



JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
HIVATAL

Jóváhagyom:

Dr. Rádi Norbert r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
megyei rendőrfőkapitány

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

A Szabályzat verziószáma: 6.23

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

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

A kibocsátás dátuma: 2022. március 01.

A hatályba lépés dátuma: 2022. március 01.

Érvényessége: 2022. március 01. 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; E-mail: jaszmrfk@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
6.6	1. melléklet módosítása	2021. május 7.	Nagy Julianna r. alezredes
6.7	1. melléklet módosítása	2021. június 23.	Nagy Julianna r. alezredes
6.8	1. melléklet módosítása	2021. július 8.	Nagy Julianna r. alezredes
6.9	1. melléklet módosítása	2021. augusztus 13.	Nagy Julianna r. alezredes
6.10	1. melléklet módosítása	2021. szeptember 03.	Nagy Julianna r. alezredes
6.11	1. melléklet módosítása	2021. október 12.	Nagy Julianna r. alezredes
6.12	1. melléklet módosítása	2021. október 25.	Nagy Julianna r. alezredes
6.13	1. melléklet módosítása	2021. október 28.	Nagy Julianna r. alezredes
6.14	1. melléklet módosítása	2021. november 11.	Nagy Julianna r. alezredes
6.15	1. melléklet módosítása	2021. november 16.	Nagy Julianna r. alezredes
6.16	1. melléklet módosítása	2021. november 30.	Nagy Julianna r. alezredes
6.17	1. melléklet módosítása	2021. december 07.	Nagy Julianna r. alezredes
6.18	1. melléklet módosítása	2021. december 20.	Nagy Julianna r. alezredes

6.19	1. melléklet módosítása	2022. január 06.	Nagy Julianna r. alezredes
6.20	1. melléklet módosítása	2022. január 31.	Nagy Julianna r. alezredes
6.21	1. melléklet módosítása	2022. február 02.	Nagy Julianna r. alezredes
6.22	1. melléklet módosítása	2022. február 14.	Nagy Julianna r. alezredes
6.23	1. melléklet módosítása	2022. március 01.	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 érkező 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) érkező 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 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.	Pádár Anna	MRFK TIK	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
24.	Csontosné Veres Ibolya	MRFK Bünyügyi Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
25.	Gál Katalin	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
26.	Hadnagy Mária	MRFK Felderítő Osztály (Nyilvántartó)	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)/ minősített adatkezelő
27.	Fórizsné Nagy Zsuzsanna	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
28.	Ignáczné Cserép Ágnes	MRFK Vizsgálói Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
29.	Lévai Nikolett	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
30.	Szikszai Erzsébet	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bünyügyi)
31.	Benedekné Bori Ibolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
32.	Tóth Mária	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
33.	Csarnai Szabina	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
34.	Szintai-Major Nóra	MRFK Informatikai Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki-gazdálkodási)
35.	Ferencz László	MRFK Informatikai Osztály	csoportvezető
36.	Kiss Lajos Zoltán	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
37.	Herőczy Sándor	MRFK Informatikai Osztály	kiemelt főelőadó
38.	Fehér Tímea	MRFK Gazdasági Igazgatóság	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
39.	Tóth Zsuzsanna	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
40.	Cesznok Csilla	MRFK TIK	osztályvezető
41.	Balla Istvánné	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
42.	Lovas Zsuzsanna	MRFK Közrendvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
43.	Feketéné Gyurecskó Erika	MRFK Közrendvédelmi Osztály	referens
44.	Engárt László	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
45.	Purkald Csaba	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
46.	Vácz Levente	MRFK MEKTO	osztályvezető
47.	Móricz Zsolt	MRFK MEKTO	szolgálatparancsnok
48.	Koncsikné Berta Andrea	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
49.	Vinczéné Turóczy Edina	MRFK Hivatal (Nyilvántartó)	ügykezelő/ minősített adatkezelő
50.	Pallaginé Dr. Borsányi Zsuzsanna	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető
51.	Szász Károly	MRFK Vizsgálói Osztály	osztályvezető-helyettes
52.	Vargáné Füleki Krisztina	MRFK Vizsgálói Osztály	kiemelt fővizsgáló
53.	Tóth László	MRFK Bünyügyi Technikai Osztály	osztályvezető
54.	Modla Gyula	MRFK Bünyügyi Technikai Osztály	kiemelt főtechnikus
55.	Szintai Zoltán	MRFK Bünyügyi Osztály	osztályvezető
56.	Kocsis Péter	MRFK Bünyügyi Osztály	osztályvezető-helyettes

57.	Pásztor Tamás	MRFK Felderítő Osztály	osztályvezető
58.	Kormos Ágnes	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	komplex nyom. tev. ell. főügyintéző
59.	Csépáné Sinka Mária	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
60.	Vojter-Szabó Zita Tekla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	osztályvezető
61.	Szűcs Zoltánné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
62.	Gacov Sándorné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
63.	Szabó Istvánné	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	szolgálatvezető
64.	Balogh Zoltán	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
65.	Bulyáki Sándor	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
66.	Csabai József Kornél	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	kiemelt főellenőr
67.	Hegedűs Levente	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
68.	Kiss Róbert	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	referens
69.	Miklósi Bernadett	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	adminisztrátor
70.	Dr. Dorkó Zsolt	MRFK Gazdasági Igazgatóság	gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes
71.	Szelei Dóra	MRFK Műszaki Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
72.	Nagy Julianna	MRFK Hivatal	hivatalvezető
73.	Varga Zsolt	MRFK Hivatal	kiemelt főnyomozó
74.	Dr. Nagyné Ungvári Orsolya	MRFK Hivatal	osztályvezető-helyettes
75.	Gulácsi Zsigmond	MRFK Hivatal	csoportvezető
76.	Jani Róbert	MRFK Hivatal	futár
77.	Palyafári István	MRFK Hivatal	futár
78.	Herczig Imre	MRFK Rendészeti Igazgatóság	kiemelt főelőadó
79.	Kolozsiné Balyi Szilvia	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
80.	Kosztó Gábor	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
81.	Kemenzei Róbert	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
82.	Kocsis Krisztián	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
83.	Szikszai Ferenc	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
84.	Dávid Mónika	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
85.	Kálmán Amanda	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
86.	Kóródi Orsolya	MRFK Közrendvédelmi Osztály	fegyveres biztonsági őr
87.	Héja Erika	MRFK TIK	ügyeletvezető
88.	Sebestyén Melinda	MRFK TIK	ügyeletvezető
89.	Kovács Tímea	MRFK TIK	ügyeletvezető
90.	Szarvas Róbert	MRFK TIK	ügyeletvezető
91.	Szabó Zoltán	MRFK MEKTO	járőrvezető
92.	Dr. Lázár Imre	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szolgálatvezető
93.	Menyhárt Edina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
94.	Szitárné Laczkó Ildikó	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főelőadó
95.	Csomós Csaba	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
96.	Szilágyi Andor	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó
97.	Sztrunga Márta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
98.	Krenák Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
99.	Jenei Edit	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	pszichológus
100.	Kiss Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
101.	Mulicz Mónika	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
102.	Vargáné Szép Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
103.	Tőke Ilona	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	egészségügyi asszisztens
104.	Fejes Judit	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
105.	Nagy Tünde	MRFK Közgazdasági Osztály	adminisztrátor
106.	Csontos Szilvia	MRFK Igazgatási Osztály	osztályvezető
107.	Csikós Lajos	MRFK Informatikai Osztály	osztályvezető
108.	Süveges Tamás	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési segédelőadó (eszközgazdálkodási)
109.	Bárándi Ferenc	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
110.	Kanta Csaba	MRFK Informatikai Osztály	üzemeltetési előadó (IT)
111.	Szabó János	MRFK Informatikai Osztály	informatikus
112.	Hajdu Péter	MRFK Műszaki Osztály	csoportvezető
113.	Szép Ilona	MRFK Műszaki Osztály	referens
114.	Fa Hajnalka	MRFK Műszaki Osztály	segédelőadó
115.	Németh Gábor Tamás	MRFK Műszaki Osztály	szakügyintéző (műszaki-gazdálkodási)
116.	Herczig Annamária	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
117.	Cselleng Brigitta	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	főelőadó
118.	Tóth Ildikó	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló

119.	Forró Csilla	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	szakügyintéző (bűnügyi)
120.	Szabó Zoltán	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	mb.osztályvezető
121.	Türmer Krisztián	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	főnyomozó
122.	Tóth András Zoltán	MRFK Műszaki Osztály	főelőadó
123.	Vargáné Polgár Judit	MRFK	főügyintéző/főrevizor
124.	Szalai László	MRFK Felderítő Osztály	mb. osztályvezető-helyettes
125.	Nagy Atilla	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	osztályvezető
126.	Fábián Sándor	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	kiemelt főnyomozó
127.	Tóth Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	kiemelt főelőadó
128.	Bereczki János	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
129.	Hidasi Levente	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
130.	Tóthné Aggod Zsuzsa	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
131.	Izbéki Beáta	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
132.	Ladár Mihály	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
133.	Rigó Zsuzsanna	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
134.	Kovács Agnes	MRFK Közlekedésrendészeti Osztály	főelőadó
135.	Dr. Püspök Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	orvos (irányítási)
136.	Ling Róbert	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
137.	Pető László	MRFK Ellenőrzési Szolgálat	fővizsgáló
138.	Mári Ilona	MRFK	sajtóreferens
139.	Tudeszéné Tóth Franciska	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
140.	Sipos Andrásné	MRFK	sajtóreferens
141.	Dr. Kovács Tibor	MRFK Hivatal	főügyintéző (jogi)
142.	Takács József	MRFK Felderítő Osztály	nyomozó
143.	Takácsné Miklós Szilvia	MRFK Vizsgálati Osztály	vizsgáló
144.	Makai Csilla	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
145.	Magyar Tímea	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
146.	Juhász Lászlóné	MRFK Műszaki Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki)
147.	Dzvonyár Enikő	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
148.	Török Éva	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
149.	Szöllősi Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
150.	Balogh Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
151.	Keserű Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
152.	Erdei Csilla	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
153.	Kovács Anita	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
154.	Szabó Dóra	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
155.	Buczkoné Kecskés Melinda	MRFK Közgazdasági Osztály	szakügyintéző (pénzügyi)
156.	Sipos Ottóné	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
157.	Lőrinczné Tóth Gabriella	MRFK Közgazdasági Osztály	osztályvezető-helyettes
158.	Beke Ivett	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	kiemelt főelőadó
159.	Szabados Hedvig	MRFK Vizsgálati Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
160.	Subicz Szilvia	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó
161.	Mészáros Pál	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	előadó
162.	Dr. Gyetvai Béla	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	kiemelt főelőadó
163.	Szűcs Norbert	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	főelőadó
164.	Horváth István	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	nyomozó
165.	Rigóné Molnár Rozália	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
166.	Benedek-Simó Nicolett	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	bűnmegelőzési előadó
167.	Dr. Mészáros Ildikó	MRFK Igazgatási Osztály	jogász (közbeszerzési)
168.	Varga Andrea	MRFK Közgazdasági Osztály	ügyviteli alkalmazott
169.	Fülöp Gabriella	MRFK Bűnügyi Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnmegelőzési)
170.	Acs Márton László	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
171.	Koncz István	MRFK Vizsgálati O.	fővizsgáló
172.	Dr. Bádonyi Zsófia	MRFK Hivatal	szakügyintéző (jogi)
173.	Dr. Takács Tibor	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	nyomozó
174.	Szabó Csaba	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
175.	Gombosné Kárpáti Katalin	MRFK MEKTO	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
176.	Garami Krisztina	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző (HR)
177.	Benedek József	MRFK Hivatal	futár
178.	Tóth Andrea	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyviteli segédelőadó (HR)
179.	Fehér Árpád	MRFK Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
180.	Tóth Beáta	MRFK Elemző-Értékelő Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)

181.	Lőrinczy Zsolt	MRFK Gazdaságvédelmi Osztály	osztályvezető-helyettes
182.	Mészáros János	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	ügyintéző
183.	Balla Attila	MRFK Bűnügyi Osztály	nyomozó
184.	Tóth Krisztina	MRFK Vizsgálati Osztály	főnyomozó
185.	Balácsi László György	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
186.	Polyák Ferenc	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	főügyintéző
187.	Fekete Nikolett Andrea	MRFK Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
188.	Kosik Orsolya	MRFK Igazgatási Osztály	ügyviteli segédelőadó (műszaki gazdálkodási)
189.	Szakál Vivien	MRFK Bűnmegelőzési Osztály	ügyviteli segédelőadó (bűnügyi)
190.	Luzsányi Péter	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	kiemelt főelőadó (fegyelmi)
191.	Dr. Balogh András	MRFK Bűnügyi Osztály	főnyomozó
192.	Radics Gabriella	MRFK Humánigazgatási Szolgálat	szakügyintéző
193.			
194.			
195.			
196.			
197.			
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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

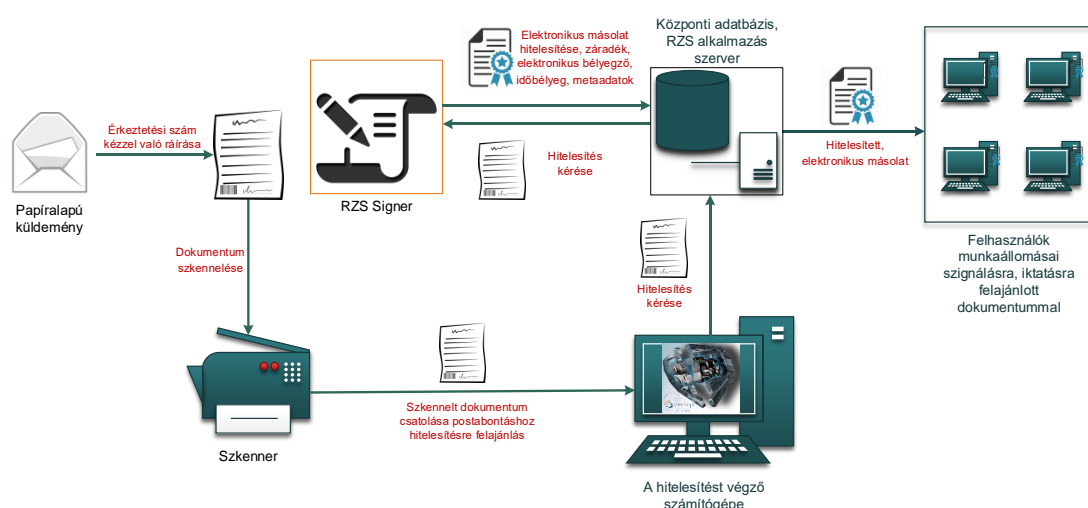
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

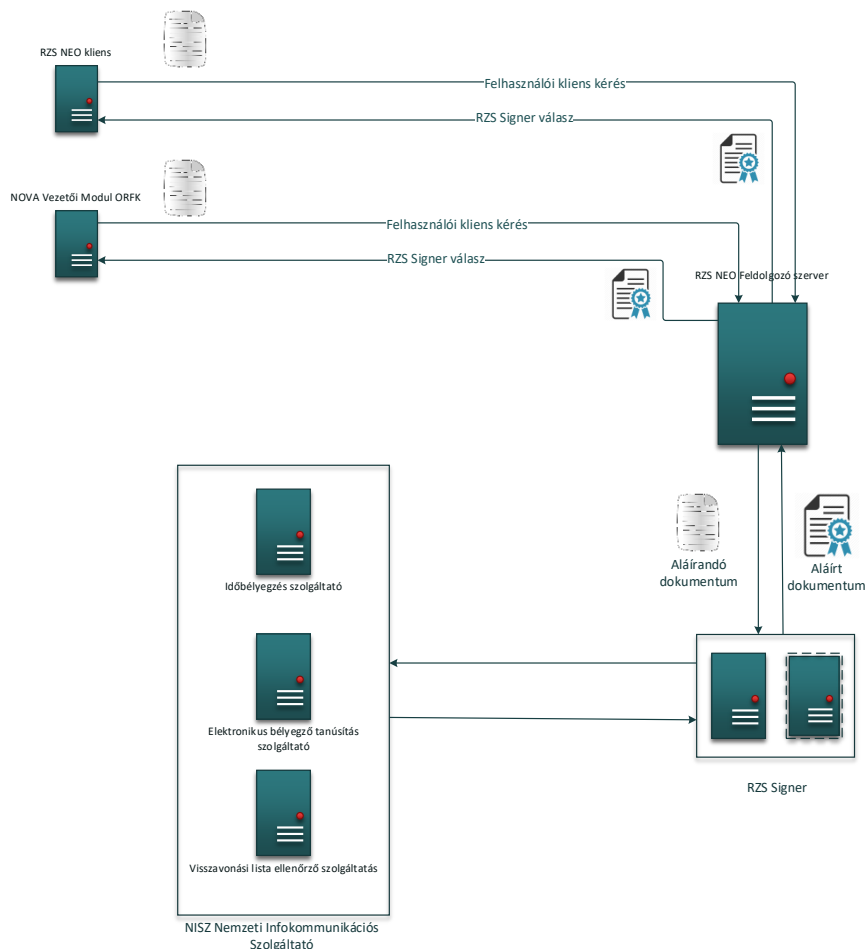
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

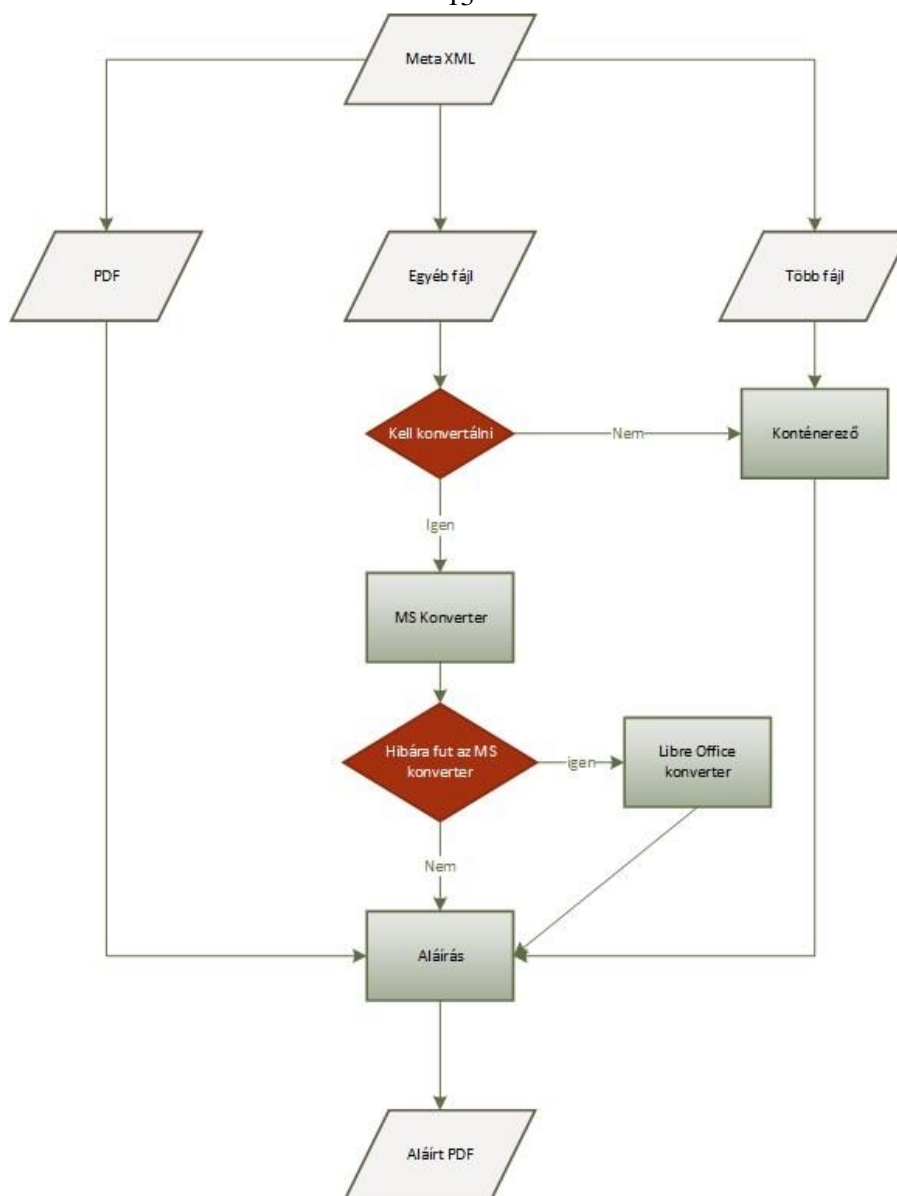
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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