



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XVI. ker. Rendőrkapitányság
Vezetője

Száma: 01160-119/1-2017.ált

BRFK XVI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

1 / 2017. (IX.15.)

INTÉZKEDÉSE

a BRFK XVI. kerületi Rendőrkapitányság Másolatkészítési Szabályzatáról

A BRFK XVI. kerületi Rendőrkapitányságra (továbbiakban: rendőrkapitányság) érkező papíralapú dokumentációról hiteles elektronikus másolat átalakítási rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi

intézkedést:

I. A szabályzat célja, hatálya

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett papíralapú küldemények 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) kormányrendelet, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás és a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT.31.) ORFK utasítás figyelembe vételével.
2. A szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

II. Fogalmak

4. A szabályzat vonatkozásában
 - a) *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
 - b) *papíralapú közokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (továbbiakban: Pp) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

- c) *papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti, teljes bizonyító erejű magánokirat;
- d) *papíralapú számviteli bizonylat*: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166.§. (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat,
- e) *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;
- f) *hitelesített elektronikus másolat*: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
- g) *hitelesítési záradék*: („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a kormányrendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi,
- h) *képi megfelelés*: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- i) *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,
- j) *másolatkészítő rendszer*: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese,
- k) *metaadat*: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok,
- l) *ügykezelő*: több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott, titkárnő, ügyintéző.

III. A másolatkészítés folyamata

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint a hitelesítését a rendőrkapitányság bármely, erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó beosztottja elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon személy végezheti, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. Az ügykezelő ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.
7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról a rendőrkapitányság hivatalvezetője – mint iratkezelését felelős vezető – nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a szervezeti egységek vezetői az iratkezelését felelős vezetőt soron kívül tájékoztatni kötelesek.
8. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, az iratkezelésért felelős vezető a vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e az ehhez szükséges jogosultságokkal.
9. A rendőrkapitányságra beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőreg Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT.31.) ORFK utasítás 91/a. pontjában és 5. számú mellékletében meghatározott,

kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat készítése

10. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról szkennert segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
11. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege ezt indokolttá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető!
14. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
15. Az elektronikus másolatot a RobotZsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: RZs rendszer) a postabontási adatokhoz kell csatolni.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. A hitelesítés során az ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.
17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. 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.
19. 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.
20. A kép és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
21. A RZs rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg 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 megnevezése,
 - d) másolatkészítő neve,
 - e) másolat képi és/vagy tartalmi egyezőségéért felelős személy neve,
 - f) másolatkészítő rendszer megnevezése,
 - g) másolatkészítési szabályzat megnevezése, verziószáma,
 - h) másolatkészítés időpontja,
 - i) hitelesítés időpontja,
 - j) irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a RZs rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
23. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának 2. sz. mellékletével.

IV. Záró rendelkezések

24. Jelen szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a BRFK iratkezelés felügyeletét ellátó vezető – BRFK Hivatala Titokvédelmi, Ügykezelési és Kártérítési Osztály – útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
25. Jelen intézkedés a kiadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a teljes személyi állománnyal dokumentált módon ismertetni kell.



Hajdu Károly r. alezredes
Kapitányságvezető

Készült: 1 eredeti példányban (1 pld/4 lap)

Kapják: osztály- és alosztályvezetők koordinációs modulon



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XVI. kerületi Rendőrkapitányság

*1.sz. melléklet az 1/2017. (IX.15.)
kapitányságvezetői intézkedéshez*

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 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.

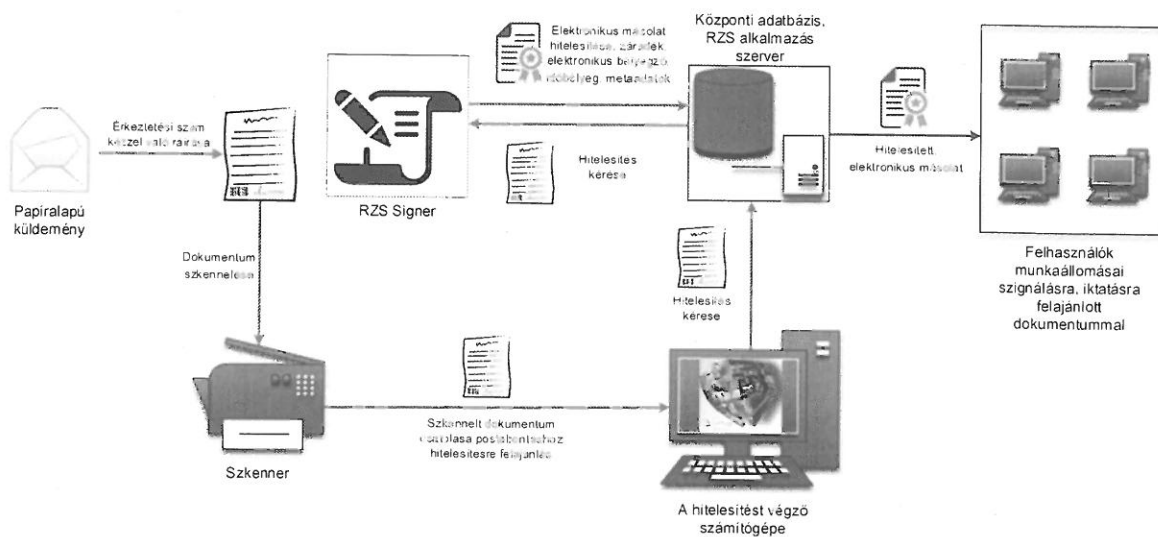
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, 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.

*Postacím: 1631 Budapest, Pf:2
Telefon: (1) 407-8455, Fax: (1) 407-8455, BM: 56-140, fax: 56-400
E-mail: 16rk@budapest.police.hu*

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.

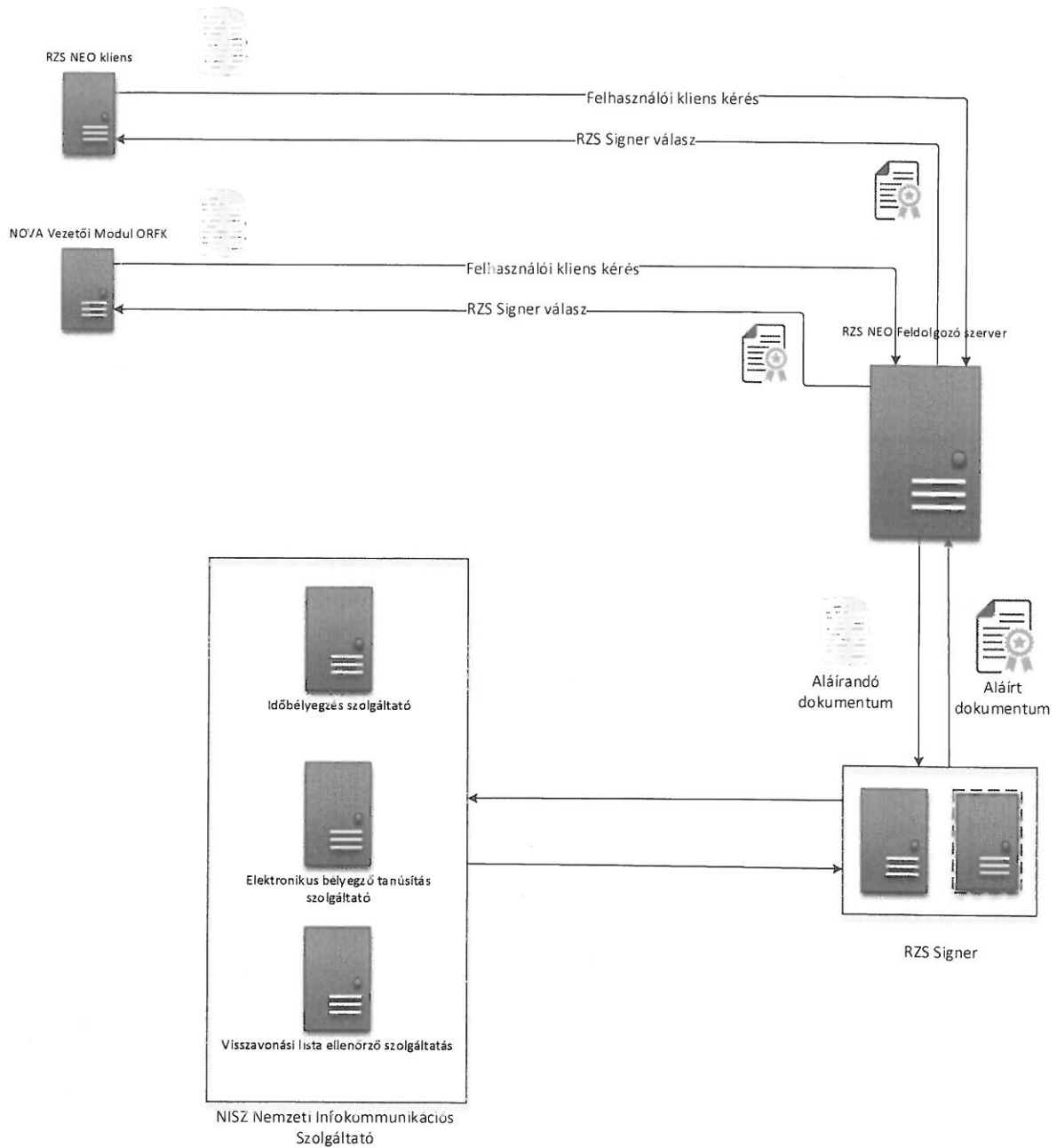
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

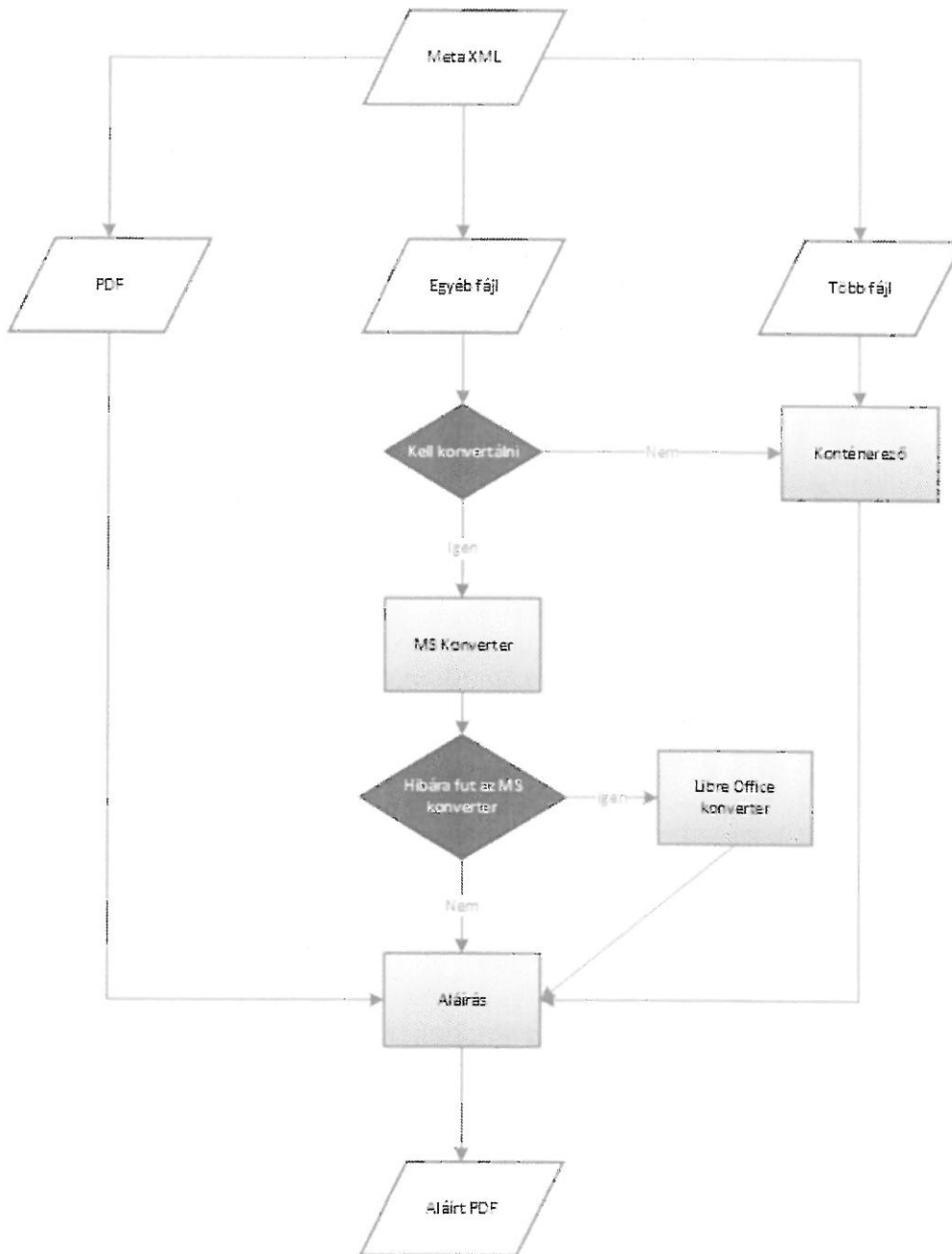
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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



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



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XVI. kerületi Rendőrkapitányság
Vezetője

2. sz. melléklet
az 1/2017. (IX.15.)
kapitányságvezetői intézkedéshez

NYILVÁNTARTÁS
az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított beosztottakról
2017. december 13.

| S.sz: | Név: | Szervezeti egység: | Jogosultság érvényes: |
|--------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | Szilágyi Ildikó c.r. alezr | Hivatal | visszavonásig |
| 2 | Takács Kremzer Henrietta ka | Hivatal | visszavonásig |
| 3 | Krisztián Krisztina ka | Hivatal | visszavonásig |
| 4 | Balácsi Zoltánné ka | Hivatal | visszavonásig |
| 5 | Ősné Koháry Szilvia ka | Hivatal | visszavonásig |
| 6 | Talapáné Pásztor Adrienn ktv | Hivatal | visszavonásig |
| 7 | Veresné Tóth Zsuzsanna ka | Hivatal | visszavonásig |
| 8 | Csákné Tatai Tímea ktv | Hivatal | visszavonásig |
| 9 | Baráthné Kajó Ágnes ka | Hivatal | visszavonásig |
| 10 | Barkócziné Kocsis Ildikó ka | Bűnügyi Osztály | visszavonásig |
| 11 | Bartháné Magyar Zsuzsanna ka | Bűnügyi Osztály | visszavonásig |
| 12 | Parma Magdolna ka | Bűnügyi Osztály | visszavonásig |
| 13 | Szilágyi Brigitta ka | Bűnügyi Osztály | visszavonásig |
| 14 | Virányiné Erdős Csilla ka | Rendészeti Osztály | visszavonásig |
| 15 | Házi Csilla Anita r. ftörm. | Rendészeti Osztály | visszavonásig |
| 16 | Tolnai Erika | Igazgatásrendészeti O | visszavonásig |
| 17 | Keresztesi Viktória ka | Igazgatásrendészeti O | visszavonásig |
| 18 | Imre Adrienn ka | Igazgatásrendészeti O | visszavonásig |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |