



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

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

A szabályzat verziószáma: 4.2

Kibocsátó szervezet: BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. november 23.

A hatálybalépés dátuma: 2021. november 23.

Érvényessége: 2021. november 23. 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
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020. 11. 26.	Somoskői Erika r. alezredes
4.1	2. sz. melléklet módosítása	2021. 05. 17.	Somoskői Erika r. alezredes
4.2	2. sz. melléklet módosítása	2021. 11.23.	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), valamint az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ), valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzata figyelembe vételével.
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. 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 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 időbélyegeket.
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 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 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.

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 a műszaki dokumentáció cseréjéről.

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

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

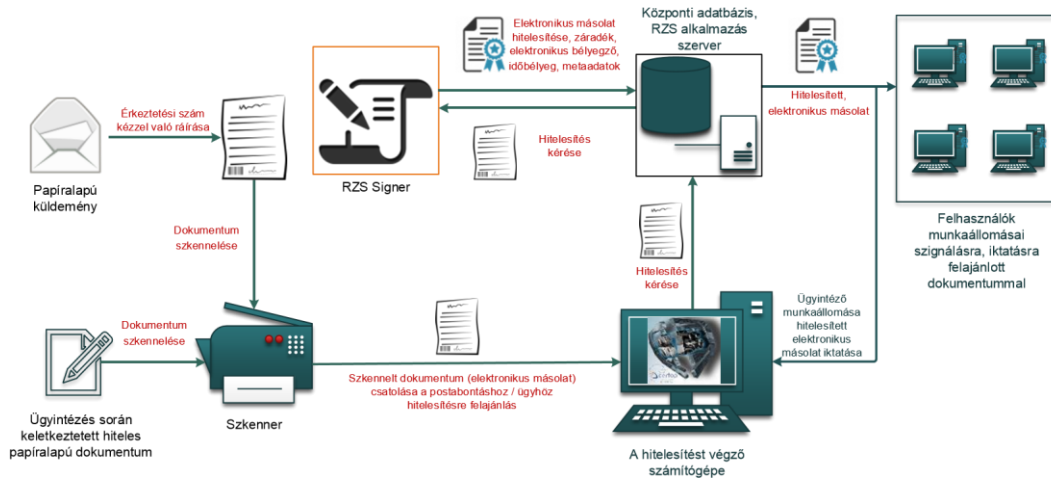
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumok 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:

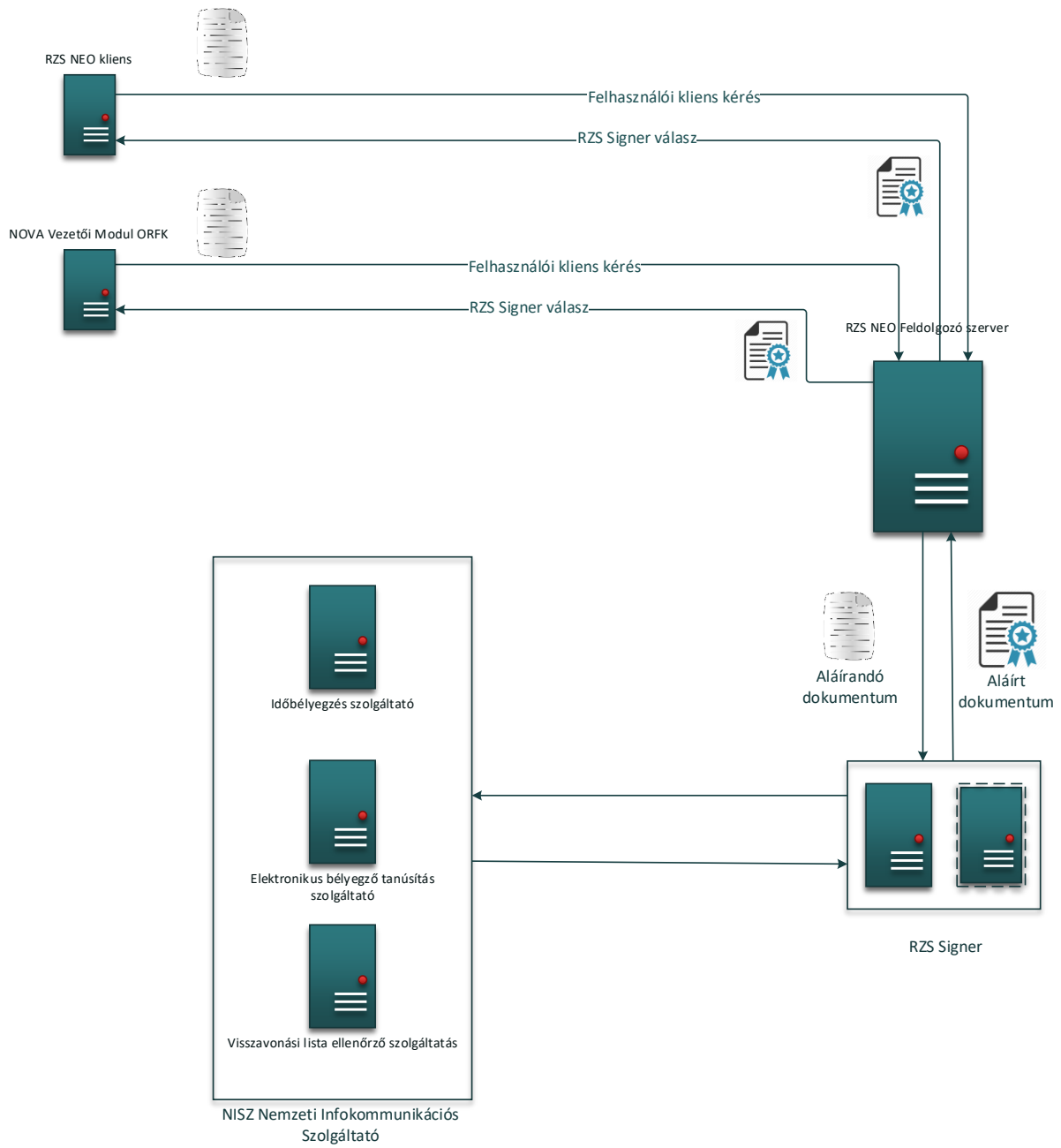
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

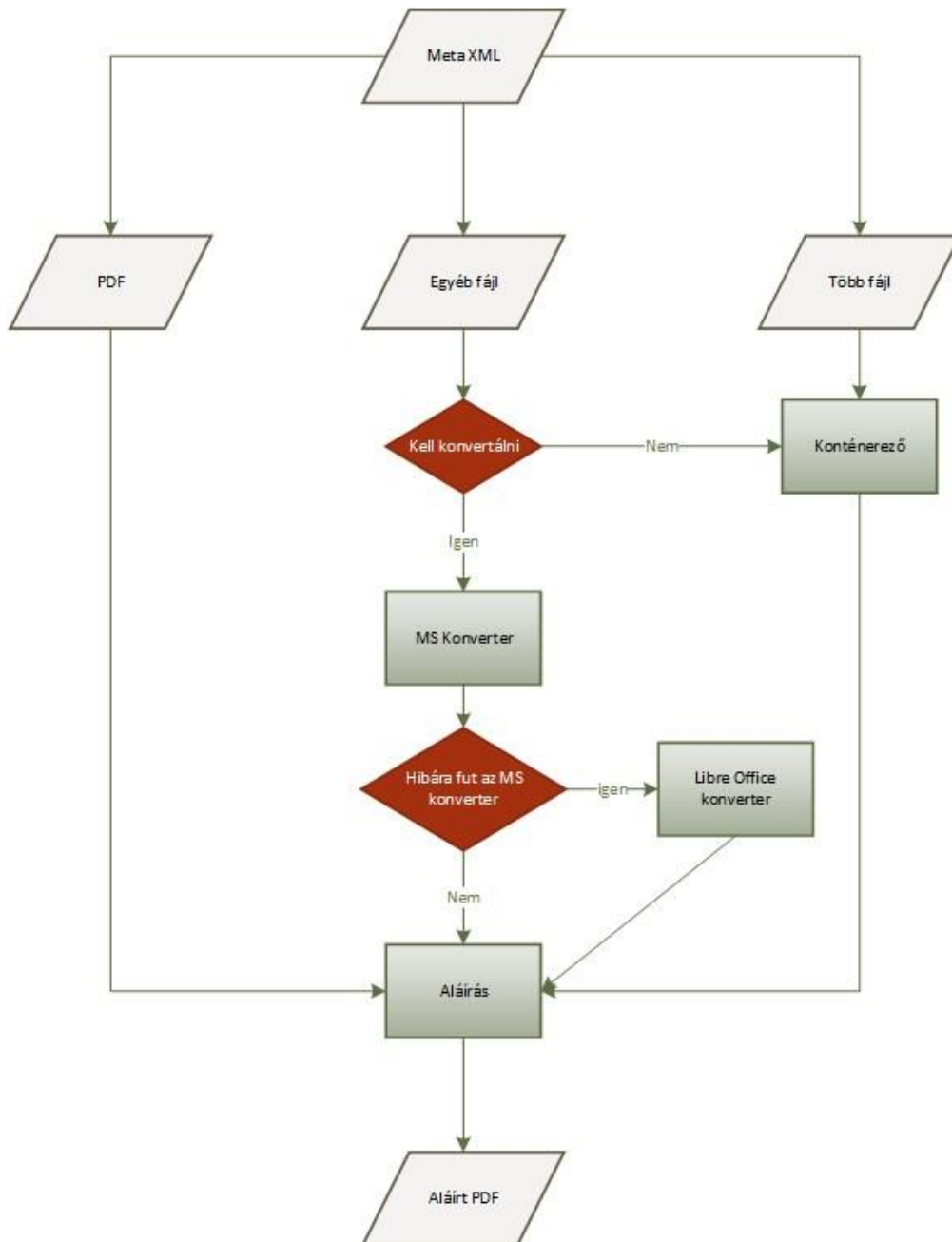
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet, amit az időbélyegzés szolgáltató hitelesít saját aláírásával.



IV. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



V. 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 megváltoztathatlansága

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatlanságát 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	Angyal Donát	körzeti megbízott
3	Bagyinszki György	készenléti csoportvezető
4	Bálint Béla Zoltán	technikus
5	Barabás Csaba	vizsgáló
6	Baráth Péter	készenléti csoportvezető
7	Bartáné Nagy Mónika	főelőadó
8	Berecz Tamás István	körzeti megbízott
9	Boda Imréné	ügyviteli előadó
10	Bódi Barbara Lilla	nyomozó
11	Boldog-Nagy Edit	ügykezelő (minősített adatkezelő)
12	Böröcz Attila	vizsgáló
13	Czifra Ádám Miklós	nyomozó
14	Csemer Tibor	körzeti megbízott
15	Csík László	szolgálatirányító parancsnok
16	Csirke Nikolett	ügyviteli előadó
17	Csitári László	főtechnikus
18	Csonka Kálmán	nyomozó
19	Danka Beáta	ügyviteli előadó
20	Décsi-Kovács Rita	alosztályvezető
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	Fonnyadt Flóra	vizsgáló
34	Földi András	főtechnikus
35	Gáll István	helyszínelő
36	Gombita Gergő Gábor	körzeti megbízott
37	Halász Henriett	referens
38	Hasulyó Péter Roland	körzeti megbízott
39	Herceg Erika Evelin	alosztályvezető

40	Holyevác Attila	kiemelt főnyomozó
41	Homa-Nagy Anita	járőrvezető
42	Horváth Tamás	körzeti megbízott
43	Horváth-Vaskó Zsófia	ügykezelő
44	Hutóczki Attila	körzeti megbízott
45	Jávorka Anett	járőrparancsnok
46	Jónai Mária	ügyviteli előadó
47	Jurcsisin Miklós	körzeti megbízott
48	Kalamár Judit	vizsgáló
49	Kántor Tamás	KMB
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 Tamás	készenléti csoportvezető
57	Kovács Ádám	mb. alosztályvezető
58	Kovács Krisztina	ügykezelő
59	Kovács Melinda	előadó
60	Kovács Péter	osztályvezető
61	Kovács Zsolt	KMB
62	Köntös Norbert	nyomozó
63	Kulcsár Alexandra Ágnes	körzeti megbízott
64	Kunovics Éva	mb. osztályvezető
65	Lohner Enikő	járőr
66	Lőrincz-Majzik Györgyike	ügykezelő (minősített adatkezelő)
67	Máté Lajos Csaba	technikus
68	Mátyus Péter	nyomozó
69	Mérkőy Márton	nyomozótiszt
70	Miczkiné Budai Tímea	körzeti megbízott
71	Miklós Melánia	mb. szolgálatirányító parancsnok
72	Miklós Viktória	előadó
73	Modok Emília	kiemelt főelőadó
74	Molnár József	körzeti megbízott
75	Molnár Roland	nyomozó
76	Móré Csaba	mb. alosztályvezető
77	Móré Szabolcs	kapitányságvezető-helyettes
78	Nádasdi Attila	nyomozó
79	Nagy Ibolya	mb. szolgálatirányító parancsnok
80	Nagy Judit	ügykezelő
81	Nagy Nadin	ügykezelő
82	Nömös Árpád	szolgálatirányító parancsnok

83	Petőné Sárdy Judit	nyomozó
84	Polgár Bernadett	főnyomozó
85	Porcsin Csaba	körzeti megbízott
86	Pozsárkó György János	körzeti megbízott
87	Puchné Dr. Berta Blanka Piroska	kiemelt fővizsgáló
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	Somoskői Erika Éva	hivatalvezető
95	Sprencz Gábor	nyomozó
96	Sprencz Krisztina	ügykezelő
97	Stankovics György	nyomozó
98	Szabó Edina Éva	ügykezelő
99	Szabó Krisztina	ügykezelő
100	Szabó Mónika Katalin	ügykezelő
101	Szabóné Teleki Henriett Lenke	kiemelt fővizsgáló
102	Szakolczai Joachim	mb. szolgálatirányító parancsnok
103	Székely Balázs	készenléti csoportvezető
104	Szemes Bettina	mb. osztályvezető
105	Szilágyi Emese Irén	főnyomozó
106	Szilágyi Péter	szolgálatirányító parancsnok
107	Szilágyi Veronika	nyomozó
108	Szobolovszki Dávid	járőrparancsnok
109	Szóládi Georgina Tilla	nyomozó tiszt
110	Szondi Gergő	körzeti megbízott
111	Szöllősi Bence	vizsgáló
112	Sztrehárszki Attila Zoltán	nyomozó
113	Szűcs Róbert	főtechnikus
114	Tábi Andrea	kiemelt főelőadó
115	Takács Belán	mb. nyomozó
116	Tamás Klaudia	ügykezelő
117	Tóth Laura	járőrvezető
118	Urbán Ágnes	ügykezelő
119	Vámos György	körzeti megbízott
120	Varga Anett	kísérőőr (részfeladat fogalmazó)
121	Varga Gyula	nyomozó
122	Varga Klára	szakügyintéző (HR)
123	Varga Mihály	rendszergazda
124	Varga Nikolett	ügykezelő
125	Vigh László Edward	nyomozó