

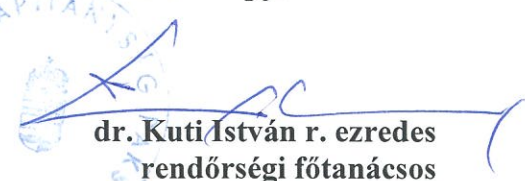


## RENŐRKAPITÁNYSÁG PAKS

Szám: 17040/2608- 14 /2017. ált.

**Jóváhagyom:**

**Paks, 2019. év 09. hó 11. napján**

  
**dr. Kuti István r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**

# A PAKSI RENŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

**Verzió 4.1**

2019. szeptember 11.

A Szabályzat verziószáma: 4.1

Kibocsátó szervezet: Paksi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Paksi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2019 szeptember 11.

Érvényessége: 2019. szeptember 11. napjától visszavonásig

**dr. Kuti István r.ezredes**

**rendőrségi főtanácsos**

**kapitányságvezető**

elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7

Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80

e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017. augusztus 28.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra	2017. november 28	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
2.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körének bővítése	2018. január 18.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.0	A szabályzatok felülvizsgálata során észlelt problémák orvoslása; az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás hatályba lépése következtében alkalmazott módosítások	2018. február 16.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2018. június 05.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
3.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2018. július 03.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
4.0	ISZ módosítása	2018. október 29.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes
4.1	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2019. szeptember 11.	Berkiné Tózer Erika r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Paksi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Paks RK) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Paks RK-hoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkezett 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, valamint az Iratkezelési Szabályzat 40/217. (XII. 29.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ISZ) rendelkezéseinek figyelembe vételére

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Paks RK-ra érkezett és a Paks RK ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárás rendjét és a műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Paks RK-hoz érkezett és az ügyintézői által keletkeztetett – kivételi körbe nem tartozó – 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 dokumentumokról elektronikus másolatot a Paks RK bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye is elvégezheti.
6. Az érkezett papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot a Paksi Rendőrkapitányság érkeztető pontjának ügykezelői hitelesítik.
7. Az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról elektronikus másolatot a papíralapú dokumentumot létrehozó ügyintéző készíthet.
8. Az ügyintéző által készített papíralapú dokumentumról készült elektronikus másolatot az ügyintéző szervezeti elem vezetője által erre munkaköri leírásában kijelölt ügykezelői (előadói) feladatokat ellátó személy hitelesíti.
9. A hiteles másolatkészítési eljárási rendet úgy kell kialakítani, hogy a másolatkészítés folyamata garantálja a másolat teljes képi és tartalmi megfelelését.
10. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII. 29.) ORFK utasítás 91. és 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

#### **Az elektronikus másolat elkészítése**

11. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi - amennyiben technikailag megoldható - színes felbontású, pdf formátumú állományt készít.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
14. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. 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 az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához csatolja.

## **Az elektronikus másolat hitelesítése**

16. Az érkeztető pontok ügykezelőit és az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelőket az 1. melléklet tartalmazza.

17. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

18. 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 dokumentumot törölni kell.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy:

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet,
- b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.

22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- d) Másolatkészítő neve;
- e) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
- f) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
- g) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
- h) Másolatkészítés időpontja;
- i) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi az elektronikus másolatot készítő, valamint a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről az TMRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

27. Amennyiben a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyek körében változás következik be, a kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a melléklet módosításáról és honlapon történő cseréjéről.

28. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes tájékoztatja az ORFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

29. A Szabályzat hatályba lépésével a Paksi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatának 3.0 verziója (17040/2608-13/2017. ált.) hatályát veszti.

Paks, 2019.szeptember 11.

1.melléklet

**Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek**

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	dr. Kuti István r. ezds.	Paks Rk	kapitányságvezető
2.	Berkiné Tózer Erika r. alez.	Paks Rk Hivatal	hivatalvezető
3.	Wieszberger Judit	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
4.	Török Mónika	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
5.	Horváth Orsolya	Paks Rk Hivatal	ügyintéző (hivatali)
6.	Tumpek Józsefné	Paks Rk Hivatal (közrend)	ügykezelő
7.	Szepesi Zoltánné	Paks Rk Hivatal (igrend)	ügykezelő
8.	Lang Erika	Paks Rk Dunaföldvár Rö	ügykezelő
9.	Csizmadiáné Lipták Brigitta	Paks RK Dunaföldvár Rö	ügykezelő
10.	Kecskemétiné Fazekás Krisztina	Paks Rk Nagydorogi Rö	ügykezelő
11.	Domonkosné Hadi Éva	Paks Rk Nagydorogi Rö	ügykezelő
12.	Balogh Tiborné	Paks RK Hivatal (TÜK)	ügykezelő
13.	Tomó Teréz	Paks RK Hivatal	ügykezelő
14.	Ledneczki Ildikó	Paks RK Hivatal	részlegvezető
15.	Gálos Andrea	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
16.	dr. Verbászi János r. alezredes	Paks Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető
17.	Romhányi Tamás c. r. szds	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	alosztályvezető
18.	Milics István c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
19.	Törjék Péter c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

20.	Bajusz Balázs c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
21.	Krasznai Tamás c. r. szds.	Paks Rk Nyomozó Alosztály	főnyomozó
22.	Vecsei Ervin r. őrmester	Paks Rk Nyomozó Alosztály	nyomozó
23.	Koloh Tamás c. r. alez.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	alosztályvezető
24.	Ledneczki Mihály c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főtechnikus
25.	Rózsa József c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főnyomozó
26.	Vörös István Ádám r. ftörm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
27.	Tibai Szabolcs r. ftörm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
28.	Besenczi Zoltán r. tzls.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
29.	Kiss Viktor r. törm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
30.	Szumner Ádám r. hdgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozótiszt
31.	Genye Gábor r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
32.	Novák András Norbert r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
33.	Lacza Zsolt r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	osztályvezető
34.	Juhász István r. alez.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
35.	Kiszlé Kern Márta r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
36.	Bencze Renáta c. r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
37.	dr. Póta Diána r. hdgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu



38.	Milicsné Limperger Ágnes c. r. fhdgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
39.	Tibai-Doór Tímea c. r. szds.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
40.	Joó Endre r alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
41.	Hauszknacht Attila r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
42.	Héregi Tamás c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
43.	Grósz Szabolcs r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
44.	Égnerné Prantner Katalin r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
45.	Kozma József r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
46.	Kollár Ákos c. r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
47.	Szőke Attila r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
48.	Császár Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
49.	Koller János r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
50.	Steiner János c. r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
51.	Mészáros Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
52.	Varga Zsolt c. r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
53.	Baksai László c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
54.	Vidács István r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
55.	Vas Bálint r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

56.	Illyés László r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
57.	Jani Győző c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
58.	Lotz Cecília Martina r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
59.	Vincze Zoltán r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
60.	Rodenbücher István r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
61.	Horváth Márton r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
62.	Lacza Szilvia r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
63.	Lénárt Nikolett r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
64.	Szigeti Richárd r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
65.	Biber Dávid r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
66.	Lukács Gábor c. r. alez.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
67.	Illés Tamás r. ftörm.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
68.	Török Tamás r. zls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
69.	Szebényi Mihály c. r. ftzls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
70.	Szabó Zoltán r. őrm.	Paks Rk Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
71.	Bagladi Zoltán r. ftörm.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
72.	Tesényi Attila r. zls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
73.	Jakab Krisztián r. hdgy.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	főelőadó

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

74.	Kollár Tünde c. r. zls	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	referens
75.	Fleiszné Belágyi Anikó c. r. ftörm.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	referens
76.	Herman Gábor János r. alez.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
77.	Szélpál Emília r. szds.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
78.	Szabó Judit c. r. örgy.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
79.	Nikl József c. r. ftzls	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
80.	Héring Gábor r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
81.	Szabó Tamás c. r. törm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
82.	Krausz Péter r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
83.	Szendi Norbert r. zls.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
84.	Szóke Tamás r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- és balesetvizsgáló
85.	Bíró Ilona Mária c. r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
86.	Baranyai Fanni r. örm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
87.	dr. Scütz Judit r. alez.	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
88.	Szász Gabriella r. szds.	Paks Rk	kiemelt főelőadó

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu

		Igazgatásrendészeti Osztály	
89.	Batánovics Anita c. r. őrgy.	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
90.	Deákné Pupp Petra r. ftörm		referens
91.	Berki Barbara r. őrm	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	referens
92.	Hangyásiné dr. Bocskai Melinda	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	ügyintéző (hivatali)
93.	Kulcsár Szabolcs r. alez.	Dunaföldvári Rendőrőrs	őrsparancsnok
94.	Bakonyi László r. alez.	Dunaföldvári Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
95.	Böröcz Roland r. ftörm	Dunaföldvári Rendőrőrs	főnyomozó
96.	Vörös Zsolt r. zls.	Dunaföldvári Rendőrőrs	nyomozó
97.	Molnár Dávid c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	nyomozó
98.	Tuska Lajos r. ftörm	Dunaföldvári Rendőrőrs	nyomozó
99.	Biczó Csaba c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
100.	Németh Zsolt c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
101.	Dobos Zoltán c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
102.	Südi Sándor c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
103.	Madácsi Attila r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
104.	Menyhárt Gergő r. ftörm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	körzeti megbízott
105.	Lasancz Krisztián r. ftörm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőrparancsnok
106.	Sebestyén István r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőrparancsnok
107.	Koch Róbert c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőrvezető
108.	Megyeri Zsolt r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőrvezető
109.	Györki János r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőr
110.	Antal Ádám r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs	járőr

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: [kuti.istvan@tolna.police.hu](mailto:kuti.istvan@tolna.police.hu)

111.	Mukli Zoltán r. alez.	Nagydorogi Rendőrőrs	őrsparancsnok
112.	Kiss Milán c. r. tzls.	Nagydorogi Rendőrőrs	őrsparancsnok-helyettes
113.	Parrag Ferencné r. őrgy.	Nagydorogi Rendőrőrs	kiemelt főnyomozó
114.	Bachus Ádám r. zls.	Nagydorogi Rendőrőrs	nyomozó
115.	Kolman Zsolt r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	nyomozó
116.	Farkas Ferenc r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
117.	Pató János r. zls.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
118.	Retkes Gábor r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
119.	Veres Zoltán c. r. ftzls.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
120.	Egyed Zoltán r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
121.	Schüzler Zsolt r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
122.	Létai Gábor r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
123.	Panker János c. r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	járőrparancsnok
124.	Hajdu Tamás r. örm.	Nagydorogi Rendőrőrs	járőr

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: [kuti.istvan@tolna.police.hu](mailto:kuti.istvan@tolna.police.hu)

## ***Műszaki dokumentáció*** ***Másolatkészítés műszaki feltételei***

### **I. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEOintegrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

Jelen melléklet a másolatkészítést az érkeztetés-postabontás folyamatában tárgyalja.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

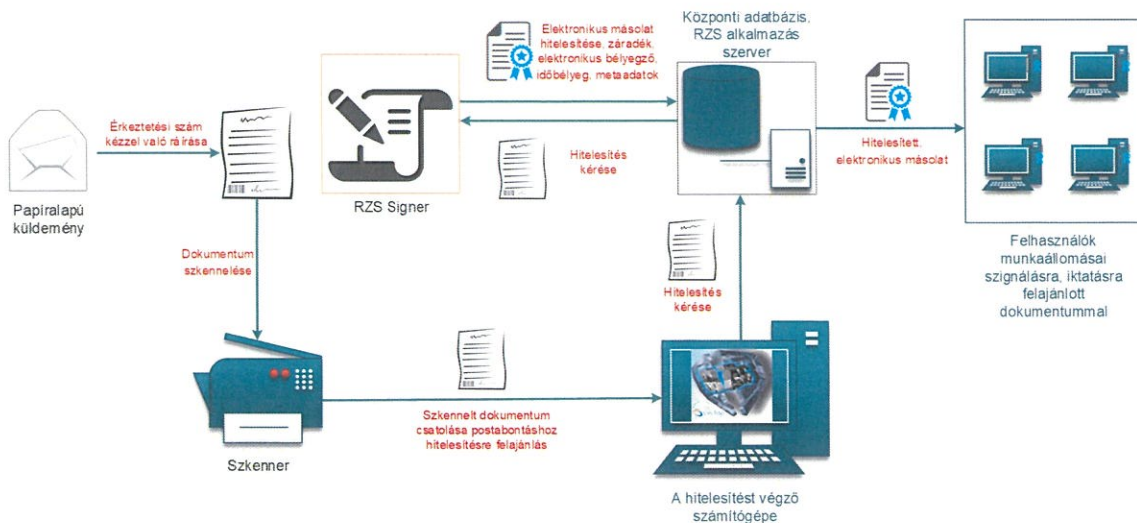
A másolatkészítés a scannelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú iratról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### III. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

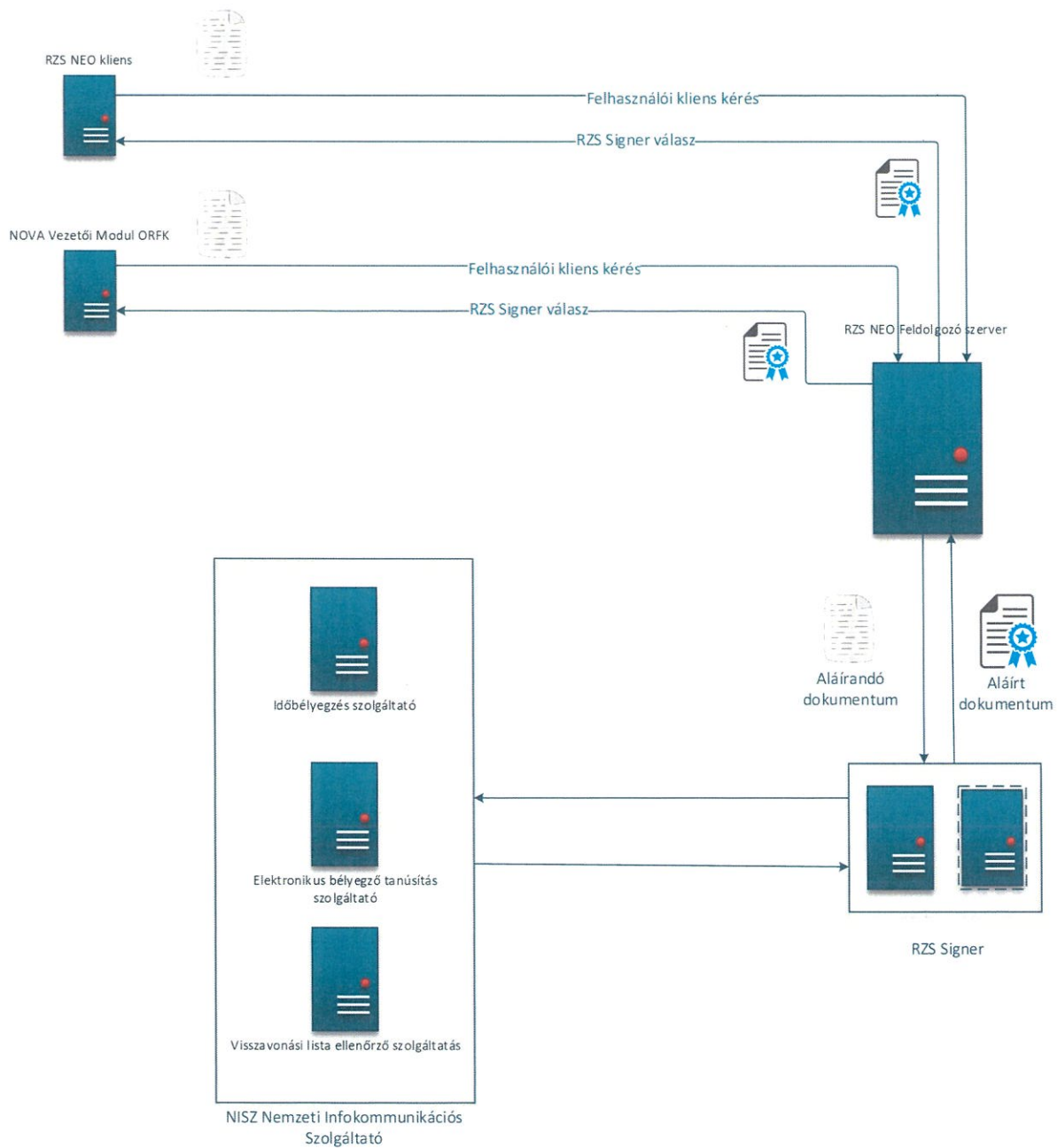
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

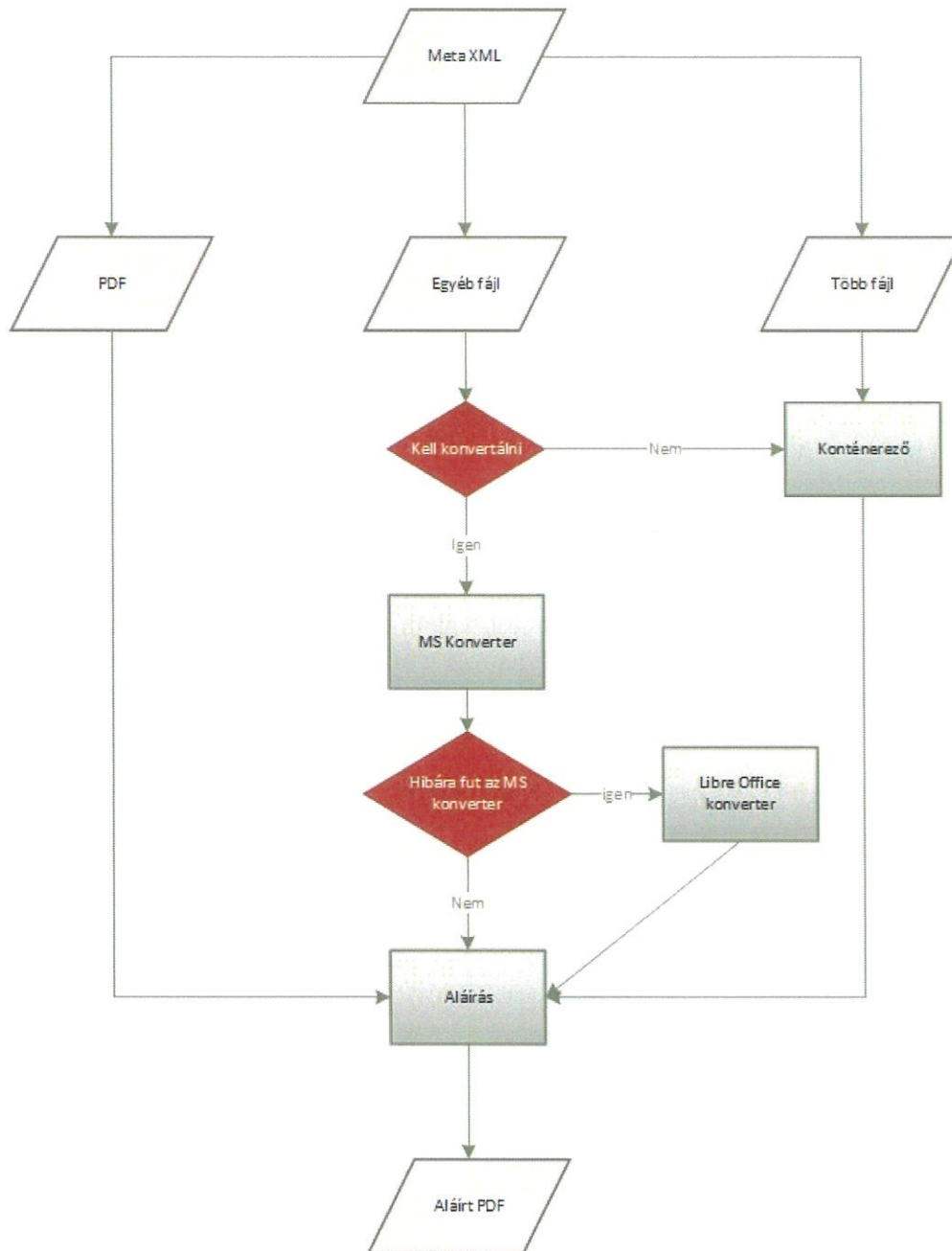
Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
 Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
 e-mail: kuti.istvan@tolna.police.hu



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.

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7  
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80  
e-mail: [kuti.istvan@tolna.police.hu](mailto:kuti.istvan@tolna.police.hu)

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