



Budapesti Rendőr-főkapitányság
XIV. kerületi Rendőrkapitányság
Kapitányságvezető

BRFK XIV. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

A Szabályzat verziószáma: 3.3

Kibocsátó szervezet: BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2021. november 16.

A hatályba lépés dátuma: 2021. november 16.

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
3.2	2. számú melléklet módosítása	2021.08.05.	Csővári Bernadett r. őrnagy
3.3	2. számú melléklet módosítása	2021.11.16.	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 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 szkennel 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 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 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

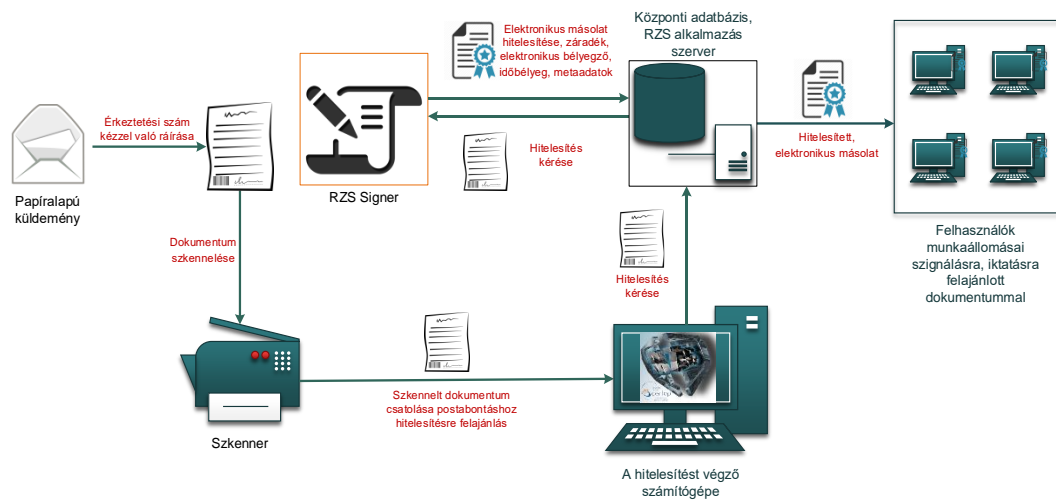
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

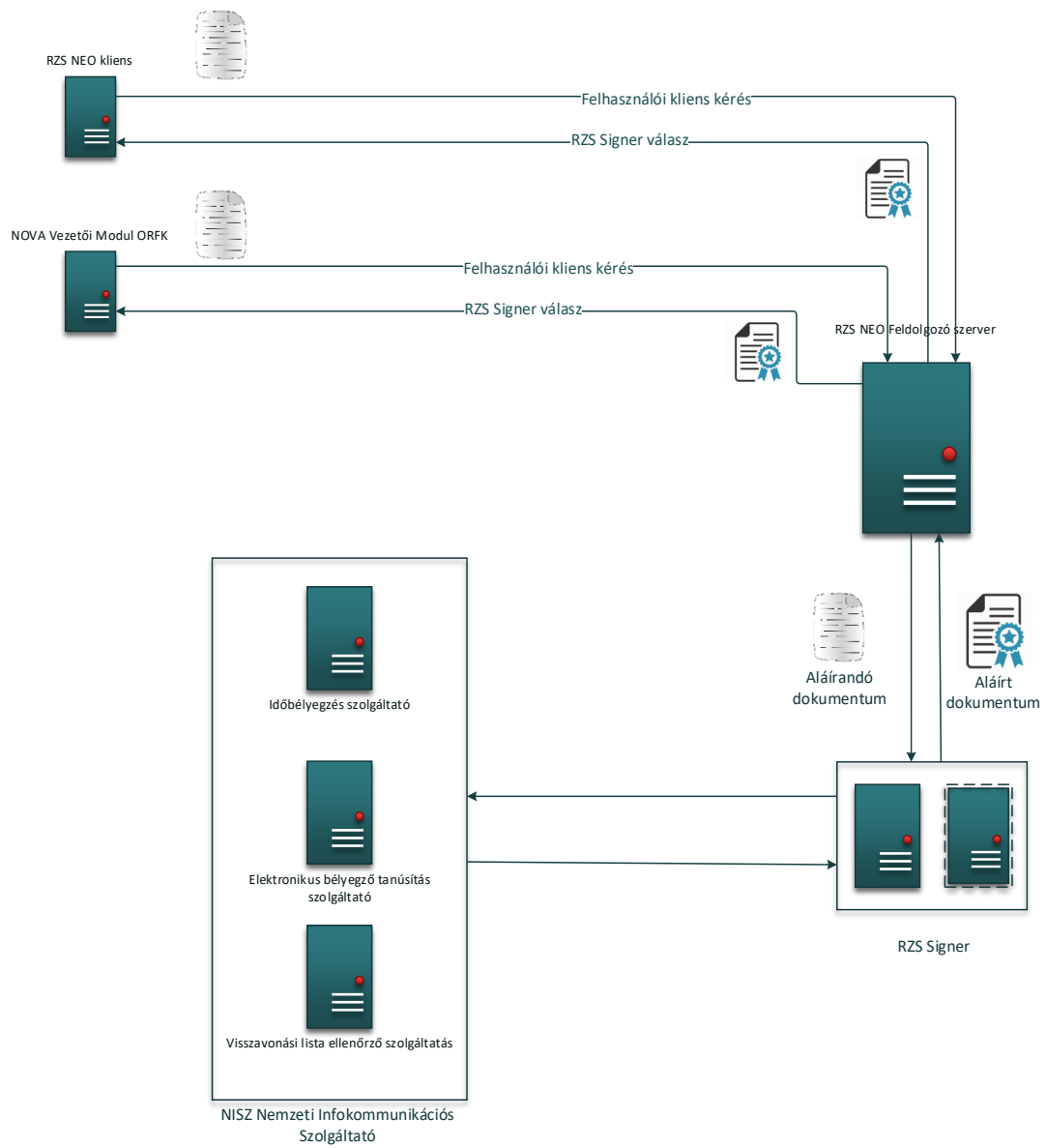
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

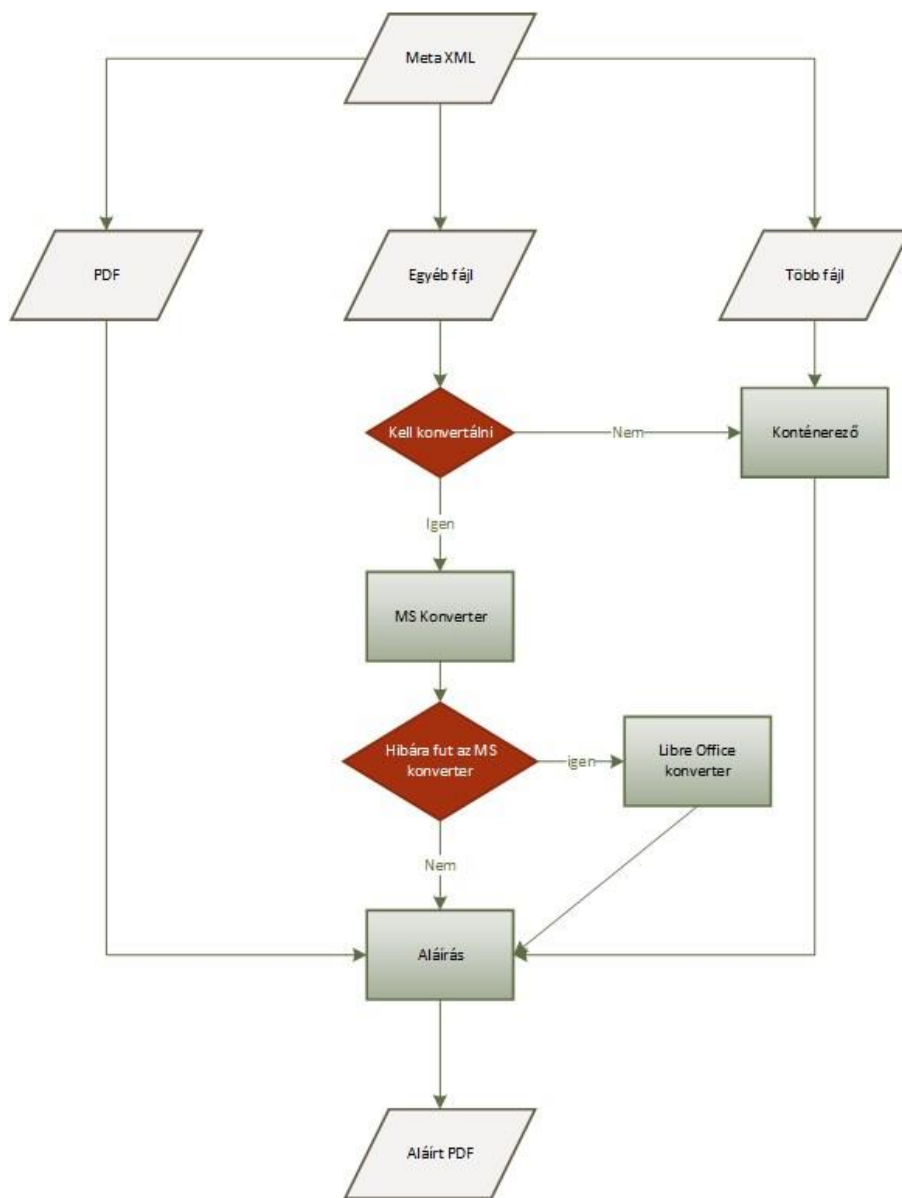
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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.	dr. 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.	Varga János	nyomozó
13.	Virág Tamás	nyomozó
14.	Korán Anna	ügykezelő
15.	Barna Gábor	alosztályvezető
16.	Bujdosó Zsolt	nyomozó
17.	dr. Greksza András	nyomozó
18.	Erdélyi Attila	nyomozó
19.	dr. Nagycenki Tamás	alosztályvezető
20.	Turzó Judit	ügykezelő
21.	Bagyinszki Gábor	nyomozó
22.	Báldi István	nyomozó
23.	Kiss András	nyomozó
24.	Krämer Ildikó	nyomozó
25.	Hoffman Csaba	nyomozó
26.	Horváth Balázs	nyomozó
27.	Molnár Kristóf	nyomozó
28.	Nagy Gábor	nyomozó
29.	Nagy Mária	ügykezelő
30.	Pók József	nyomozó
31.	Sas Imre	nyomozó
32.	Szabó Krisztián	nyomozó
33.	Szabolcs Attila	nyomozó
34.	Tandari László	nyomozó
35.	Bartuczné Pápai Mónika	ügykezelő
36.	Besenyei Nikolett	ügykezelő
37.	Burai Ferenc	rendszergazda
38.	Csefő Veronika	ügykezelő
39.	Csővári Bernadett	osztályvezető

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

85.	Görög Péter	előadó
86.	Gulyás József	előadó
87.	Hajdúné Szepesi Mónika	előadó
88.	Kállai Miklós	előadó
89.	Lukács Nikolette	alosztályvezető
90.	Nagy Attila	előadó
91.	Nagy István	előadó
92.	Németh Ákos	előadó
93.	Nyakacska Erika	előadó
94.	Orosz János	előadó
95.	Ökrös László	előadó
96.	Őz Miklós	előadó
97.	Páncsics Márk	előadó
98.	Poór Tibor	előadó
99.	Ruszinkó Tamás	előadó
100.	Sivadó János	előadó
101.	Süvöltős István	előadó
102.	Szabó Róbert Andrei	előadó
103.	Szedlák Norbert	előadó
104.	Szekeres Gábor	előadó
105.	Tomis Károly	előadó
106.	Vasvári János	előadó
107.	Bartha Károly	előadó
108.	Bíró Melinda	előadó
109.	Juhász Antal	előadó
110.	Nagy Csaba	előadó
111.	Skabla Diána	előadó
112.	Varga Endre	előadó
113.	Zsemberi Lajos	előadó
114.	Göndöcz Ádám	előadó
115.	Vértessy Zsuzsanna Fanni	ügykezelő
116.	Süvöltősné Szalóczi Katalin	ügykezelő
117.	Preszter Nikolett	alosztályvezető
118.	Szedlákne Hőgyei Mónika	előadó
119.	Garai Roland	nyomozó
120.	Horváth Márk István	nyomozó
121.	Kovács Csilla	nyomozó
122.	Máthé Izabella	nyomozó
123.	Görög János	nyomozó
124.	Koczmán-Jantek Barbara	nyomozó
125.	Lesják Barbara	nyomozó
126.	Mezei Tamás	nyomozó
127.	Péli Tibor	nyomozó
128.	Szentpáli Anna	nyomozó
129.	Takács Mária	nyomozó

130.	Tóth Richárd	nyomozó
131.	Szávin Szigely	főnyomozó
132.	Szabó Attila	nyomozó
133.	Erdész Judit	előadó
134.	Tamás- Vass Balázs	előadó
135.	Zahár Andrea	referens
136.	Pálosiné Gyüre Anita	előadó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
01140/956-7/2021.ált.