Palyafári István	MRFK Hivatal	futár
83.	Herczig Imre	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
84.	Kolozsiné Balyi Szilvia	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
85.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
86.	Kemenzei Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
87.	Kocsis Krisztián	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
88.	Szikszai Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
89.	Dávid Mónika	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
90.	Kálmán Amanda	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
91.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	fegyveres biztonsági őr
92.	Héja Erika	MRFK TIK	ügyeletvezető
93.	Sebestyén Melinda	MRFK TIK	ügyeletvezető
94.	Kovács Tímea	MRFK TIK	ügyeletvezető
95.	Pardi Anikó	MRFK TIK	ügyeletvezető
96.	Sári Szilárd	MRFK TIK	ügyeletvezető
97.	Szarvas Róbert	MRFK TIK	ügyeletvezető
98.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
99.	Krupincza Magdolna	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
100.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
101.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
102.	Szitárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
103.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
104.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
105.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
106.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
107.	Dr. Szatmári Mária	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos
108.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
109.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
110.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
111.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
112.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
113.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
114.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
115.	Csörtös Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető

116.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
117.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzgáldkódási)
118.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
119.	Király Ferenc Csaba	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
120.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
121.	Bognár Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	főügyintéző (IT)
122.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	informatikus
123.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoportvezető
124.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
125.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
126.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	szakügyintéző (műszaki-gazdálkodási)
127.	Szabó Zsolt	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszkögzgáldkódási)
128.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
129.	Cselleng Brigitta	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	főelőadó
130.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
131.	Forró Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
132.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető
133.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
134.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	főelőadó
135.	Vargáné Polgár Judit	MRFK	főügyintéző/főrevizor
136.	Szalai László	MRFK Felderítő Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
137.	Nagy Atilla	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
138.	Fábián Sándor	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
139.	Luzsányi Péter	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
140.	Tóth Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
141.	Gergely Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
142.	Bereczki János	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
143.	Balogh Zsolt	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
144.	Hidasi Levente	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
145.	Tóthné Aggod Zsuzsa	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
146.	Izbéki Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
147.	Ladár Mihály	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
148.	Rigó Zsuzsanna	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
149.	Kovács Ágnes	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
150.	Dr. Püspök Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos (irányítási)
151.	Ling Róbert	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
152.	Pető László	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	fővizsgáló
153.	Mári Ilona	MRFK	sajtóreferens
154.	Tudeszéné Tóth Franciska	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
155.	Sipos Andrásné	MRFK	sajtóreferens
156.	Dr. Kovács Tibor	MRFK Hivatal	szakügyintéző (hivatali)
157.	Takács József	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
158.	Takácsné Miklós Szilvia	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
159.	Makai Csilla	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
160.	Magyar Tímea	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
161.	Holczman Katalin	MRFK Igazgatási Osztály	szakügyintéző (hivatali)
162.	Juhász Lászlóné	MRFK Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki)
163.	Dzvonyár Enikő	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
164.	Török Éva	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
165.	Szöllősi Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
166.	Balogh Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
167.	Keserű Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
168.	Erdei Csilla	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
169.	Kovács Anita	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
170.	Szabó Dóra	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
171.	Buczkoné Kecskés Melinda	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
172.	Sipos Ottóné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
173.	Menkó Márta	MRFK Közgazdasági Osztály	osztályvezető
174.	Lőrinczné Tóth Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	osztályvezető-helyettes
175.	Beke Ivett	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető-helyettes
176.	Szabados Hedvig	MRFK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)



177.	Subicz Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
178.	Mészáros Pál	MRFK Bünt megelőzési Osztály	előadó
179.	Dr. Gyetvai Béla	MRFK Bünt megelőzési Osztály	kiemelt főelőadó
180.	Szűcs Norbert	MRFK Bünt megelőzési Osztály	főelőadó
181.	Horváth István	MRFK Bünt megelőzési Osztály	nyomozó
182.	Szalai-Németh Zsuzsa	MRFK Bünt megelőzési Osztály	főnyomozó
183.	Bálint Ferenc Levente	MRFK	sajtóreferens
184.	Rigóné Molnár Rozália	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünt megelőzési)
185.	Simó Nicolett	MRFK Bünt megelőzési Osztály	bünt megelőzési előadó
186.	Dr. Mészáros Ildikó	MRFK Igazgatási Osztály	jogász (közbeszerzési)
187.	Varga Andrea	MRFK Bünt megelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünt megelőzési)
188.	Fülöp Gabriella	MRFK Bünt megelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünt megelőzési)
189.	Ács Márton László	MRFK Bünt megelőzési Osztály	főnyomozó
190.	Koncz István	MRFK Vizsgáló O.	fővizsgáló
191.	Dr. Bádonyi Zsófia	MRFK Hivatal	szakügyintéző (jogi)
192.	Dr. Takács Tibor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	nyomozó
193.	Szabó Csaba	MRFK Bünt megelőzési Osztály	nyomozó
194.	Gombosné Kárpáti Katalin	MRFK MEKTO	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
195.	Garami Krisztina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző (HR)
196.	Benedek József	MRFK Hivatal	futár
197.	Tóth Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
198.			
199.			
200.			
201.			
202.			
203.			
204.			
205.			
206.			
207.			
208.			
209.			
210.			
211.			

**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 3.90.200 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**

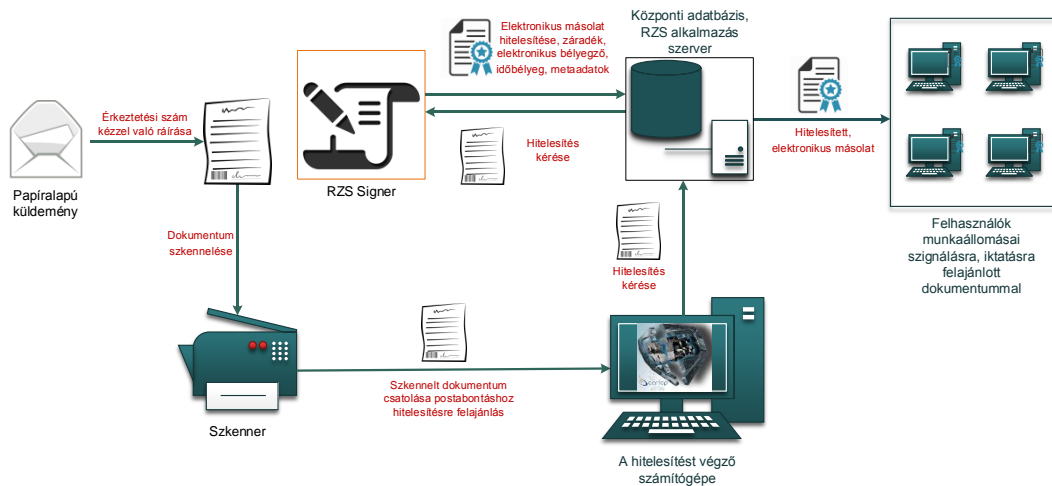
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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:

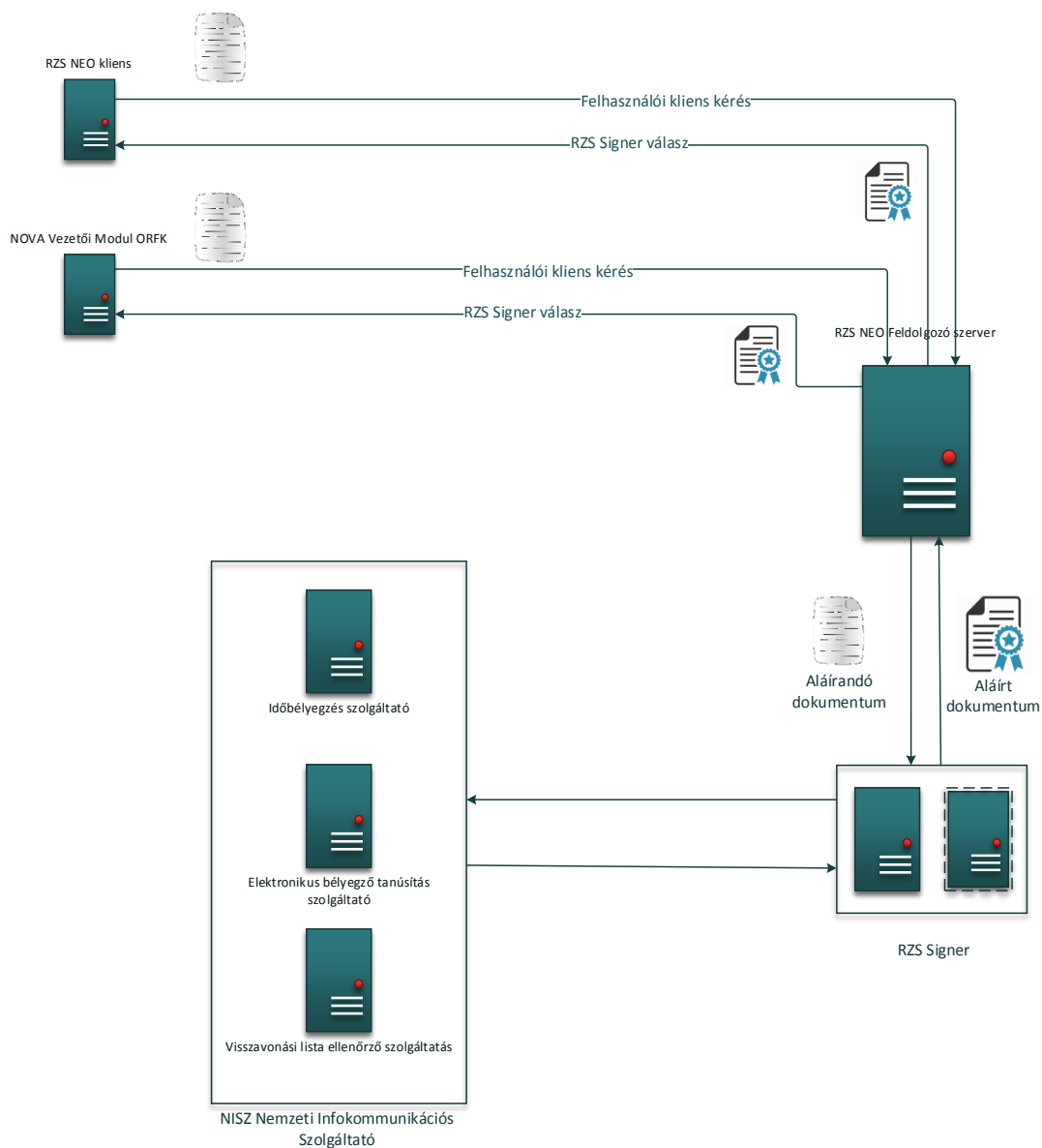
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

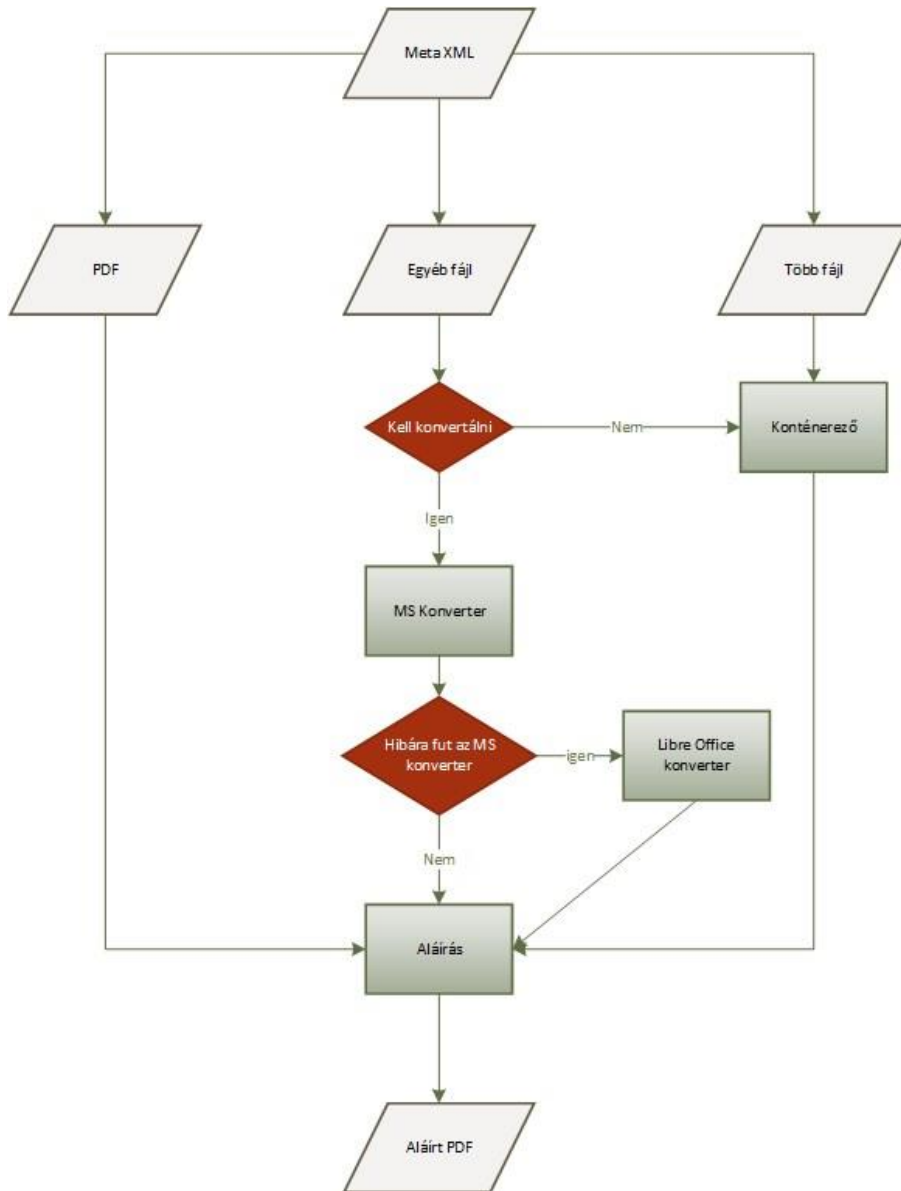
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (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, 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