

Budapesti Rendőr-főkapitányság  
XIV. kerületi Rendőrkapitányság  
Kapitányságvezető

**BRFK XIV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.0

Kibocsátó szervezet: BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2020. december 07.

A hatályba lépés dátuma: 2020. december 07.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Csővári Bernadett r. őrnagy**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 10.12.	Pásztor Zsuzsanna r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.11.19.	Tomka Katalin r. százados
2.1	2 számú melléklet módosítása	2020.10.05.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése valamint a 2. sz. melléklet aktualizálása	2020.12.07.	Csővári Bernadett r.őrnagy

## I. A Szabályzat célja, hatálya:

1. A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitányságra érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papír alapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenység 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, valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (továbbiakban: ISZ), az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata és a Budapesti Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a fenti 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 szolgáltatóból származó időbélyeg igazolja,
  - d) *hitelesített 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 kép 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 és hitelesítését a rendőrkapitányságon dolgozó erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet (ügyintéző, ügykezelő, előadó) ellátó személy elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben kell elvégezni, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátni. A másolat készítését és 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 személyek nevééről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető, illetve az általa megbízott személy nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról – a nyilvántartás aktualizálása érdekében – az az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt 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 szerhez 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.

#### Az 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, fekete színű vagy színes pdf formátumú állományt készít.
13. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
14. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
15. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
16. A másolatkészítést végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés ellenőrzése és oldalanként kerül ellenőrzésre.

17. 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.
18. 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.
19. Sikeres másolatkészítés esetén a másolatkészítést végző az elektronikus másolatot a Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru NEO rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén a főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. A Robotzsaru NEO 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. Záró rendelkezések**

23. A Szabályzat kiadás napján lép hatályba.
24. 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 vezető gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjáról számított tíz évig kell megőrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatala útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## ***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 3.90.200 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**

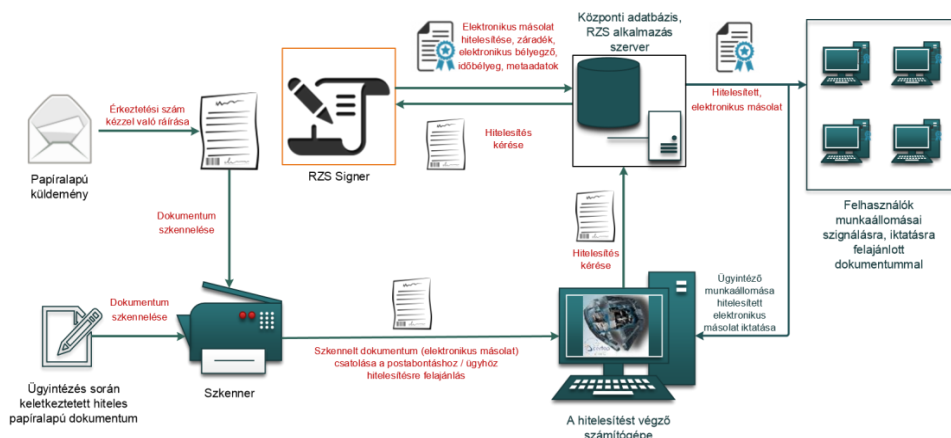
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

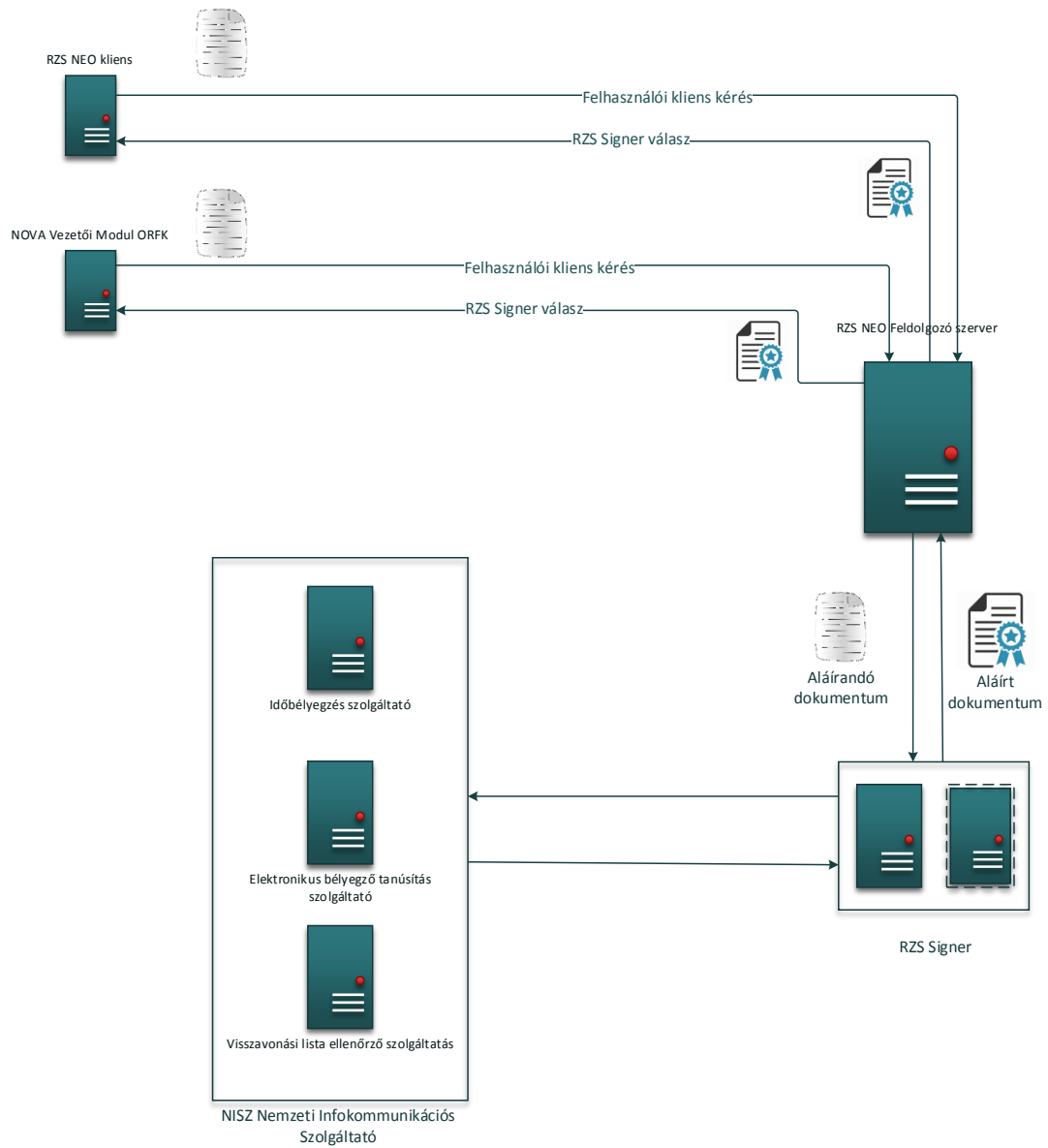
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

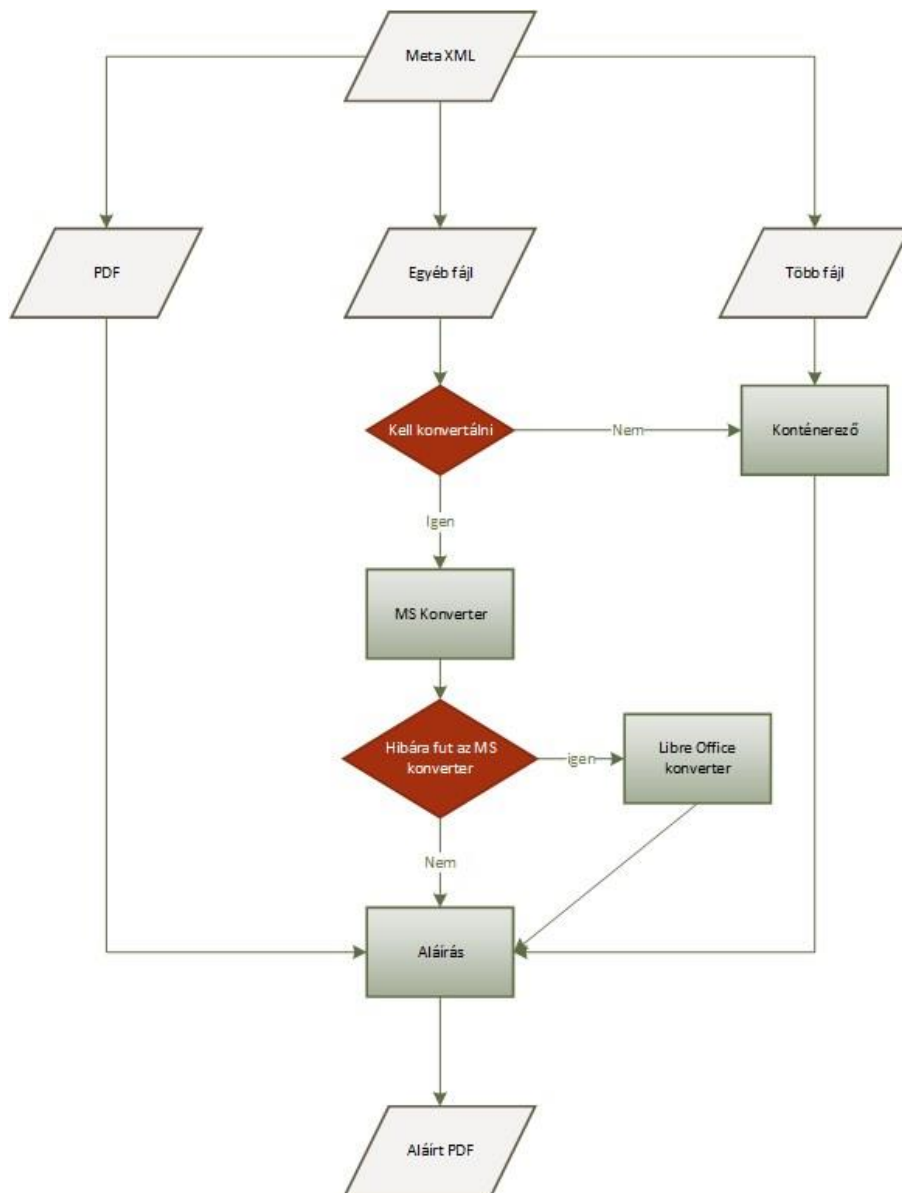
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ( a továbbiakban: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

**Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek névjegyzéke**

Horváth Henriett	titkárnő
Száva Zsuzsanna	titkárnő
Békefi Zoltán	alosztályvezető
Bajnóczy István	nyomozó
Bódor Mariann	titkárnő
Boros Jenő	nyomozó
Brassói Péter	nyomozó
Devera József Bence	nyomozó
Heffenträger Zoltán	nyomozó
Ladányiné Tóth Zsuzsanna	nyomozó
Légrádi Bertalan	nyomozó
Mari Bálint	nyomozó
Papp Edina	nyomozó
Tóth Bálint Gábor	nyomozó
Varga János Richárd	nyomozó
Virág Tamás	nyomozó
Korán Anna	nyomozó
Lakatos Zsolt	nyomozó
Turzó Judit	titkárnő
Bagyinszki Gábor.	technikus
Báldi István	kcsv
Barna Gábor	alosztályvezető
Molnár Kristóf	nyomozó
Nagy Mária	titkárnő
Bujdosó Elek	főtechnikus
dr. Greksza András	kcsv
Erdélyi Attila	nyomozó
Hoffmann Csaba	nyomozó
Horváth Balázs	nyomozó
Hutterer Ingrid Hildegard	előadó
Kis Zsolt	kcsv
Kiss András	technikus
Krämer Ildikó	főnyomozó
Mari Bálint	nyomozó
Matisz Gábor	technikus
Molnár Ákos	kcsv
Molnár Zoltán	nyomozó
Nagy Gábor	nyomozó

Pók József	nyomozó
Sas Imre	főtechnikus
Szabolcs Attila	nyomozó
Tandari László	előadó
Szabó Krisztián	nyomozó
Jacsó János	osztályvezető
Erdélyi Ádám	vizsgáló
Garai Roland	vizsgálótiszt
Göndöcz Ádám	alosztályvezető
Görög János	vizsgáló
Háromsitz Józsefné	titkárnő
Horváth Márk	vizsgáló
Ivanicsné Somogyi Zsuzsanna	kiemelt fővizsgáló
Jantek Barbara	vizsgálótiszt
Kovács Gergő	vizsgáló
Lesják Barbara	vizsgáló
Máthé Izabella	vizsgáló
Nagy Mária	előadó
Péli Tibor	vizsgáló
Preszter Nikolett	alosztályvezető
Szabó Balázs	vizsgáló
Szabó Regina	vizsgáló
Takács Mária	vizsgáló
Tóth Richárd	vizsgáló
Iker Katalin	titkárnő
Kovács Csilla	vizsgáló
Lugosi Zsuzsanna	vizsgáló
Mezei Tamás	vizsgáló
Szentspáli Anna	vizsgáló
Szokodi Szilárd	vizsgáló
Tóth Richárd	vizsgáló
Bárácz Gabriella	előadó
Csupi Letícia	előadó
Gyöngy Adrienn	előadó
Juhász Julianna	előadó
Lucskai Gábor	előadó
Takács Anetta	előadó
Veszprémi Éva	előadó
Kotosz Attila Kálmánné	előadó
Lakatos Nóra	előadó
Mogyorósi Zsuzsanna	előadó
Fehér Tamara	előadó
Pásku Károly Szabolcs	előadó
Katonáné Galla Bernadett	osztályvezető
Dobossy Éva	előadó

Polgár-Jámbor Szilvia	előadó
Vinceffy Levente	előadó
Molnár Lajosné	előadó
Csővári Bernadett	hivatalvezető
Tomka Katalin	kiemelt főelőadó
Zám Mária	ügykezelő
György Andrea	ügykezelő
Horváth Nándor	kiemelt főelőadó
Burai Ferenc	munkavállaló
Fekete Brigitta	ügykezelő
Várady Kornélia	ügykezelő
Weltnerné Szabó Mónika	részlegvezető
Bartuczné Pápai Mónika	ügykezelő
Csefő Veronika	ügykezelő
Mendre Orsolya	ügykezelő
Bessenyei Nikolett	ügykezelő
Aikler László	kmb
Anga Lajos	előadó
Bálint Katalin	szolgálat pk.
Balla Szilárd	előadó
Bata Ádám	járőr
Beniczky Csaba	szolg. Pk.
Bilik György	kmb
Bíró Melinda	helyszínelő
Csukay Gábor	kmb
Dudás Károly	alosztályvezető
Fajth Ferenc	kmb
Gyüre Anita	járőr
Görög Péter	kmb
Gulyás József	kmb
Hajdúné Szepesi Mónika	kmb
Juhász Antal	ügykezelő
Kállai Miklós	kmb
Kiss László	szolg. Pk.
Kiss Zsolt	kmb
Kordován Ágnes	előadó
Kovács Sándor	járőr
Krémer Tiborné Andrea	ügykezelő
Lukács Mariann	előadó
Lukács Nikolette	alosztályvezető
Mezei Tamás	kmb
Nagy Attila	kmb
Nagy Brigitta	járőr
Nagy Csaba	szolg. Pk.
Horogh Zoltán	osztályvezető

Nagy István	kmb
Nagy Levente	kmb
Németh Ákos	kmb
Oláh László	kmb
Orosz János	kmb
Ökrös László	kmb
Óz Miklós	kmb
Pálosi Tamás	szolg. Pk.
Páncsics Márk	kmb
Pintér Anita	előadó
Poór Tibor	kmb
Ruszinkó Tamás	kmb
Sebőkné Barad Márta	kmb
Sivadó János	kmb
Steinmüller Szilvia	ügykezelő
Sütő László	kmb
Süvöltős István	kmb
Szabó Róbert Andrei	kmb
Szedlák Norbert	kmb
Szekeres Gábor	kmb
Takács Gábor	kiemelt főelőadó
Tomis Károly	kmb
Vasvári János	kmb
Fedák András	kmb
Gyenei Ákos	kmb
Schvank Boglárka	kmb
Bányász István	kmb
Nyakacska Erika	kmb
Skabla Diána	kmb
Varga Endre	kmb
Zsemberi Lajos	kmb

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01140/8627-999999/2020.ált.