

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XX. ÉS XXIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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

A Szabályzat verziószáma: 3.2

Kibocsátó szervezet: BRFK XX. és XXIII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. június 14.

A hatályba lépés dátuma: 2021. június 14..

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

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

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
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
3.0	Normaváltozás követése, Iratkezelési rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetése, valamint a 2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.01.27.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.1	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021. 02 15.	Kákai Ildikó c. r. alezredes
3.2	2.sz.melléklet aktualizálásra került	2021.06.14.	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 ügyintézési 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), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (a továbbiakban: BM utasítás), valamint az Iratkezelési Szabályzatáról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ) 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,

- 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, 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 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 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 egyedileg 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 megfelelése 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 interált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben ( a továbbiakban Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkezésű papíralapú dokumentum esetén főszámhoz vagy az ügyirat alszámához csatolja és azt azonnal hitelesíti.
20. 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.
21. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru NEO rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

23. A Szabályzat a 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 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.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról a gazdasági

országos rendőrfőkapitány-helyettes- a szolgálati úton keresztül – tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik 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 és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90.200 verziója (a továbbiakban RZS NEO rendszer) 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**

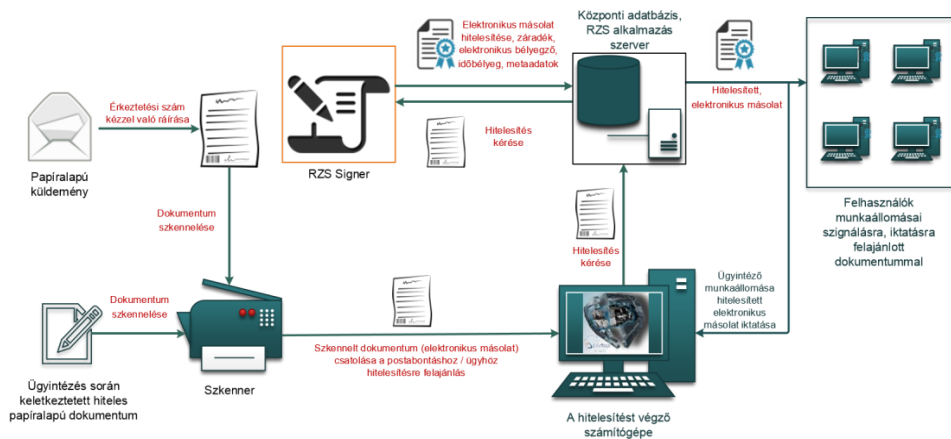
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 az Iratkezelési Szabályzatnak 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

### 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.

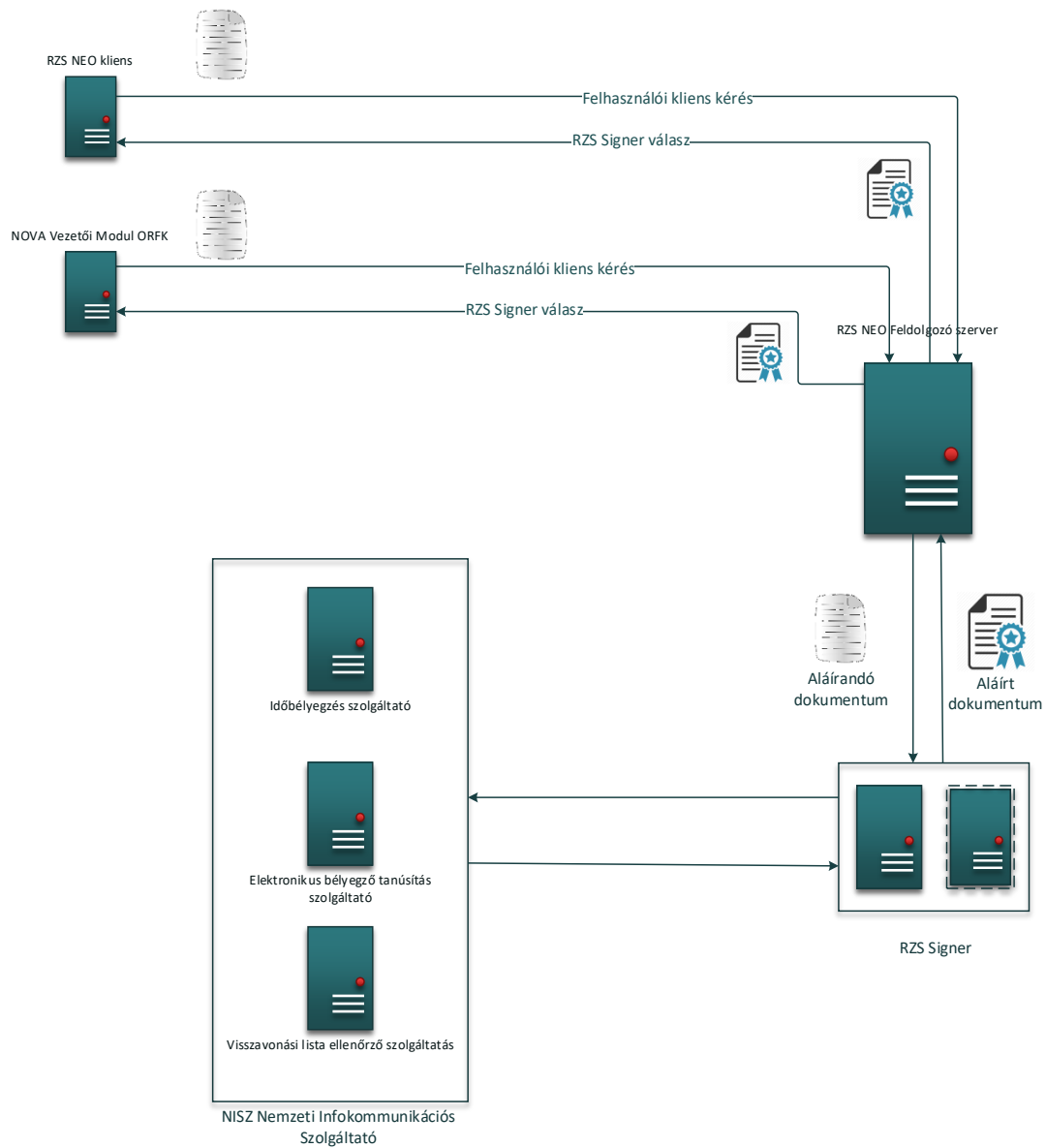
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

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.

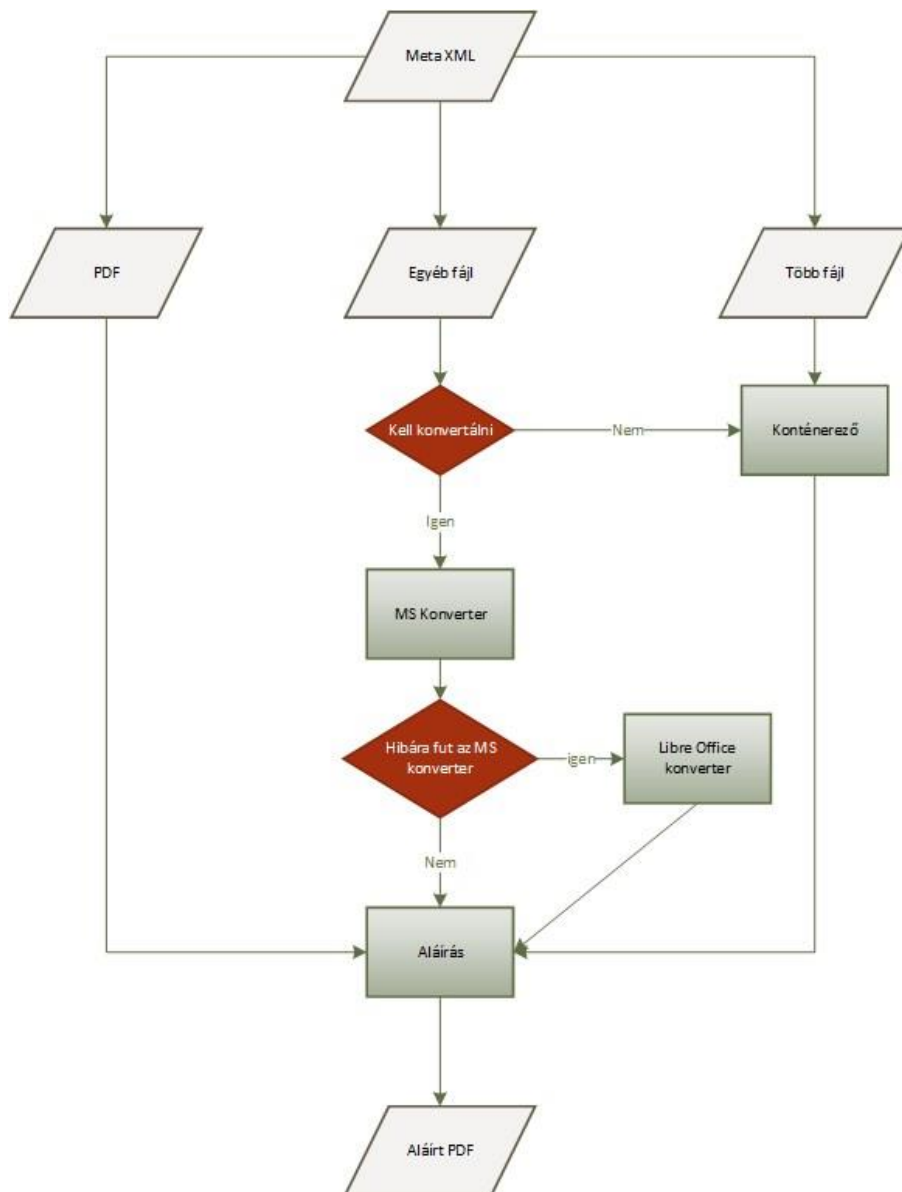
Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely

tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, az időbélyegzés időpontját, és az időbélyeget, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít 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**

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1	Makádi Katalin	kapitányságvezető
2	Kákai Ildikó	Hivatalvezető
3	Tandari Róbert	Üzemeltetési előadó (IT)
4	Bajnóczy Annamária	Részlegvezető
5	Varga Edina	Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)
6	Nyirán Andrea	Ügyviteli segédelőadó (hivatali)
7	Lévai Tamásné	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
8	Bartus Annamária	Ügyviteli előadó (HR)
9	Magyari Rita	Ügykezelő
10	Komáromi-Fodor Alexandra	Ügykezelő
11	Miklán Gyöngyi	Ügykezelő
12	Kolozsvári Renáta	Ügykezelő
13	Puskai Sándor	Ügyviteli alkalmazott (IT)
14	Nehodáné Csorba Anikó	Ügykezelő
15	Molnár Gábor	Osztályvezető
16	Ravasz Gergely	Csoportvezető (kézenléti)
17	Némethné Keresztes Andrea	Csoportvezető (kézenléti)
18	Kerekes Gábor	Csoportvezető (kézenléti)
19	Szűcs László	Csoportvezető (kézenléti)
20	dr. Nádai Tibor	Csoportvezető (kézenléti)
21	Kollárné Susi Andrea	Ügykezelő (minősített adatkezelő)
22	Juhász Mária Gabriella	Kiemelt főnyomozó
23	Bodai Tibor	Csoportvezető (bűnügyi technikai)
24	Horváth-Gál Adrienn	Fővizsgáló
25	Papp Tibor	Főtechnikus (bűnügyi)
26	Novák Norbert	Főnyomozó
27	Nagy-Kovács Erika	Nyomozótiszt
28	Csontos István	Nyomozó
29	Beke Mihály	Nyomozó
30	Kapás Margit	Nyomozó
31	Csankó Tibor	Nyomozó
32	Dudik Ferenc	Nyomozó

33	Kerek Gábor	Alosztályvezető
34	Fajt István	Technikus (bűnügyi)
35	Szűcs Matild	Technikus (bűnügyi)
36	Szabó Zsolt	Technikus (bűnügyi)
37	Rigó Péter	Technikus (bűnügyi)
38	Csontos-Szilágyi Krisztina	Nyomozó
39	Pappné Matyi Mónika	Ügykezelő
40	Galambos Zsuzsanna	Ügykezelő
41	Keresztes László	Alosztályvezető
42	Humenyik Adrián Tamás	Kiemelt fővizsgáló
43	Andrikó Klára Cecília	Kiemelt fővizsgáló
44	Bodó Szilárd László	Kiemelt fővizsgáló
45	Mátés Gábor	Fővizsgáló
46	Fábián Tímea	Fővizsgáló
47	Magyar Ágnes	Fővizsgáló
48	Dékány Sára Borbála	Vizsgálótiszt
49	Gerda Gyula Tamás	Vizsgáló
50	Bajusz Péter	Vizsgáló
51	Szarvas László	Vizsgáló
52	Sebestyén Mónika	Ügykezelő
53	Jóbi Gergő	Nyomozó
54	Karsai Tímea	Nyomozó
55	Harsányi Ákos	Vizsgáló
56	Kilinkó Gergő	Vizsgáló
57	Kesik Róbert Sándor	Osztályvezető
58	Sipos Kata	Főelőadó (közlekedési)
59	Hégely Ferencné	Ügykezelő
60	Sipos Zsolt János	Alosztályvezető
61	Tabajdi Zoltán	Körzeti megbízott
62	Oroszki Ottó	Körzeti megbízott
63	Agárdi Ádám István	Körzeti megbízott
64	Makkai Andrea	Körzeti megbízott
65	Virág Réka	Körzeti megbízott
66	Varga Szabolcs	Körzeti megbízott
67	Szabó Péter	Körzeti megbízott
68	Virág László	Körzeti megbízott
69	Fügedi Péter	Körzeti megbízott
70	Vincze Dávid	Körzeti megbízott
71	Nagy Imre	Körzeti megbízott
72	Zsigmond Zoltán	Körzeti megbízott
73	Pálosi Tamás	Körzeti megbízott
74	Kovács Tibor	Kiemelt főelőadó (KMB)
75	Elek Roland	Előadó (KMB)

76	Rác Csaba József	Alosztályvezető
77	Kriston Imre	Szolgálatirányító parancsnok
78	Suba Gábor	Szolgálatirányító parancsnok
79	Varga Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
80	Tóth József	Szolgálatirányító parancsnok
81	Harmat Zoltán	Szolgálatirányító parancsnok
82	Váradai József	Kiemelt főelőadó
83	Csonka Dániel Róbert	Helyszínelő (baleseti)
84	Mondai Gábor	Helyszínelő (baleseti)
85	Lantos Péter	Alosztályvezető
86	Fazekasné Dr. Kaáli Kornélia	Osztályvezető
87	Soókyné Oláh Enikő	Kiemelt főelőadó
88	Kovács Zsuzsa Éva	Kiemelt főelőadó
89	Somlyai-Hubai Eszter	Referens
90	Szókéné Lukács Emília	Főelőadó
91	Keszthelyi Gergely	Szakügyintéző
92	Sándor Anita	Segédelőadó
93	Luter Zoltánné	Ügyviteli segédelőadó (rendészeti)
94	Tóth Irén Rozália	Ügykezelő
95	Sebestyén Ildikó	Ügykezelő
96	Somogyi Lajos	Őrsparancsnok
97	Stegena Lajosné	Ügykezelő
98	Répási Csaba	Szolgálatirányító parancsnok
99	Markovics Lajos	Szolgálatirányító parancsnok
100	Fekete Gáborné	Szolgálatirányító parancsnok
101	Valánszki István	Szolgálatirányító parancsnok
102	Csáki Bettina	Szolgálatirányító parancsnok
103	Borsos József	Szolgálatirányító parancsnok
104	Sashalmi Balázs	Alosztályvezető
105	Gencsi Csaba	Körzeti megbízott
106	Tomesz Milán	Körzeti megbízott
107	Vinyarszki Dániel	Körzeti megbízott
108	Csonka Zoltán	Körzeti megbízott
109	Kurucz Szabolcs	Körzeti megbízott
110	Szepesvári Attila	Körzeti megbízott
111	Tucsek Rita	Referens
112	Vargacz Armand	Körzeti megbízott
113	Fehérvári János	Körzeti megbízott
114	Schwarz Bernadett	segédelőadó
115	Nagy Tibor	Ügykezelő
116	Keresztesné Szakács Anna	Alosztályvezető
117	Birgés Andrea Ibolya	Nyomozó
118	Révész Zsolt	Nyomozó

119	Pintér László	Nyomozó
120	Nömösné Korpa Zsuzsanna Etelka	Vizsgáló
121	Tímár Zoltánné	Vizsgáló
122	Bárány Éva	Vizsgáló
123	Fónyad Enikő	Ügykezelő
124	Németh Ráchel Henriette	Ügykezelő

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01200/9226-13/2017.ált.