



**BUDAPEST RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG**  
**XVII. kerületi Rendőrkapitányság**  
**Kapitányságvezető**

---

01170-119/1-3/2021.ált.

**BRFK XVII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**  
**MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 4.3

Kibocsátó szervezet: BRFK XVII. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: A BRFK XVII kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

A kibocsátás dátuma: 2021.11.18

A hatályba lépés dátuma: 2021.11.18.

Érvényessége: a kibocsátás napjától visszavonásig

**Bacskó Dorottya c. r. őrnagy**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

☒: 1173 Budapest, Ferihegyi út. 79. 1656 Budapest, Pf. 121.

☎: 253-2300 BM: 57-111 ☎: 253-2322 BM:57-400

✉: 17rk@budapest.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Verzió	A változás leírása	Kibocsátva	Készítette
1.0	Első változat	2017.09.21.	GorácZ Zsolt r. őrnagy
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.11.12.	Bódi Ildikó r. őrnagy
3.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2020.07.29.	Bódi Ildikó r. őrnagy
3.1	2. számú melléklet aktualizásra került	2020.10.01.	Bódi Ildikó r. őrnagy
4.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. sz. melléklet aktualizálásra került	2020.11.27.	Bódi Ildikó r. őrnagy
4.1	2. számú melléklet aktualizásra került	2021.01.14.	Bódi Ildikó r. őrnagy
4.2	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021.06.18.	Bódi Ildikó r. őrnagy
4.3	2. számú melléklet aktualizálásra került	2021.11.18.	Bódi Ildikó r. őrnagy

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK XVII. 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) rendelkezéseinek 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, 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 rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye végezheti el.
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 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 szkener 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 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 egyezőségéért 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 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. Ezzel egyidejűleg a BRFK XVII. kerületi Rendőrkapitányság 01170/119-2/2020. (X.01.) számon kiadott Másolatkészítési Szabályzata hatályát veszti.
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 útján gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.
25. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Horváth Lajos r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**kapitányságvezető**

Készült: 1 eredeti példányban  
Kapják: BRFK Adatvédelmi tisztviselője tájékoztatásul és közzétételre  
a rendőrkapitányság vezetői állománya koordináción

***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.

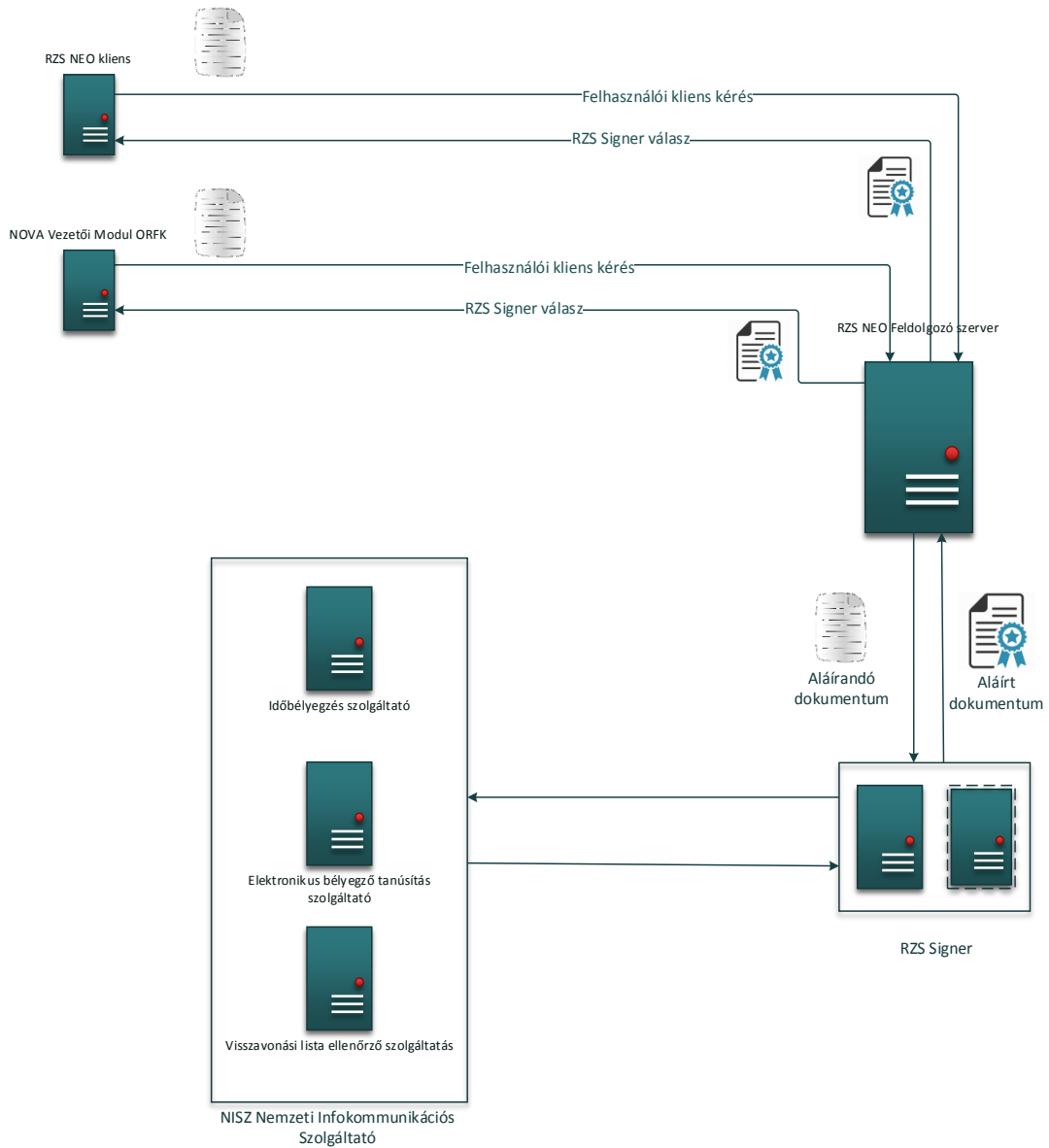
Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba 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.

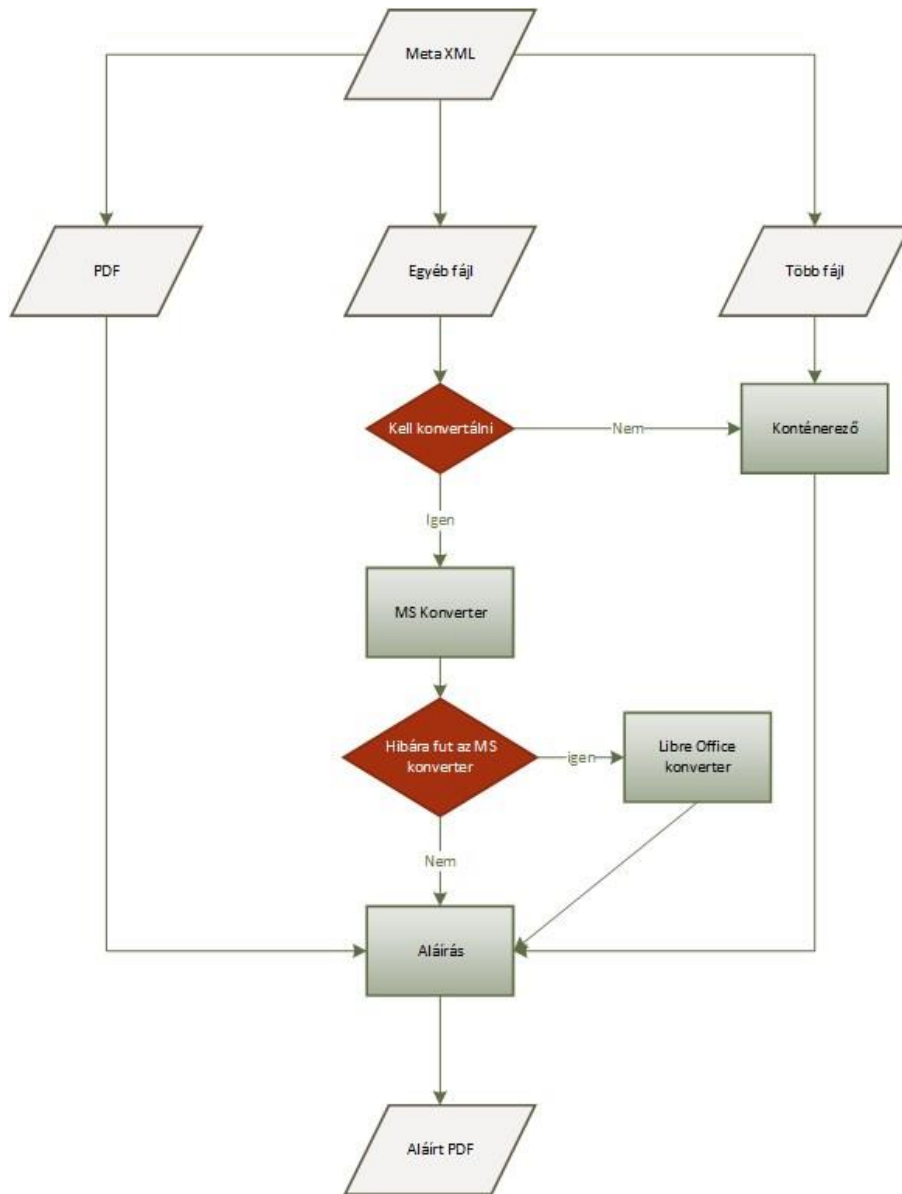
Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.







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**

Kapitányságvezető	Horváth Lajos
Ügykezelő (minősített adatkezelő)	Bedő-Benkó Andrea
Ügykezelő (minősített adatkezelő)	Sikora Csilla
Hivatalvezető /alosztály jogállású/	Bacsó Dorottya
Kiemelt főelőadó	Bódi Ildikó
Segédelőadó	Ignécziné Ladányi Erika
Ügyintéző (HR)	Debreczeni Anita
Üzemeltetési előadó (IT)	Juhász Ferenc László
Ügyviteli segédelőadó (pénzügyi)	Bakóné Di Pol Barbara
Ügykezelő	Kiss Andrea
Ügykezelő	Szabóné Kárpáti Szilvia
Ügykezelő	Csapala Dóra
Ügykezelő	Rompos Krisztián
Ügykezelő	Havas-Lukács Andrea
Ügykezelő	Gálné Kajtár Andrea
Ügykezelő	Kovács Krisztina
Ügyviteli alkalmazott (IT)	Holkó István
Osztályvezető	Istók Gergely
Csoportvezető (készenléti)	Farkas Csaba
Csoportvezető (készenléti)	Vida Teodóra
Csoportvezető (készenléti)	Patai Gabriella
Csoportvezető (készenléti)	Csordás Anita
Csoportvezető (készenléti)	Molnár József
Csoportvezető (készenléti)	Deáki Péter Jenő
Ügyintéző (bűnügyi)	Tóth Mária Zsuzsanna
Ügykezelő (minősített adatkezelő)	Lilik Ferencné
Ügykezelő	Kabány Magdolna
Ügykezelő	Pablényi Andzselika
Alosztályvezető	Dr. Bodnár Zsoltné
Kiemelt főnyomozó	Pap László Zoltán
Csoportvezető (bűnügyi technikai)	Farkas Sándor
Főnyomozó	Dolhai Katalin
Főtechnikus (bűnügyi)	Argalás Károly
Főtechnikus (bűnügyi)	Oldal Tamás
Főtechnikus (bűnügyi)	Schatz Regina
Nyomozótiszt	Kovács Zoltán

Nyomozótiszt	Szalma Péter
Nyomozó	Pintér Richárd
Nyomozó	Tardi Roland
Nyomozó	Gurmai Tamás
Nyomozó	Varga Róbert
Nyomozó	Szítai Gyula
Technikus (bűnügyi)	Papp Sándor
Technikus (bűnügyi)	Nagy-Kiss Róbert
Alosztályvezető	Kele Gábor
Főnyomozó	Fekete Zsuzsanna
Nyomozó	Halász Adél
Nyomozó	Németh Éva
Nyomozó	Sajtos-Grád Nikoletta
Alosztályvezető	dr. Nagy Anita
Kiemelt fővizsgáló	Tiletzky András
Kiemelt fővizsgáló	Farkas Brigitta
Vizsgálótiszt	Herczeg Attila
Vizsgáló	Mayer Éva
Vizsgáló	Szabó Gyula
Vizsgáló	Képe István
Vizsgáló	Nagy Henrietta
Vizsgáló	Csákváriné Bodnár Bernadett
Vizsgáló	Szmolka Norbert Attila
Osztályvezető	Bihami Jenő
Alosztályvezető	Palumbi Krisztián
Körzeti megbízott	Nagy Ferenc
Körzeti megbízott	Sisa Tamás
Körzeti megbízott	Zoltai Ferenc László
Körzeti megbízott	Poór Róbert
Körzeti megbízott	Meleg Gyula
Körzeti megbízott	Tóth László
Körzeti megbízott	Nánai-Szücs Ferenc
Körzeti megbízott	Kalmár Attila
Alosztályvezető	Varga Attila Péter
Szolgálatirányító parancsnok	Péczeli Dávid
Szolgálatirányító parancsnok	Molnár Béla
Szolgálatirányító parancsnok	Német Sándor
Szolgálatirányító parancsnok	Palcsó Gábor
Szolgálatirányító parancsnok	Szabó Noémi
Szolgálatirányító parancsnok	Horváth Tamás
Kiemelt főelőadó	Belinszky Klára
Kiemelt főelőadó	Ispán Karina
Kiemelt főelőadó	László Sarolta Gabriella

Járőrparancsnok	Horváth Enikő
Járőrparancsnok	Dudics Máté
Járőrparancsnok	Pálinkás Gergő
Járőrparancsnok	Benkő Tímea
Járőrparancsnok	Simon Péter
Járőrparancsnok	Németh László
Járőrvezető	Pádár Gergely
Járőrvezető	Kővári Márk
Járőrvezető	Tóth Dávid
Járőrvezető	Orosz Patrik
Járőrvezető	Istenes György
Járőrvezető	Varga Izsó
Járőrvezető	Bédi Péter Attila
Járőrvezető	Diviaczki Vivien
Járőr	Pamuki Adrienn
Járőr	Salánki Laura
Járőr	Bogdánne Sinka Noémi
Alosztályvezető	Kristóf Szabolcs
Járőrvezető (kísérő)	Erdei Benjámín
Járőrparancsnok	Árvai András László
Osztályvezető	Éles Szilvia
Kiemelt főelőadó	Bóta Renáta
Főelőadó	Juhász Rebeka
Főelőadó	Nagyné Kormány Tímea
Referens	Simonovits Imre
Ügyviteli előadó (rendészeti)	Orbán Mónika Zsuzsanna
Ügyviteli előadó (rendészeti)	Lövei Éva
Szenior állomány	Farkas Éva

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01170/228-29/2021.ált.