



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
II. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A BRFK II. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 7.

A hatálybalépés dátuma: 2020. október 7.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Somoskői Erika r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1024 Budapest, Pf. 24.
Telefon: 346-1800/42-104
E-mail: 02rk@budapest.police.hu

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017. 10.10.	Somoskői Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 08. 06.	Somoskői Erika r. alezredes
3.0	Normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020. 03. 11.	Somoskői Erika r. alezredes
3.1	2. sz. melléklet módosítása	2020. 10. 07.	Somoskői Erika r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, (a továbbiakban: BM utasítás), az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ), valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzata figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság 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, humánerőforrás, 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, és hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy lépésben kell elvégezni, 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 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 vizsgálata 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 az 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 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 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 megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. 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 a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Seres Ernő r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

Műszaki dokumentáció

Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása

28. 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.

29. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

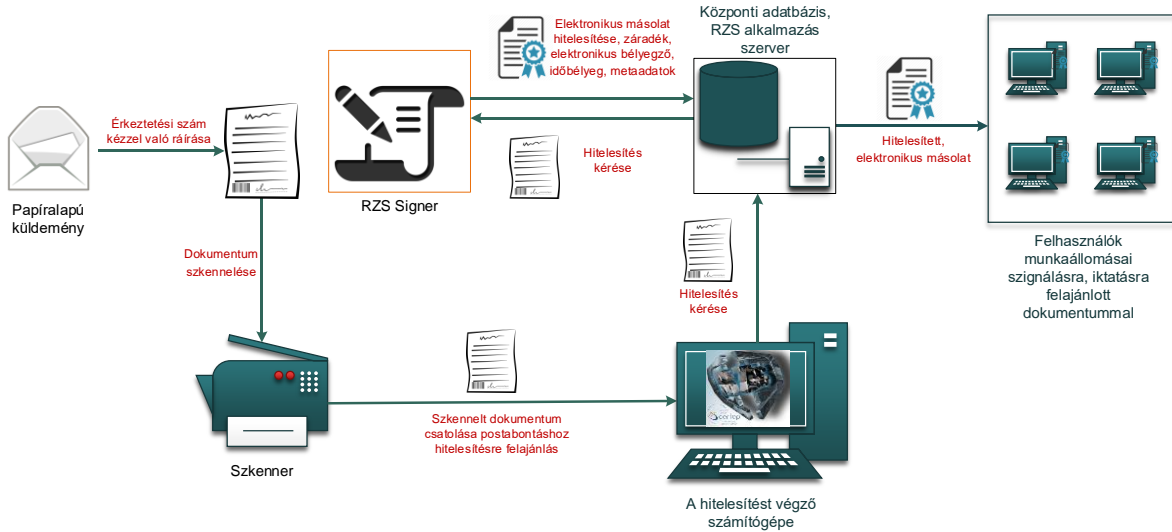
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

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

30. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

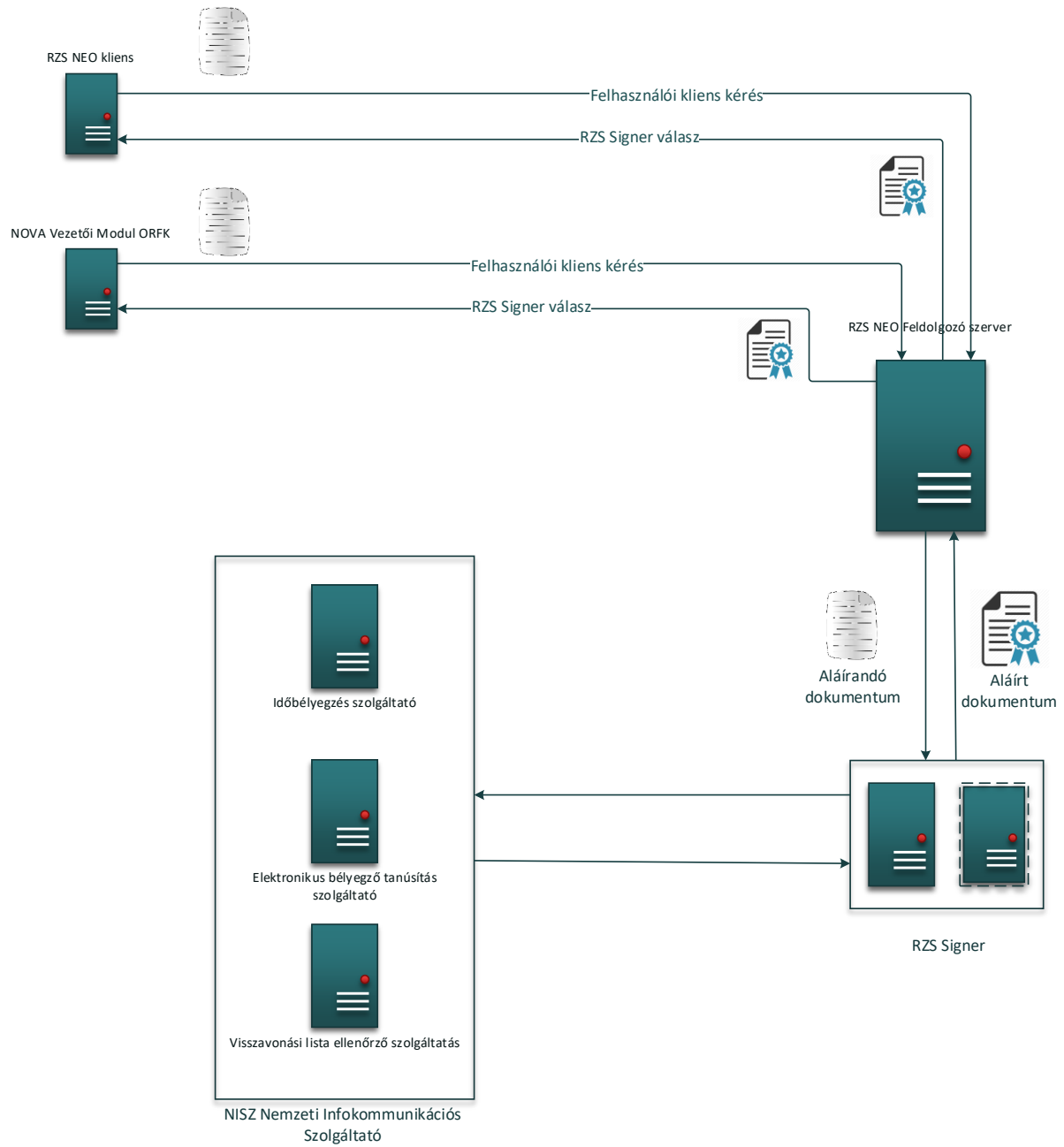
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

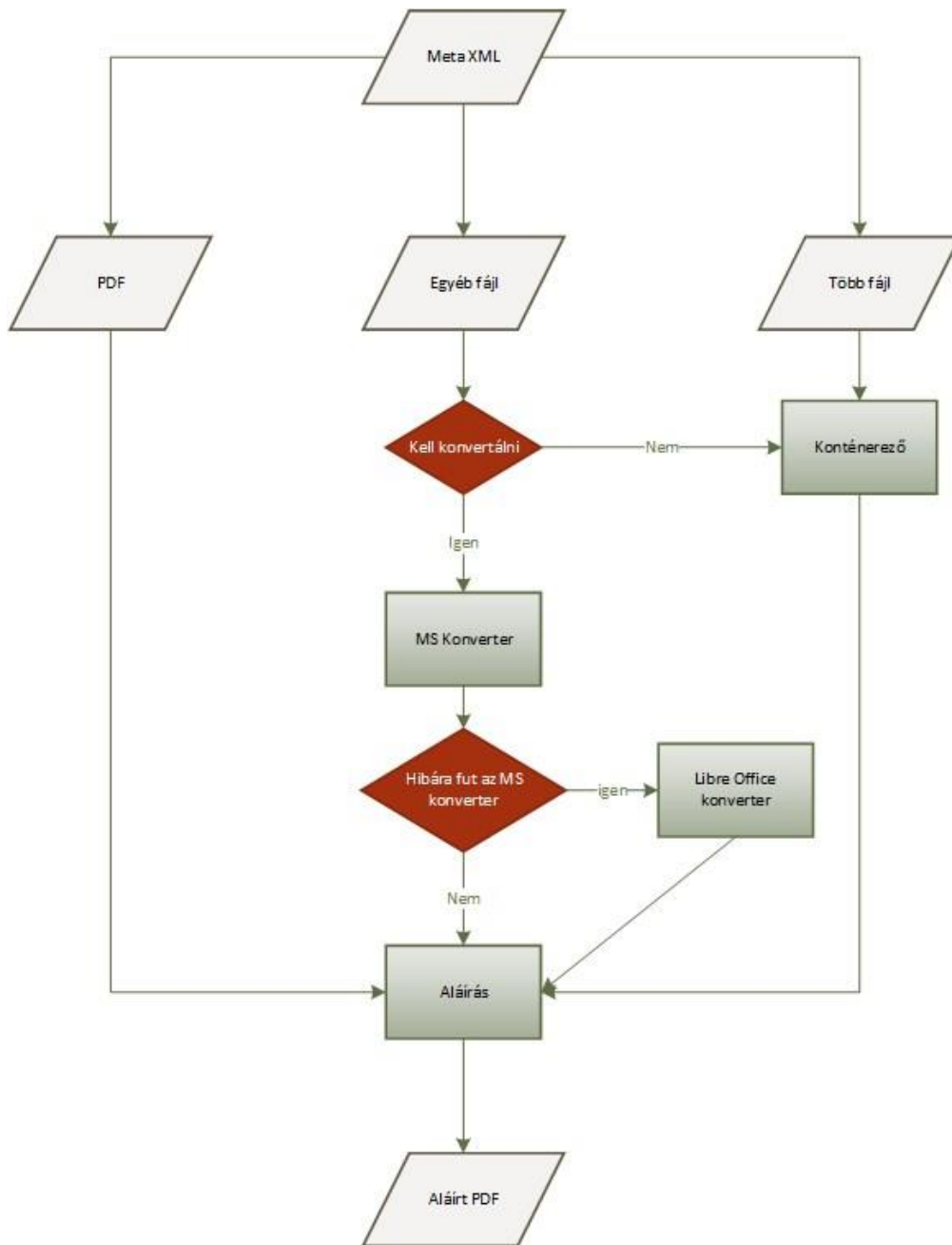
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyegyet 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 időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

31. 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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére
feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Név	Munkakör
1	Seres Ernő	kapitányságvezető
2	Alex Szilvia	kísérőőr (részfeladat fogalmazó)
3	Angyal Donát	körzeti megbízott
4	Bagyinszki György	készenléti csoportvezető
5	Bálint Béla Zoltán	technikus
6	Barabás Csaba	vizsgáló
7	Baráth Péter	készenléti csoportvezető
8	Berecz Tamás István	körzeti megbízott
9	Boda Imréné	ügyviteli előadó
10	Boldog-Nagy Edit	ügykezelő (minősített adatkezelő)
11	Böröcz Attila	vizsgáló
12	Czifra Ádám Miklós	nyomozó
13	Csemer Tibor	körzeti megbízott
14	Csík László	szolgálatirányító parancsnok
15	Csirke Nikolett	ügyviteli előadó
16	Csitári László	főtechnikus
17	Csonka Kálmán	nyomozó
18	Danka Beáta	ügyviteli előadó
19	Décsi-Kovács Rita	alosztályvezető
20	Dickmann Ádám	nyomozó
21	Dollencz Gábor	nyomozó
22	Dr. Juhász-Molnár Zsolt	kiemelt fővizsgáló
23	Dr. Tolnay Domonkos	alosztályvezető
24	Dudás Zoltán	készenléti csoportvezető
25	Dupcsák Viktor	körzeti megbízott
26	Farkas Andrásné	ügykezelő
27	Fazekas Anett	ügyviteli segédelőadó
28	Fehér Adrienn	vizsgáló
29	Fekete Csaba	körzeti megbízott
30	Fekete Miklós	technikus
31	Fekete Zsuzsanna	vizsgáló
32	Félhelyes István	technikus
33	Ficze Dóra	részlegvezető (SH)
34	Fodor Bettina	ügykezelő
35	Foki Barbara	alosztályvezető
36	Fonnyadt Flóra	vizsgáló
37	Földi András	főtechnikus
38	Gáll István	helyszínelő
39	Gombita Gergő Gábor	körzeti megbízott

41	Halász Henriett	referens
42	Hasulyó Péter Roland	körzeti megbízott
43	Herceg Erika Evelin	alosztályvezető
44	Holyevác Attila	kiemelt főnyomozó
45	Horváth Tamás	körzeti megbízott
46	Hutóczki Attila	körzeti megbízott
47	Jávorka Anett	járőrparancsnok
48	Jónai Mária	ügyviteli előadó
49	Jurcsisin Miklós	körzeti megbízott
50	Karácsony Andrea	ügykezelő
51	Kazainé Virág Gabriella	ügykezelő
52	Kékedi Zsuzsanna	nyomozó
53	Kelemen Krisztián	technikus
54	Kis Adrienn	járőrvezető
55	Kiss Zoltán	vizsgáló
56	Kocsis Sára	ügykezelő
57	Kocsis Tamás	készenléti csoportvezető
58	Kovács Ádám	mb. alosztályvezető
59	Kovács Krisztina	ügykezelő
60	Kovács Péter	osztályvezető
61	Köntös Norbert	nyomozó
62	Kulcsár Alexandra Ágnes	körzeti megbízott
63	Kunovics Éva	mb. osztályvezető
64	Lohner Enikő	járőr
65	Lőrincz-Majzik Györgyike	ügykezelő (minősített adatkezelő)
66	Marina Viktor	kiemelt főnyomozó
67	Márk Balázs Domonkos	nyomozó
68	Máté Lajos Csaba	technikus
69	Mátyus Péter	nyomozó
70	Mérkőy Márton	nyomozótiszt
71	Miczkiné Budai Tímea	körzeti megbízott
72	Miklós Melánia	mb. szolgálatirányító parancsnok
73	Miklós Viktória	előadó
74	Modok Emília	kiemelt főelőadó
75	Molnár József	körzeti megbízott
76	Molnár Roland	nyomozó
77	Móré Csaba	mb. alosztályvezető
78	Móré Szabolcs	kapitányságvezető-helyettes
79	Nádasdi Attila	nyomozó
80	Nagy Ibolya	mb. szolgálatirányító parancsnok
81	Nagy Judit	ügykezelő
82	Nagy Mihály István	kiemelt fővizsgáló
83	Nömös Árpád	szolgálatirányító parancsnok
84	Petőné Sárdy Judit	nyomozó

85	Polgár Bernadett	főnyomozó
86	Porcsin Csaba	körzeti megbízott
87	Pozsárkó György János	körzeti megbízott
88	Ramocsa Zsolt	üzemeltetési előadó
89	Sass Vivien Barbara	mb. kiemelt fővizsgáló
90	Sebestény Gábor	főnyomozó
91	Simon Zoltán	mb. körzeti megbízott
92	Solymosi Tamás György	előadó
93	Somogyi Máté	technikus
94	Somogyi Noémi	ügyviteli segédelőadó (PÜI)
95	Somoskői Erika Éva	hivatalvezető
96	Soós Péter	fővizsgáló
97	Sprencz Gábor	nyomozó
98	Sprencz Krisztina	ügykezelő
99	Stankovics György	nyomozó
100	Szabó Mónika Katalin	ügykezelő
101	Szabóné Teleki Henriett Lenke	kiemelt fővizsgáló
102	Szakolczai Joachim	mb. szolgálatirányító parancsnok
103	Szakolczai Joachimné Görög Alexandra	járőrparancsnok
104	Székely Balázs	készenléti csoportvezető
105	Szemes Bettina	mb. osztályvezető
106	Szerb Rita Anita	főnyomozó
107	Szilágyi Emese Irén	főnyomozó
108	Szilágyi Péter	szolgálatirányító parancsnok
109	Szilágyi Veronika	nyomozó
110	Szóládi Georgina Tilla	nyomozó tiszt
111	Szondi Gergő	körzeti megbízott
112	Sztrehárszki Attila Zoltán	nyomozó
113	Szűcs Róbert	főtechnikus
114	Tábi Andrea	kiemelt főelőadó
115	Takács Belían	mb. nyomozó
116	Tarnai Kata	vizsgáló tiszt
117	Tóth László	alosztályvezető
118	Tóth Laura	járőrvezető
119	Török-Tóth Csenge Zsófia	nyomozótiszt
120	Urbán Ágnes	ügykezelő
121	Vámos György	körzeti megbízott
122	Varga Anett	kísérőőr (részfeladat fogalmazó)
123	Varga Gyula	nyomozó
124	Varga Klára	szakügyintéző (HR)
125	Varga Mihály	rendszergazda
126	Vigh László Edward	nyomozó