

Budapesti Rendőr-főkapitányság
XIV. kerületi Rendőrkapitányság
Kapitányságvezető

BRFK XIV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.1

Kibocsátó szervezet: BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. február 08.

A hatályba lépés dátuma: 2021. február 08.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

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

VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
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
3.1	2 számú melléklet módosítása	2021.02.08.	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 Szabályzatról 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, 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 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 ugyanazon személy végezze, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. 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 leírásban 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 vizsgálja, 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 szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
13. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá 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 egységes 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 (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetében az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
 - a) az 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 hitelesítéssel egyidejűleg 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 időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1 sz. mellékeltben foglalt műszaki feltételek szerint.

IV. Záró rendelkezések

25. A Szabályzat 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 vezető gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjáról 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 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 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

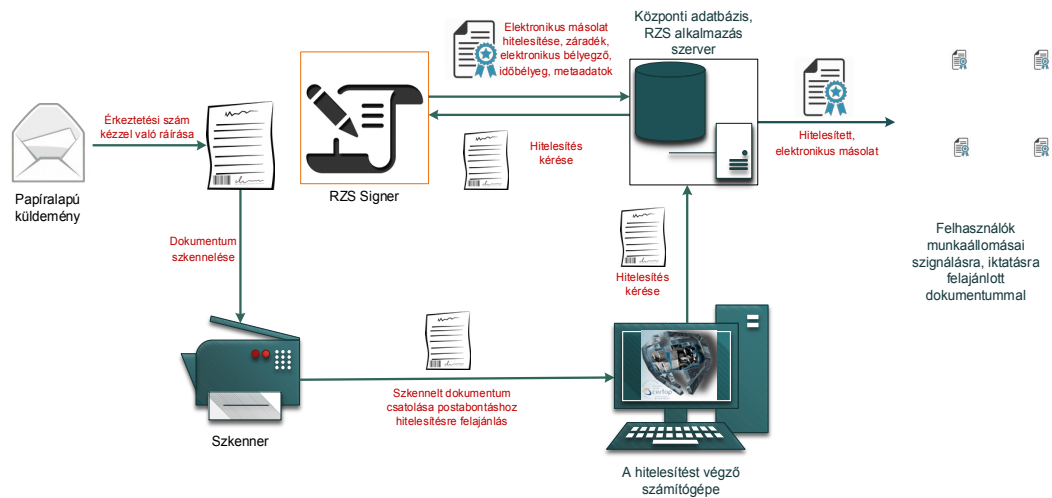
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

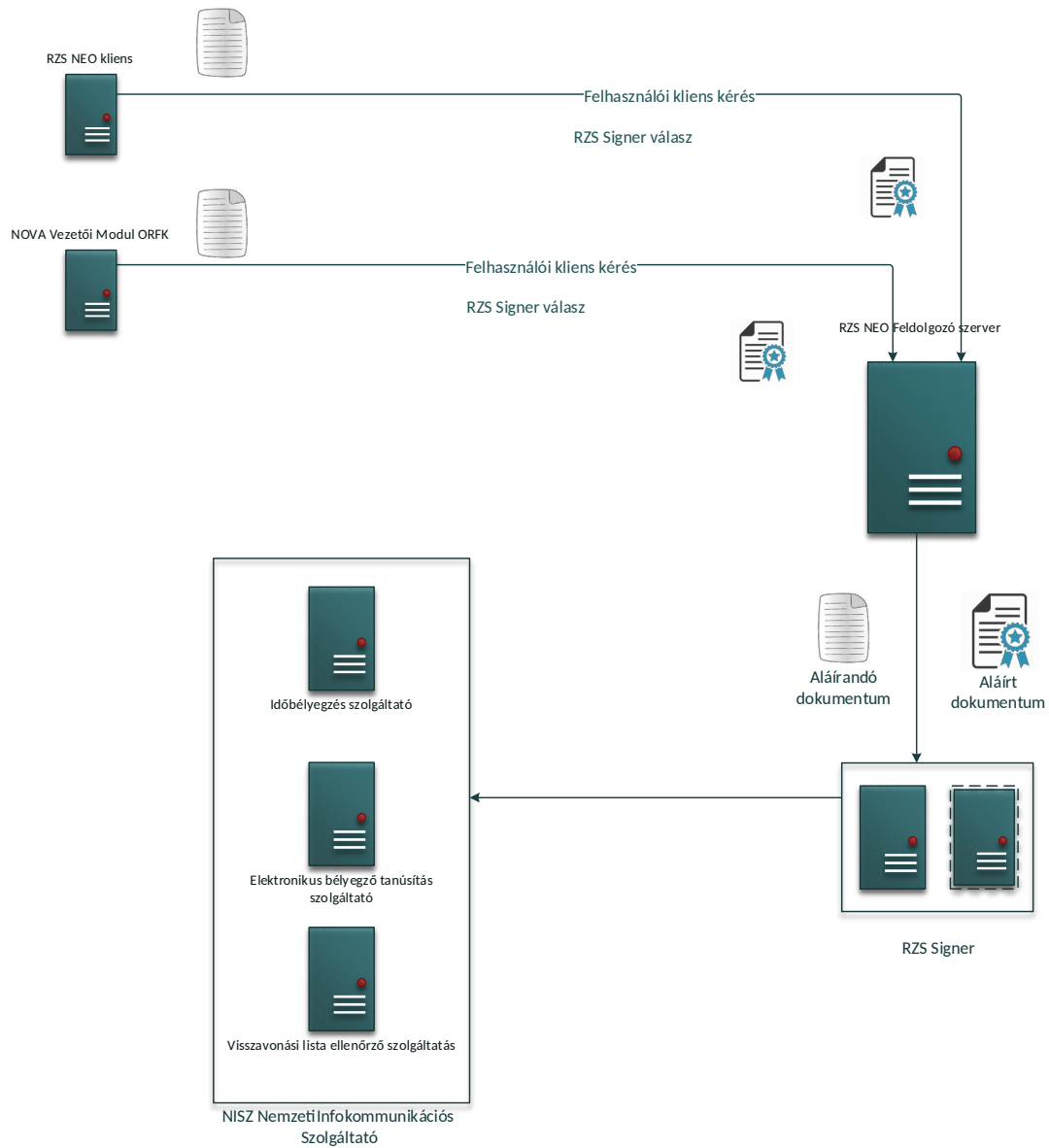
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

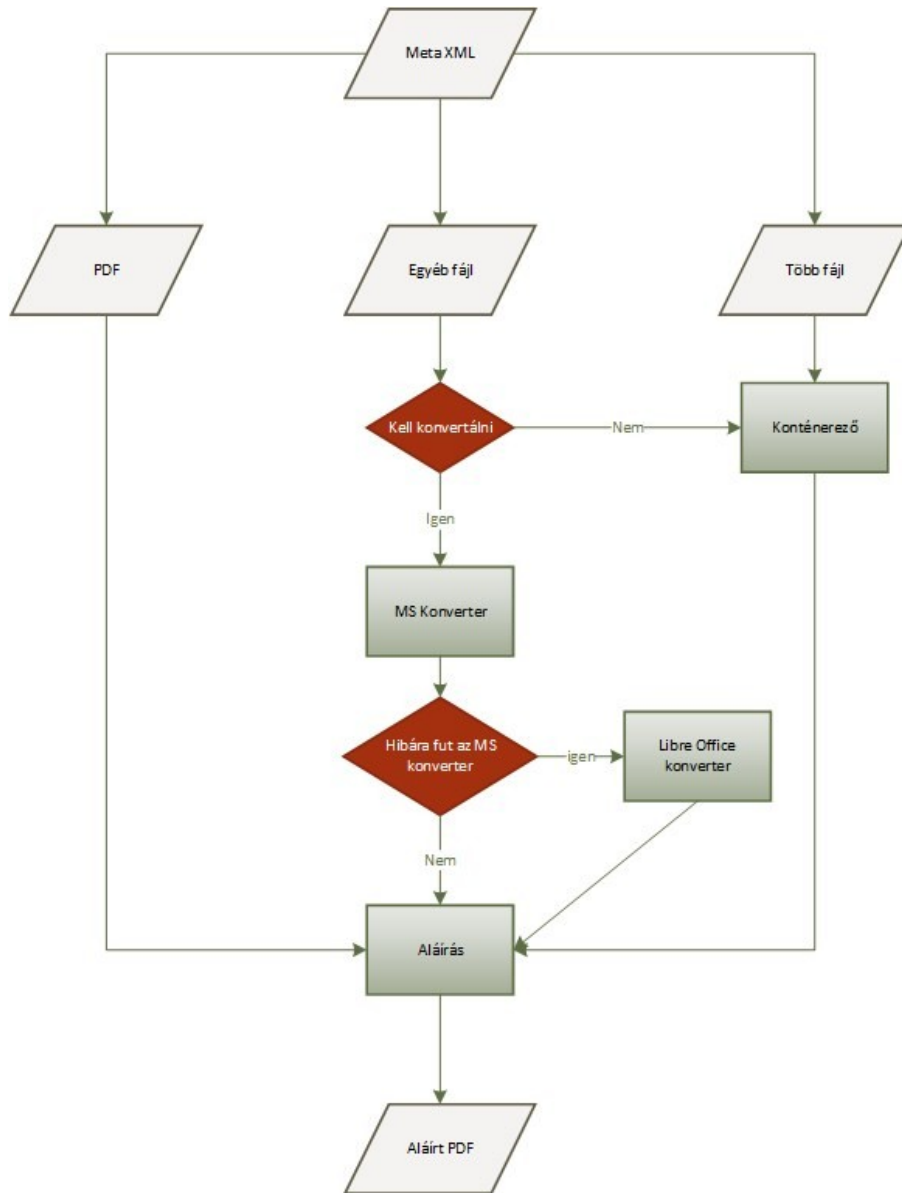
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek
névjegyzéke

2. sz. melléklet

Ssz.	Személy neve	Munkaköre
1.	Száva Zsuzsanna	ügykezelő
2.	Horváth Henriett	ügykezelő
3.	Bajnóczy István	nyomozó
4.	Békefi Zoltán	alosztályvezető
5.	Bódor Mariann	ügykezelő
6.	Boros Jenő	nyomozó
7.	Brassói Péter	nyomozó
8.	Ladányiné Tóth Zsuzsanna	nyomozó
9.	Légrádi Bertalan	nyomozó
10.	Papp Edina	nyomozó
11.	Sütő László	nyomozó
12.	Tóth Bálint	nyomozó
13.	Varga János	nyomozó
14.	Virág Tamás	nyomozó
15.	Korán Anna	ügykezelő
16.	Lakatos Zsolt	nyomozó
17.	Barna Gábor	alosztályvezető
18.	Bujdosó Zsolt	nyomozó
19.	dr. Greksza András	nyomozó
20.	Erdélyi Attila	nyomozó
21.	dr. Nagycenki Tamás	alosztályvezető
22.	Turzó Judit	ügykezelő
23.	Bagyinszki Gábor	nyomozó
24.	Báldi István	nyomozó
25.	Kis Zsolt	nyomozó
26.	Kiss András	nyomozó
27.	Krämer Ildikó	nyomozó
28.	Hoffman Csaba	nyomozó
29.	Horváth Balázs	nyomozó
30.	Hutterer Ingrid Hildegard	ügykezelő
31.	Molnár Kristóf	nyomozó
32.	Nagy Gábor	nyomozó
33.	Nagy Mária	ügykezelő
34.	Pók József	nyomozó
35.	Sas Imre	nyomozó
36.	Szabó Krisztián	nyomozó
37.	Szabolcs Attila	nyomozó
38.	Tandari László	nyomozó
39.	Bartuczné Pápai Mónika	ügykezelő
40.	Besenyei Nikolett	ügykezelő
41.	Burai Ferenc	rendszergazda

42.	Csefő Veronika	ügykezelő
43.	Csővári Bernadett	osztályvezető
44.	Fekete Brigitta	ügykezelő
45.	György Andrea	ügykezelő
46.	Horváth Nándor	rendszergazda
47.	Mendre Orsolya	ügykezelő
48.	Tomka Katalin	ügykezelő
49.	Csajka Eszter	ügykezelő
50.	Weltnerné Szabó Mónika	ügykezelő
51.	Zám Mária	ügykezelő
52.	Báráczi Gabriella	előadó
53.	Csupi Leticia	előadó
54.	Dobossy Éva	előadó
55.	Fehér Tamara	előadó
56.	Gyöngy Adrienn	ügykezelő
57.	Juhász Julianna	előadó
58.	Katonáné Galla Bernadett	osztályvezető
59.	Kotosz Attila Kálmánné	előadó
60.	Lakatos Nóra	előadó
61.	Mogyorósi Zsuzsanna	előadó
62.	Molnár Lajosné	ügykezelő
63.	Nagyné Felföldi Bernadett	előadó
64.	Pásku Károly	előadó
65.	Polgár-Jámbor Szilvia	előadó
66.	Takács Anetta	ügykezelő
67.	Veszprémi Éva	előadó
68.	Vinczeffly Levente	előadó
69.	Gyüre Anita	előadó
70.	Horogh Zoltán	osztályvezető
71.	Krémer Tiborné	ügykezelő
72.	Lukács Mariann	előadó
73.	Pintér Anita	előadó
74.	Sebőkné Barad Márta	előadó
75.	Steinmüller Szilvia	ügykezelő
76.	Takács Gábor	előadó
77.	Bata Ádám	előadó
78.	Dudás Károly	előadó
79.	Fedák András	előadó
80.	Gyenei Ákos	előadó
81.	Kordován Ágnes	előadó
82.	Kovács Sándor	előadó
83.	Oláh László	előadó
84.	Schvank Boglárka	előadó
85.	Vasvári-Újlakán Ildikó	előadó
86.	Aikler Iászló	előadó
87.	Bányász István	előadó

88.	Csukay Gábor	előadó
89.	Fajth Ferenc	előadó
90.	Görög Péter	előadó
91.	Gulyás József	előadó
92.	Hajdúné Szepesi Mónika	előadó
93.	Kállai Miklós	előadó
94.	Lukács Nikolett	alosztályvezető
95.	Nagy Attila	előadó
96.	Nagy István	előadó
97.	Németh Ákos	előadó
98.	Nyakacska Erika	előadó
99.	Orosz János	előadó
100.	Ökrös László	előadó
101.	Őz Miklós	előadó
102.	Páncsics Márk	előadó
103.	Poór Tibor	előadó
104.	Rusinkó Tamás	előadó
105.	Sivadó János	előadó
106.	Süvöltős István	előadó
107.	Szabó Róbert Andrei	előadó
108.	Szedlák Norbert	előadó
109.	Szekeres Gábor	előadó
110.	Tomis Károly	előadó
111.	Vasvári János	előadó
112.	Bartha Károly	előadó
113.	Balla Szilárd	előadó
114.	Bíró Melinda	előadó
115.	Juhász Antal	előadó
116.	Nagy Csaba	előadó
117.	Skabla Diána	előadó
118.	Varga Endre	előadó
119.	Zsemberi Lajos	előadó
120.	Göndöcz Ádám	előadó
121.	Háromsitz Józsefné	ügykezelő
122.	Iker Katalin	ügykezelő
123.	Preszter Nikolett	alosztályvezető
124.	Szedlákné Hőgyei Mónika	előadó
125.	Garai Roland	nyomozó
126.	Horváth Márk István	nyomozó
127.	Ivanicsné Somogyi Zsuzsanna	nyomozó
128.	Kovács Csilla	nyomozó
129.	Máthé Izabella	nyomozó
130.	Görög János	nyomozó
131.	Koczmán-Jantek Barbara	nyomozó
132.	Lesják Barbara	nyomozó
133.	Mezei Tamás	nyomozó

134.	Péli Tibor	nyomozó
135.	Szentpáli Anna	nyomozó
136.	Takács Mária	nyomozó
137.	Tóth Richárd	nyomozó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01140/956-999999/2021.ált.