

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Ügyszám:01130/8514/2020.ált.

**A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság
másolatkészítési szabályzata**

A Szabályzat verziószáma:3,0

Kibocsátó szervezet: BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. szeptember 10.

A hatályba lépés dátuma: 2020. szeptember 10.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

Gyarmati Erika r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	első változat	2017.09.08.	Gyarmati Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. számú melléklet módosítása	2020.01.24.	Gyarmati Erika r. alezredes
3.0	2. számú melléklet módosítása	2020. 09.10.	Gyarmati Erika r. alezredes

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A BRFK XIII. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: Rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz - kivételi körbe nem tartozó- érkezett 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. évi törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), 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 a Rendőrkapitányságra érkező és a kapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a Rendőrkapitánysághoz érkezett és a kapitányság 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, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő - az elektronikus rendszer működésén kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.
7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és a hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.
9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a Rendőrkapitányság vizsgálat során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.
11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2.§ (2)-(3) bekezdéseiben, valamint ISZ. 6. mellékletében meghatározott, kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A hiteles elektronikus másolat elkészítése

12. A másolatkészítést végző, erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
13. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfeleléség 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 dokumentum törlésére intézkedni kell.

20. 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 kell csatolni.

21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:

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

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi 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 az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Zárórendelkezők

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 a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított 10 évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a Budapesti Rendőr-főkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

1.sz. melléklet

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírása*

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 a 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

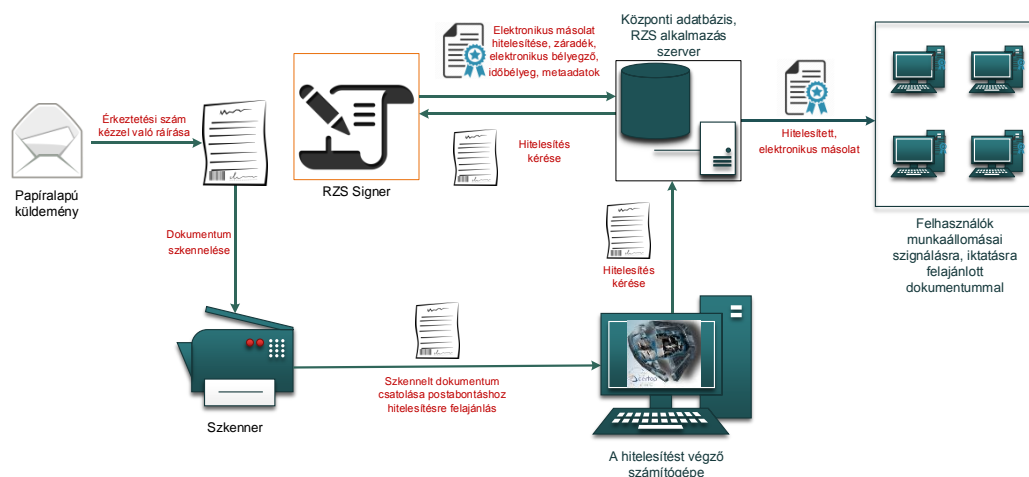
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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

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

A 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 a RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

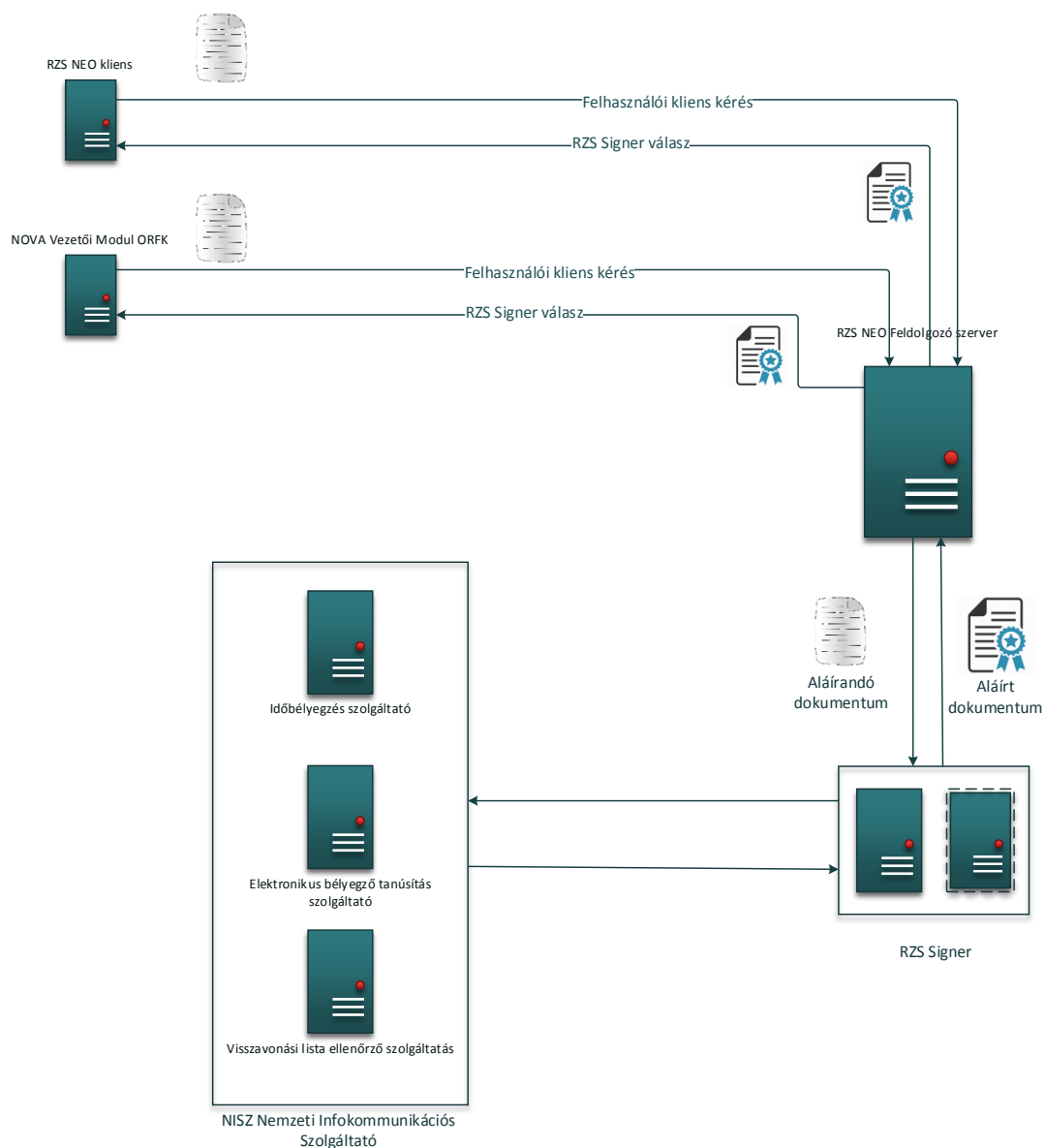
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

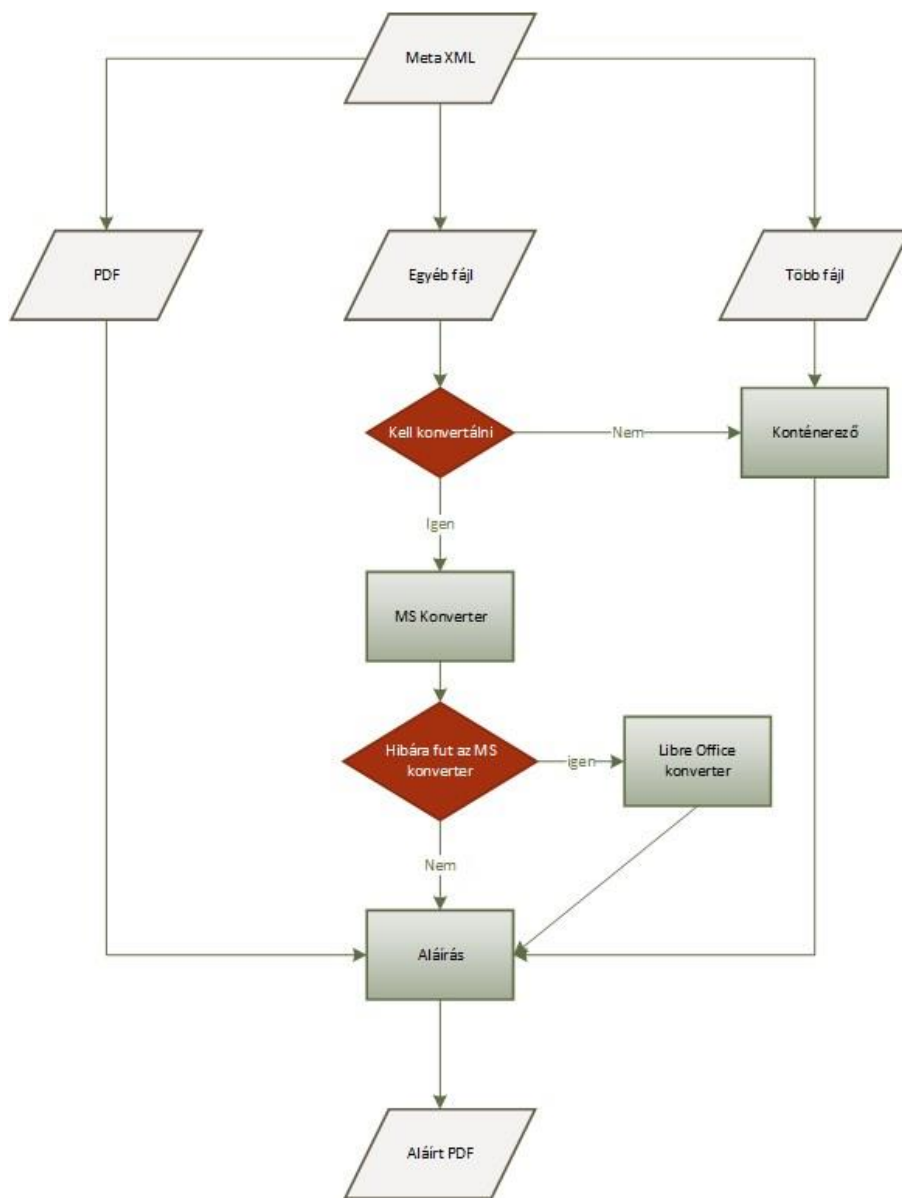
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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: A RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.ábra- A 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

A 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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére
feljogosított személyek névjegyzéke

1. táblázat

Sorszám	Név	Beosztás
1	Alexa Gábor	körzeti megbízott
2	Ambrus János	csoportvezető
3	Antal Norbert	technikus
4	Bakó Gábor	főnyomozó
5	Balda Brigitta	Ügyintéző (bűnügyi)
6	Barócsi József	vizsgáló
7	Bencsik József Viktor	nyomozó
8	Binder Zsófia	Ügykezelő
9	Bodai Ida	kiemelt főnyomozó
10	Boros Zoltán	nyomozó
11	Braun Bálint	fővizsgáló
12	Czibere János	nyomozó
13	Csanálosi Tünde	alosztályvezető
14	Cserényi Iván	kiemelt főnyomozó
15	Csernus Kristóf	előadó
16	Csik Sándor	nyomozó
17	Csomay Erika	Ügyviteli előadó (bűnügyi)
18	Darai László	körzeti megbízott
19	Demkó Beáta	fővizsgáló
20	Dénes Krisztina	egyéb munkavállaló
21	Dr. Bálint András	alosztályvezető
22	Dr. Németh Zoltán	alosztályvezető
23	Dudás Szabolcsné	Ügykezelő
24	Eilinger Andrea	kiemelt főelőadó
25	Erdélyi Ádám	nyomozó
26	Fábi-Horváth Anita	Ügykezelő
27	Farkas Evelin	nyomozó
28	Fenyővári Csaba	főnyomozó
29	Földesi Attila	körzeti megbízott
30	Gálné Sipos Adrienn	egyéb beosztás
31	Gellén Judit	főnyomozó
32	Golob Attila	fővizsgáló
33	Gyarmati Erika	hivatalvezető
34	Gyöngyösi János	körzeti megbízott
35	Gyöngyösi-Veress Anett	vizsgáló

36	Havasi Sándor	csoportvezető
37	Hegedűsné Sáránszki Krisztina	Ügyviteli előadó (rendészeti)
38	Hegyi Béla Istvánné	Ügykezelő
39	Hegyi Szabina Csenge	Ügykezelő
40	Herjavec Lilla	nyomozó
41	Hevesi Imre	csoportvezető
42	Hlatkulik-Decsi Péter János	mb. alosztályvezető
43	Hoffmann István	technikus
44	Horváth Béla	csoportvezető (kiemelt)
45	Hushegyi Csaba	körzeti megbízott
46	John Ágota	kiemelt fővizsgáló
47	Kafka Tibor	előadó
48	Kálmán Gábor	vizsgáló
49	Kalmár Anita	referens
50	Katona István	technikus
51	Kelemen Enikő	egyéb beosztás
52	Kis Ágnes	Ügyintéző (bűnügyi)
53	Kiss Csaba	körzeti megbízott
54	Kiss Fernanda Krisztina	főnyomozó
55	Kiss Regina	nyomozó
56	Kiss Roland	vizsgáló
57	Kiss Tímea	körzeti megbízott
58	Kissné Bodnár Anasztázia	Referens
59	Kiszely Gyuláné	referens
60	Kiszely Réka	egyéb beosztás
61	Klimpt Katalin	Ügykezelő
62	Kohári Mónika	egyéb munkavállaló
63	Kolossa Attila	előadó
64	Koszó Attila	körzeti megbízott
65	Kovács András	körzeti megbízott
66	Kovács Viktor	technikus
67	Kusák Adrienn Anna	Ügykezelő
68	Lányi Zsolt	mb. kapitányságvezető
69	László Antal	körzeti megbízott
70	Lekner Márk	csoportvezető
71	Lengyel Erika	nyomozó
72	Lovas Imre	nyomozó
73	Lovass Lilla	kiemelt fővizsgáló
74	Luczi Szabolcs	körzeti megbízott
75	Magyar Milán	vizsgáló
76	Májer Zoltán	körzeti megbízott
77	Marosi Zoltán	technikus

78	Medve Olga	Ügykezelő
79	Molnár Barnabás	körzeti megbízott
80	Molnár Melissza	vizsgáló
81	Nagy Anna	egyéb munkavállaló
82	Nagy Dalma Katalin	alosztályvezető
83	Nagy Miklós	főnyomozó
84	Németh Mónika	kiemelt főnyomozó
85	Nochta Rita	szabálysértési kiemelt főelőadó
86	Nyerges Tamás	szabálysértési kiemelt főelőadó
87	Nyikosné Pázmán Mária	Ügykezelő
88	Nyisztor Andrea	ügyviteli alkalmazott
89	Ocsenásné Bethlen Margit	osztályvezető
90	Orosz László	körzeti megbízott
91	Pácsonyi Renáta	egyéb munkavállaló
92	Papp Krisztián	körzeti megbízott
93	Perecz Lászlóné	csoportvezető
94	Pintér Éva	Részlegvezető
95	Pohner Bernadett	körzeti megbízott
96	Rádonyi Roland	fogalmazó
97	Reiter Lászlóné	kiemelt főelőadó
98	Restás Tünde	alosztályvezető
99	Romhányi Szilvia	nyomozó
100	Rontó Ákos	nyomozó
101	Rosenthal László	nyomozó
102	Rosz Rolland	csoportvezető
103	Rubint Alexandra	Ügykezelő
104	Sallai Károly	körzeti megbízott
105	Schin Attila Ferencné	Ügykezelő
106	Seres Jetta Szandra	Ügyviteli előadó (rendészeti)
107	Simon László	főnyomozó
108	Simonyi Sánta András	Segédelőadó
109	Sólyomné Petróczki Gabriella Mária	Ügykezelő
110	Somogyi Balázs	járőrvezető
111	Südi Krisztián	főnyomozó
112	Szabó Gergő	technikus
113	Szabó István	vizsgáló
114	Szeles Gábor	kiemelt főnyomozó
115	Szemes Erika	főelőadó
116	Szilágyi Aletta Norma	előadó
117	Szoták László	szabálysértési főelőadó
118	Szűcs Miklós	vizsgáló
119	Szúr Mercédesz	fővizsgáló

120	Takács Judit	kiemelt főelőadó
121	Takács Miklós	osztályvezető
122	Tihanyi Katalin	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
123	Tóbiás Gábor	vizsgáló
124	Tokodi István	kiemelt főnyomozó
125	Tóth Csilla	kiemelt fővizsgáló
126	Tóth Kornél	segédelőadó hiv.
127	Török Erik	előadó
128	Török Tünde	kiemelt fővizsgáló
129	Vass Attila	egyéb munkavállaló
130	Vati Péter	körzeti megbízott
131	Vereczki Balázs	körzeti megbízott
132	Vincze Erika	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
133	Vízkeleti Márta	főtechnikus
134	Zilinyi Dániel	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01130/793-19/2020.ált.