



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
HIVATALA**

**A BRFK XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 2.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: a BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2020. október 06.

A hatályba lépés dátuma: 2020. október 06.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Kákai Ildikó c. r. alezredes
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Hatálybalépés	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.29.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.10.04.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
2.1	2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020. 10. 06.	Kákai Ildikó c. r. alezredes

I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügykezelési tevékenysége során keletkezett hiteles papír alapú 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 (a továbbiakban: BM utasítás), az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ), valamint a 01000/42058-162/2017. ált. számon kiadott Budapesti Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Rendőrkapitányságra 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, humánereőforrás, 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/ügyintézési 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 személy ezen feladatát a munkaköri leírásban 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 körébe 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 kapcsolatban 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 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 megfelelése 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 a másolat készítését végző 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) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
 - b) Másolatkészítő neve;
 - c) Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért 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. 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 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 változásról a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője köteles gondoskodni.

Műszaki dokumentáció *Másolatkészítés műszaki megvalósításának leírásai*

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

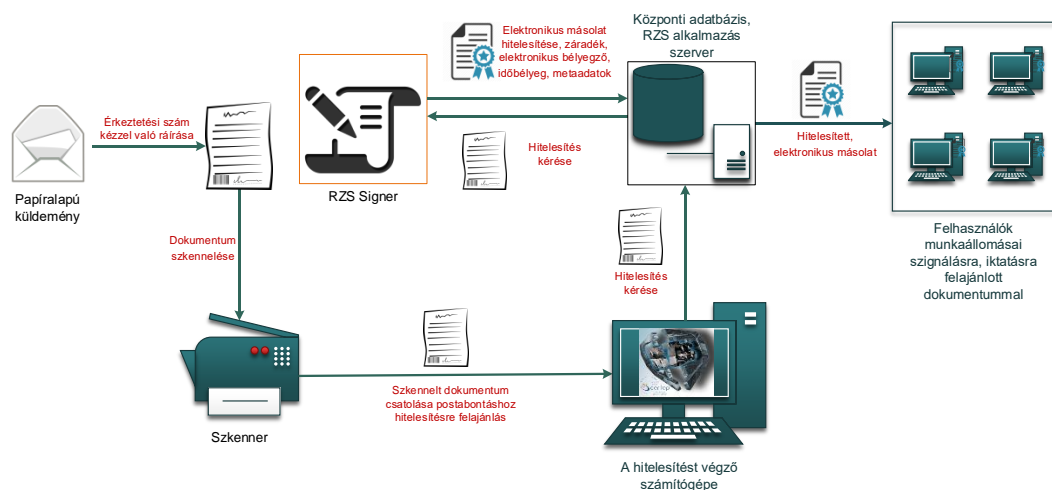
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

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:

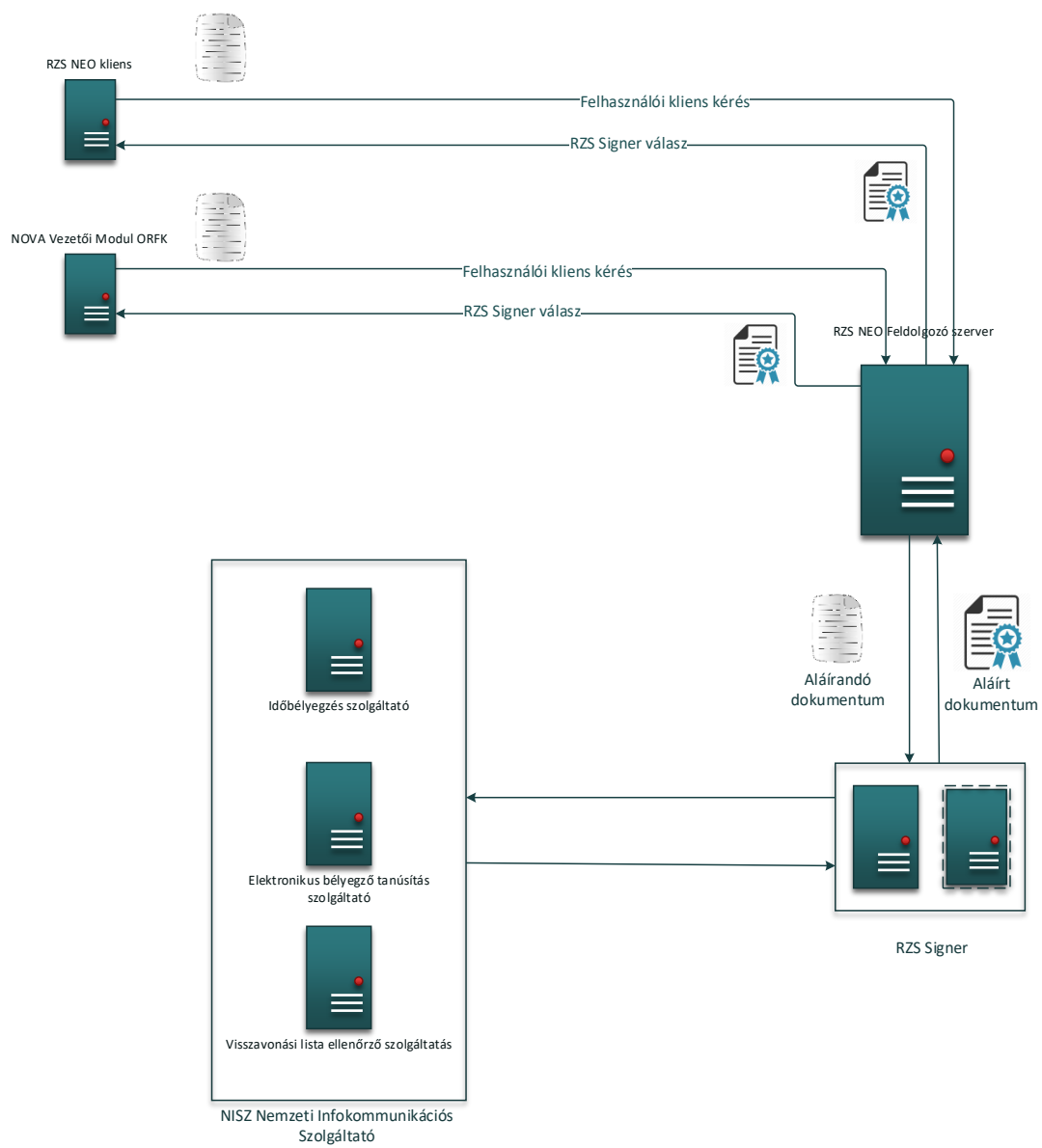
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

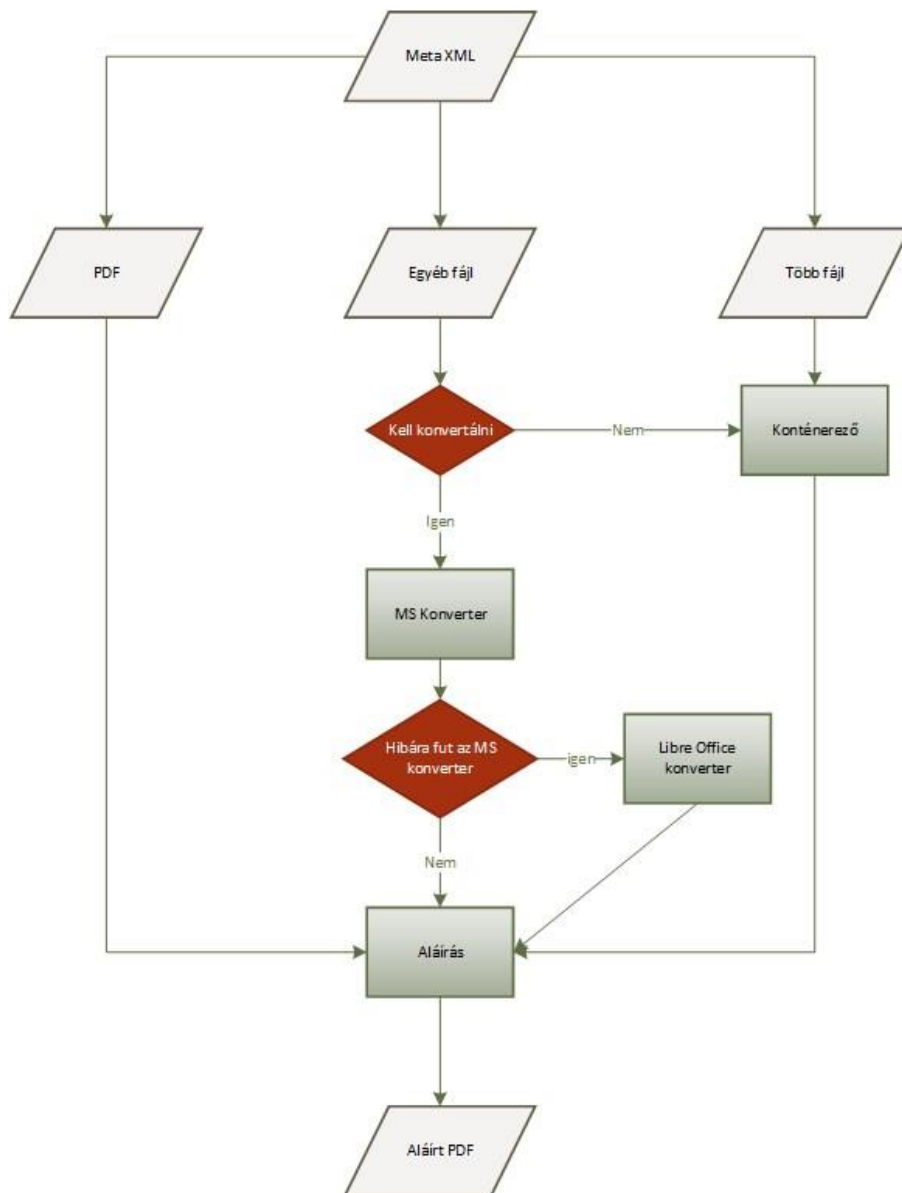
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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. (a továbbiakban : NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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

Kimutatás	
Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyekről	
BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság	
Makádi Katalin	kapitányságvezető
Kákai Ildikó	Hivatalvezető /alosztály jogállású/
Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
Lévai Tamásné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
Magyari Rita	Ügykezelő
Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
Kolozsvári Renáta	Ügykezelő
Puskai Sándor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
Molnár Gábor	Osztályvezető
Ravasz Gergely	Csoportvezető (készenléti)
Némethné Keresztes Andrea	Csoportvezető (készenléti)
Kerekes Gábor	Csoportvezető (készenléti)
Szűcs László	Csoportvezető (készenléti)
dr. Nádai Tibor	Csoportvezető (készenléti)
Murányi István	Csoportvezető (készenléti)
Kollárné Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
Juhász Mária Gabriella	Kiemelt főnyomozó
Bodai Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
Horváth-Gál Adrienn	Főtechnikus (bűnügyi)
Papp Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
Novák Norbert	Nyomozótiszt
Nagy-Kovács Erika	Nyomozótiszt
Csontos István	Nyomozó
Beke Mihály	Nyomozó
Kapás Margit	Nyomozó
Csankó Tibor	Nyomozó
Kerek Gábor	Nyomozó
Fajt István	Technikus (bűnügyi)
Szűcs Matild	Technikus (bűnügyi)
Szabó Zsolt	Technikus (bűnügyi)

Rigó Péter	Technikus (bűnügyi)
Csontos-Szilágyi Krisztina	Nyomozó
Bajnóczi Annamária	Ügykezelő
Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
Keresztes László	Alosztályvezető
Humenyik Adrián Tamás	Kiemelt fővizsgáló
Andrikó Klára Cecília	Kiemelt fővizsgáló
Bodó Szilárd László	Kiemelt fővizsgáló
Fábián Tímea	Fővizsgáló
Magyar Ágnes	Fővizsgáló
Dékány Sára Borbála	Vizsgálótiszt
Kovács Dominika	Vizsgálótiszt
Gerda Gyula Tamás	Vizsgáló
Bajusz Péter	Vizsgáló
Szarvas László	Vizsgáló
Sebestyén Mónika	Ügykezelő
Jóbi Gergő	Nyomozó
Karsai Tímea	Nyomozó
Harsányi Ákos	Vizsgáló
Kilinkó Gergő	Vizsgáló
Kesik Róbert Sándor	Osztályvezető
Sipos Kata	Főelőadó (közlekedési)
Hégely Ferencné	Ügykezelő
Sipos Zsolt János	Alosztályvezető
Tabajdi Zoltán	Körzeti megbízott
Oroszki Ottó	Körzeti megbízott
Agárdi Ádám	Körzeti megbízott
Soósné Makkai Andrea	Körzeti megbízott
Nagy Imre	Körzeti megbízott
Varga Szabolcs	Körzeti megbízott
Szabó Péter	Körzeti megbízott
Virág László	Körzeti megbízott
Fügedi Péter	Körzeti megbízott
Rácz Csaba József	Alosztályvezető
Kriston Imre	Szolgáltatirányító parancsnok
Suba Gábor	Szolgáltatirányító parancsnok
Varga Zoltán	Szolgáltatirányító parancsnok
Tóth József	Szolgáltatirányító parancsnok
Harmat Zoltán	Szolgáltatirányító parancsnok
Váradai József	Kiemelt főelőadó
Csépányi-Fürjes Andrea	segédelőadó
Vincze Dávid	mb körzeti megbízott
Csonka Dániel Róbert	mb helyszínelő (baleseti)
Mondai Gábor	mb helyszínelő (baleseti)
Zsigmond Zoltán	mb körzeti megbízott

Lantos Péter	Alosztályvezető
Balogh Anita	Osztályvezető
Szőkéné Lukács Emília	Kiemelt főelőadó
Soókyné Oláh Enikő	Főelőadó
Sándor Anita	Segédelőadó
Fend Károlyné	Segédelőadó
Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
Horogh Zoltán	Őrsparancsnok /osztály jogállású/
Stegena Lajosné	Ügykezelő
Répási Csaba	Szolgáltatirányító parancsnok
Markovics Lajos	Szolgáltatirányító parancsnok
Fekete Gáborné	Szolgáltatirányító parancsnok
Valánszki István	Szolgáltatirányító parancsnok
Csáki Bettina	Szolgáltatirányító parancsnok
Borsos József	Szolgáltatirányító parancsnok
Somogyi Lajos	mb. Őrsparancsnok /osztály jogállású/
Gencsi Csaba	Körzeti megbízott
Tomesz Milán	Körzeti megbízott
Vinyarszki Dániel	Körzeti megbízott
Csonka Zoltán	Körzeti megbízott
Kurucz Szabolcs	Körzeti megbízott
Szepesvári Attila	Körzeti megbízott
Tucsek Rita	mb segédelőadó
Dobai Lajos	mb körzeti megbízott
Fehérvári János	mb körzeti megbízott
Schwarcz Bernadett	segédelőadó
Szeles Henriett Csilla	Járőr
Nagy Tibor	Ügykezelő
Keresztesné Szakács Anna	Alosztályvezető
Birgés Andrea	Nyomozó
Révész Zsolt	Nyomozó
Pintér László	Nyomozó
Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka	Vizsgáló
Tímár Zoltánné	Vizsgáló
Dudik Ferenc	Vizsgáló
Bárány Éva	Vizsgáló
Fónyad Enikő	Ügykezelő
Komáromi-Fodor Alexandra	Ügykezelő
Lisziné Bánföldi Judit	Bűnüldözési alosztályvezető
Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
Pappné Matyi Mónika	Ügykezelő
Kovács Zsuzsa Éva	Kiemelt főelőadó
Sashalmi Balázs	Mb. alosztályvezető

Elek Roland	Előadó
Somlyai-Hubai Eszter	Referens
Mátés Gábor	Fővizsgáló
Komáromi-Fodor Alexandra	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01200/9226-7/2017.ált.