

RENDŐRKAPITÁNYSÁG PAKS

Szám: 17040/2608- 15 /2017. ált.

Jóváhagyom:

Paks, 2020. év 05. hó 04. napján

**Végh Lajos r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

A PAKSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

Verzió 4.2

2020. május 04

A Szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: Paksi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a Paksi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. május 04

Érvényessége: 2020. május 04. napjától visszavonásig

**Végh Lajos 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: paksrk@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
4.2	Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek körében bekövetkezett változás	2020.05.04	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 eljárási 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 időbélyeget.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát 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 4.1 verziója hatályát veszti.

Paks, 2019.szeptember 11.

1.melléklet

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

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek

Ssz.	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
	Végh Lajos r. ezds.	Paks Rk	kapitányságvezető
	Berkiné Tózer Erika r. alez.	Paks Rk Hivatal	hivatalvezető
	Kun-Wieszberger Judit	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
	Török Mónika	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
	Tüdő-Horváth Orsolya	Paks Rk Hivatal	ügyintéző (hivatali)
	Tumpek Józsefné	Paks Rk Hivatal (közrend)	ügykezelő
	Szepesi Zoltánné	Paks Rk Hivatal (igrend)	ügykezelő
	Lang Erika	Paks Rk Dunaföldvár Rö	ügykezelő
	Csizmadiáné Lipták Brigitta	Paks RK Dunaföldvár Rö	ügykezelő
	Kecskemétiné Fazekas Krisztina	Paks Rk Nagydorogi Rö	ügykezelő
	Domonkosné Hadi Éva	Paks Rk Nagydorogi Rö	ügykezelő
	Balogh Tiborné	Paks RK Hivatal (TÜK)	ügykezelő
	Tomó Teréz	Paks RK Hivatal	ügykezelő
	Ledneczki Ildikó	Paks RK Hivatal	részlegvezető
	Gálos Andrea	Paks Rk Hivatal	ügykezelő
	dr. Verbászi János r. alezredes	Paks Rk Bűnügyi Osztály	osztályvezető
	Romhányi Tamás c. r. szds	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	alosztályvezető
	Milics István c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
	Törjék Péter c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
	Bajusz Balázs c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály Nyomozó Alo.	kiemelt főnyomozó
	Krasznai Tamás c. r. szds.	Paks Rk Nyomozó Alosztály	főnyomozó

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

	Vecsei Ervin r. őrmester	Paks Rk Nyomozó Alosztály	nyomozó
	Koloh Tamás c. r. alez.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	alosztályvezető
	Ledeczki Mihály c. r. szds.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főtechnikus
	Rózsa József c. r. őrgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	főnyomozó
	Vörös István Ádám r. ftorm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
	Besenczi Zoltán r. tzls.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
	Kiss Viktor r. törm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozó
	Szummer Ádám r. hdgy.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	nyomozótiszt
	Genye Gábor r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
	Novák András Norbert r. őrm.	Paks Rk Bűnügyi Osztály BTO	technikus
	Lacza Zsolt r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	osztályvezető
	Juhász István r. alez.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
	Kiszlé Kern Márta r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
	Bencze Renáta c. r. őrgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	kiemelt fővizsgáló
	dr. Póta Diána r. hdgy.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
	Tibai-Doór Tímea c. r. szds.	Paks Rk Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
	Joó Endre r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	osztályvezető
	Hauszknecht Attila r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok

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

	Héregi Tamás c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
	Grósz Szabolcs r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
	Égnerné Prantner Katalin r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
	Kozma József r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
	Kollár Ákos c. r. ftzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	szolgálatirányító parancsnok
	Szőke Attila r. alez.	Paks Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
	Császár Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Koller János r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Steiner János c. r. zls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Mészáros Zoltán c. r. tzls.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Varga Zsolt c. r. ftörm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Baksai László c. r. törm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Vidács István r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Vas Bálint r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrparancsnok
	Illyés László r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Lotz Cecília Martina r. örm	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Vincze Zoltán r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
	Rodenbücher István r. örm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr

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

	Horváth Márton r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Lacza Szilvia r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Lénárt Nikolett r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőrvezető
	Szigeti Richárd r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
	Biber Dávid r. őrm.	Paks Közrendvédelmi Osztály	járőr
	Lukács Gábor c. r. alez.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	alosztályvezető
	Illés Tamás r. ftörm.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Török Tamás r. zls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Szebényi Mihály c. r. ftzls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Szabó Zoltán r. őrm.	Paks Rk Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Bagladi Zoltán r. ftörm	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Tesényi Attila r. zls.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	körzeti megbízott
	Jakab Krisztián r. hdgy.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	főelőadó
	Kollár Tünde c. r. zls	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	referens
	Fleiszné Belágyi Anikó c. r. ftörm.	Paks RK Közrendvédelmi Osztály	referens
	Herman Gábor János r. alez.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	osztályvezető
	Szélpál Emília r. szds.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló

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

	Szabó Judit c. r. őrgy.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	kiemelt fővizsgáló
	Nikli József c. r. ftzls	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Héring Gábor r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Szabó Tamás c. r. törm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Krausz Péter r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Szendi Norbert r. zls.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Szöke Tamás r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	helyszínelő- balesetvizsgáló és
	Bíró Ilona Mária c. r. ftörm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrparancsnok
	Baranyai Fanni r. őrm.	Paks RK Közlekedésrendészeti Osztály	járőrvezető
	dr. Scütz Judit r. alez.	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
	Szász Gabriella r. szds.	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
	Batánovics Anita c. r. őrgy.	Paks Rk Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
	Deákné Pupp Petra r. ftörm		referens
	Asztalos Zsolt r. őrnagy	Paks Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó

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

	Berki Barbara r. őrm	Paks Igazgatásrendészeti Osztály	Rk	referens
	Hangyásiné dr. Bocskai Melinda	Paks Igazgatásrendészeti Osztály	Rk	ügyintéző (hivatali)
	Kulcsár Szabolcs r. alez.	Dunaföldvári Rendőrőrs		őrparancsnok
	Bakonyi László r. alez.	Dunaföldvári Rendőrőrs		őrparancsnok-helyettes
	Böröcz Roland r. ftörm	Dunaföldvári Rendőrőrs		főnyomozó
	Vörös Zsolt r. zls.	Dunaföldvári Rendőrőrs		nyomozó
	Molnár Dávid c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		nyomozó
	Tuska Lajos r. ftörm	Dunaföldvári Rendőrőrs		nyomozó
	Biczó Csaba c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		közzeti megbízott
	Németh Zsolt c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs		közzeti megbízott
	Dobos Zoltán c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs		közzeti megbízott
	Südi Sándor c. r. tzls.	Dunaföldvári Rendőrőrs		közzeti megbízott
	Menyhárt Gergő r. ftörm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		közzeti megbízott
	Lasancz Krisztián r. ftörm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		járőrparancsnok
	Koch Róbert c. r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		járőrvezető
	Megyeri Zsolt r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		járőrvezető
	Gyórkai János r. törm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		járőr
	Antal Ádám r. őrm.	Dunaföldvári Rendőrőrs		járőr
	Mukli Zoltán r. alez.	Nagydorogi Rendőrőrs		őrparancsnok
	Kiss Milán c. r. tzls.	Nagydorogi Rendőrőrs		őrparancsnok-helyettes
	Parrag Ferencné r. örgy.	Nagydorogi Rendőrőrs		kiemelt főnyomozó
	Bachus Ádám r. zls.	Nagydorogi Rendőrőrs		nyomozó
	Kolman Zsolt r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs		nyomozó
	Farkas Ferenc r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs		közzeti megbízott

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

	Pató János r. zls.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Retkes Gábor r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Veres Zoltán c. r. ftzls.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Egyed Zoltán r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Schüzler Zsolt r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Létai Gábor r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	körzeti megbízott
	Panker János c. r. ftörm.	Nagydorogi Rendőrőrs	járőrparancsnok

Cím: 7031 Paks Postafiók: 7
Telefon: 75/510-641, BM: (23) 60-11; Fax: (23) 60-80
e-mail: paksrk@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 MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

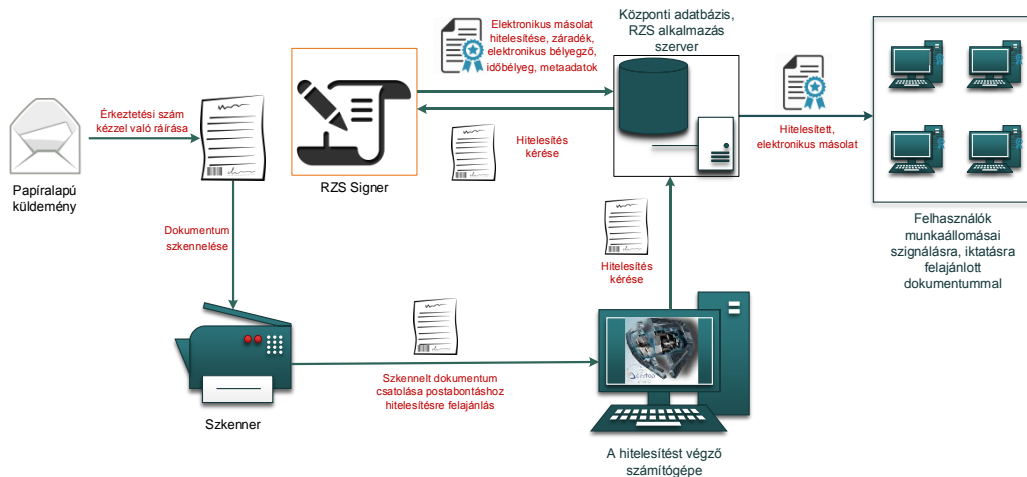
A másolatkészítés a scannelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

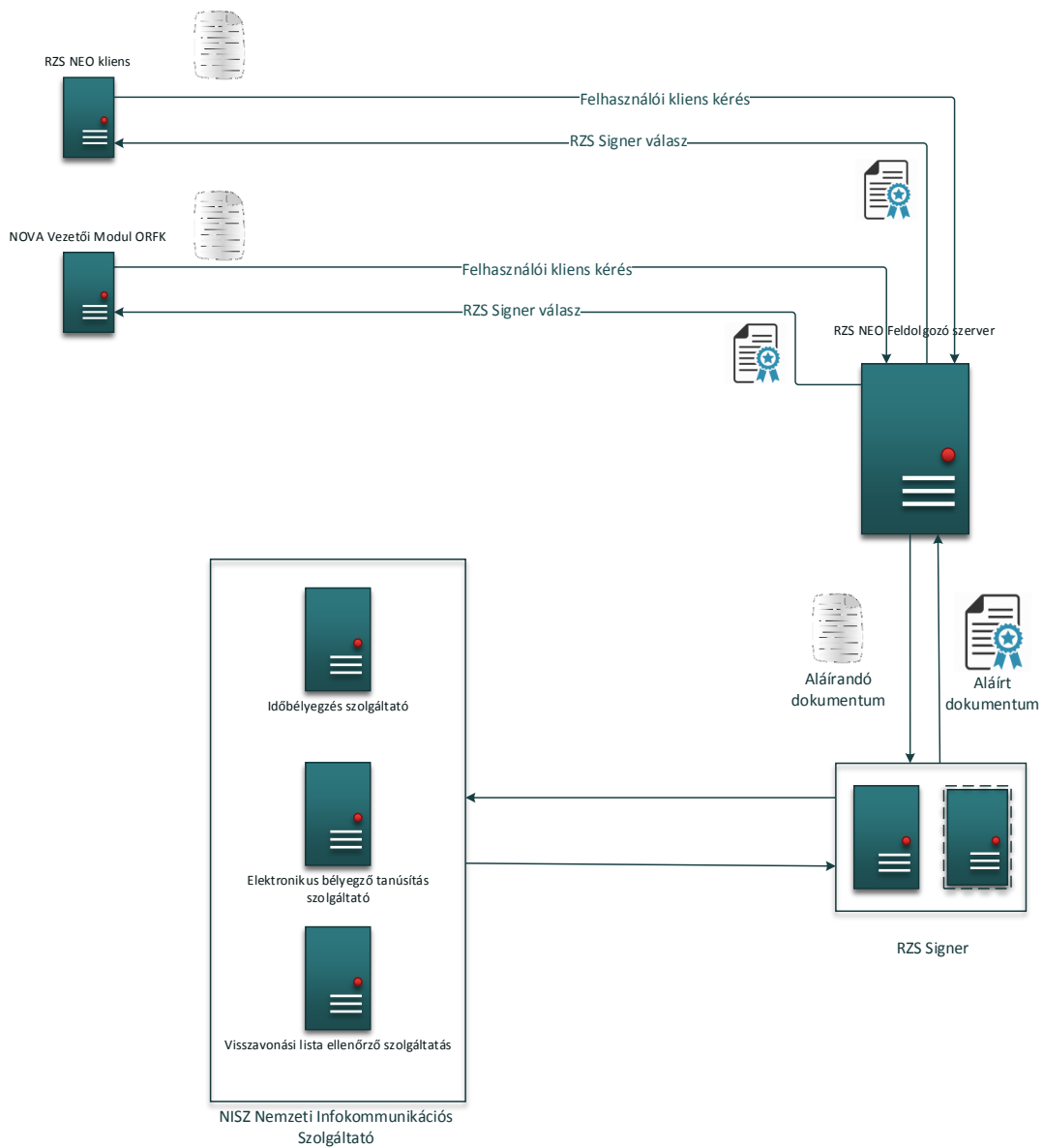
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

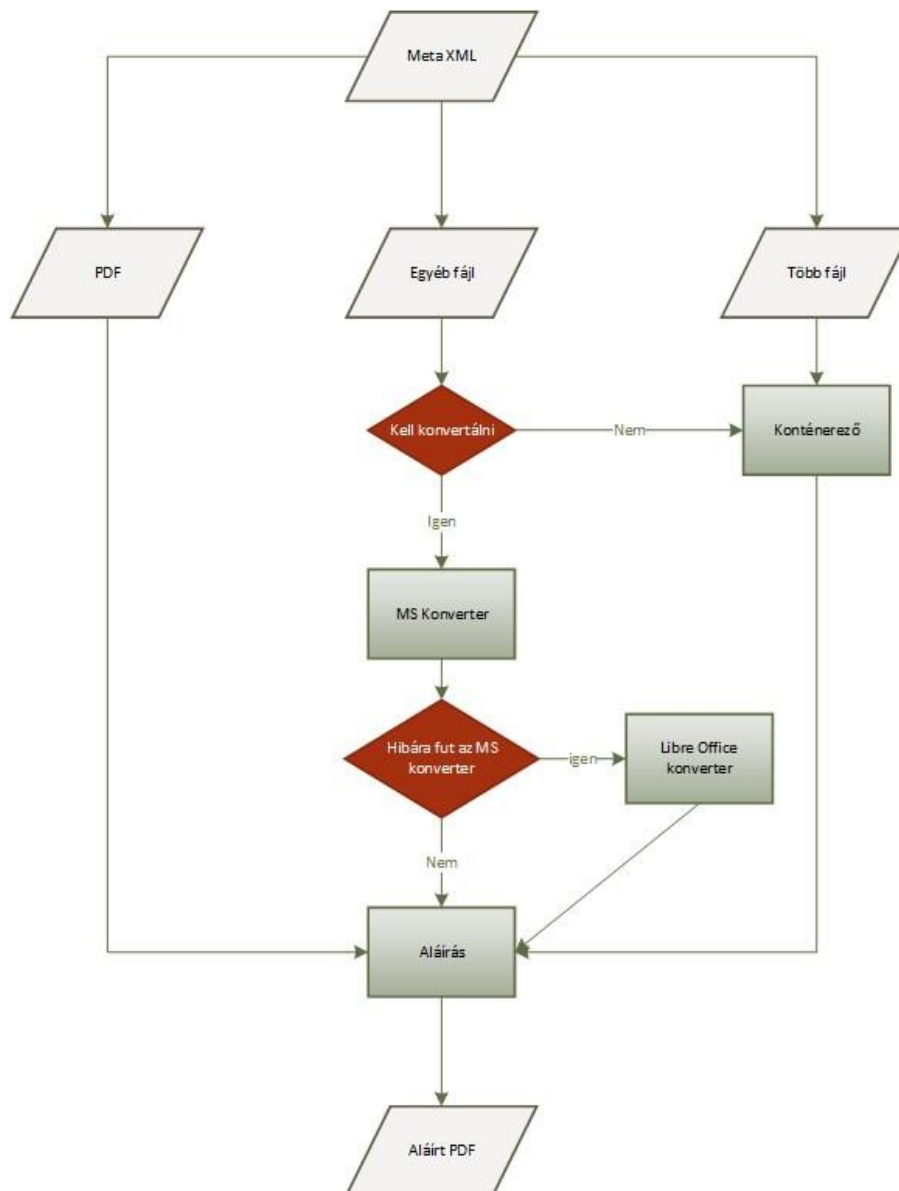
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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