



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

**BRFK VII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

A Szabályzat verziószáma: 3.4

Kibocsátó szervezet: BRFK VII. kerületi Rendőrkapitányság

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

A kibocsátás dátuma: 2023.05.26.

A hatályba lépés dátuma: 2023.05.26.

Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig

**Fehér István r. alezredes**  
**elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1443 Budapest, Postafiók: 215.

Telefon: 461-8121; Fax: 461-8122

E-mail: 07rk@budapest.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Kibocsátva</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017.09.28.	Fehér István r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019.09.23.	Fehér István r. alezredes
3.0	Iratkezelő rendszer tanúsítása kapcsán jelentkező változások átvezetésre, valamint a 2. számú melléklet aktualizálásra került.	2020.11.23.	Fehér István r. alezredes
3.1	2. számú melléklet aktualizálása	2021.06.14.	Fehér István r. alezredes
3.2	2. számú melléklet aktualizálása	2021.11.30.	Fehér István r. alezredes
3.3	2. számú melléklet aktualizálása	2022.05.16.	Fehér István r. alezredes
3.4	2. számú melléklet aktualizálása	2023.05.26.	Fehér István r. alezredes

## **I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA**

1. A BRFK VII. 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 keletkezett 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 a Iratkezelési Szabályzatról 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, 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 dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a Rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.
6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését egy lépésben elvégezhető, ezért a feladatot fokozott figyelemmel és precizitással szükséges ellátani. 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. számú 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 egységesen 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 elnevezése;
  - 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 hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.
22. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru NEO rendszer biztosítja az 1. számú 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 szolgálati úton keresztül érkezett tájékoztatás alapján a Rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője 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 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**

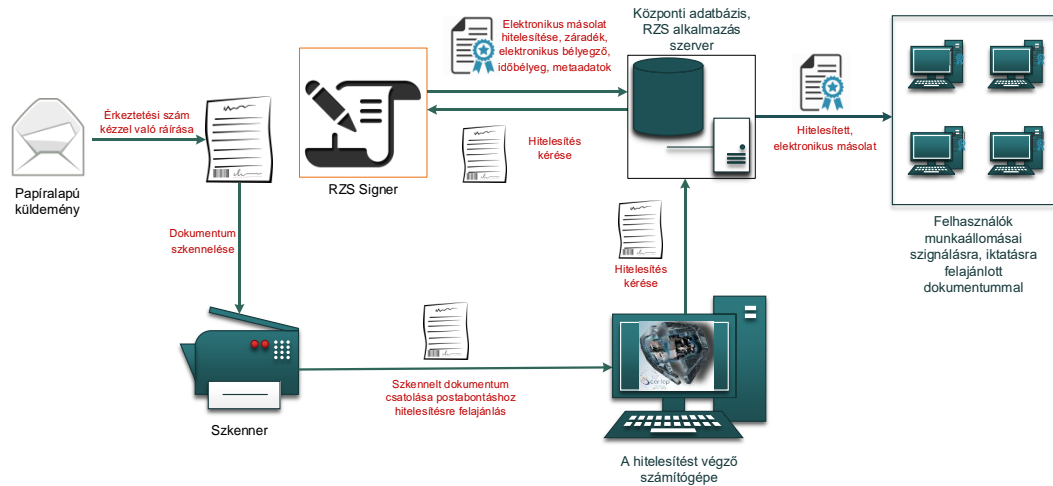
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 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.

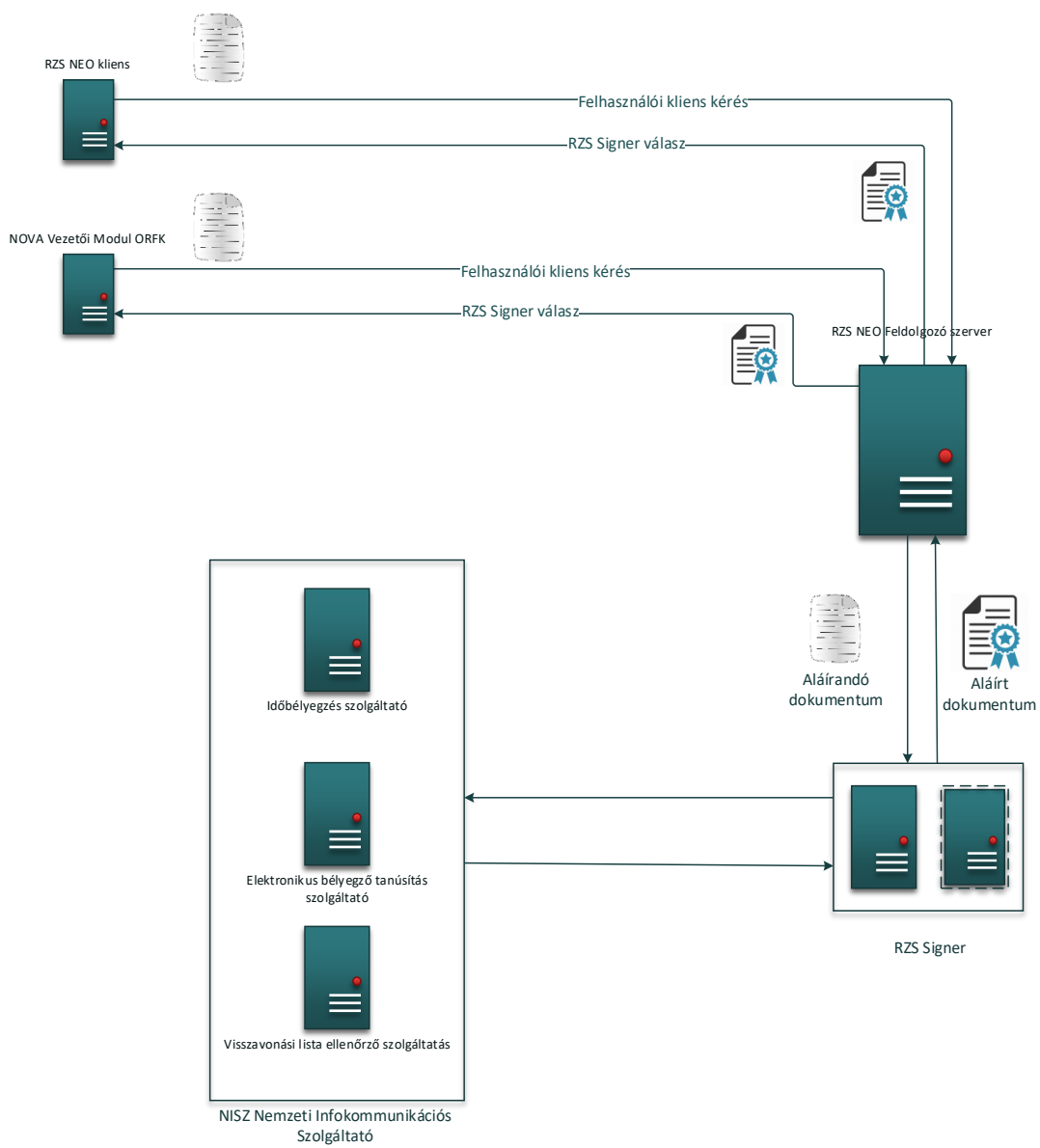
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen Szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

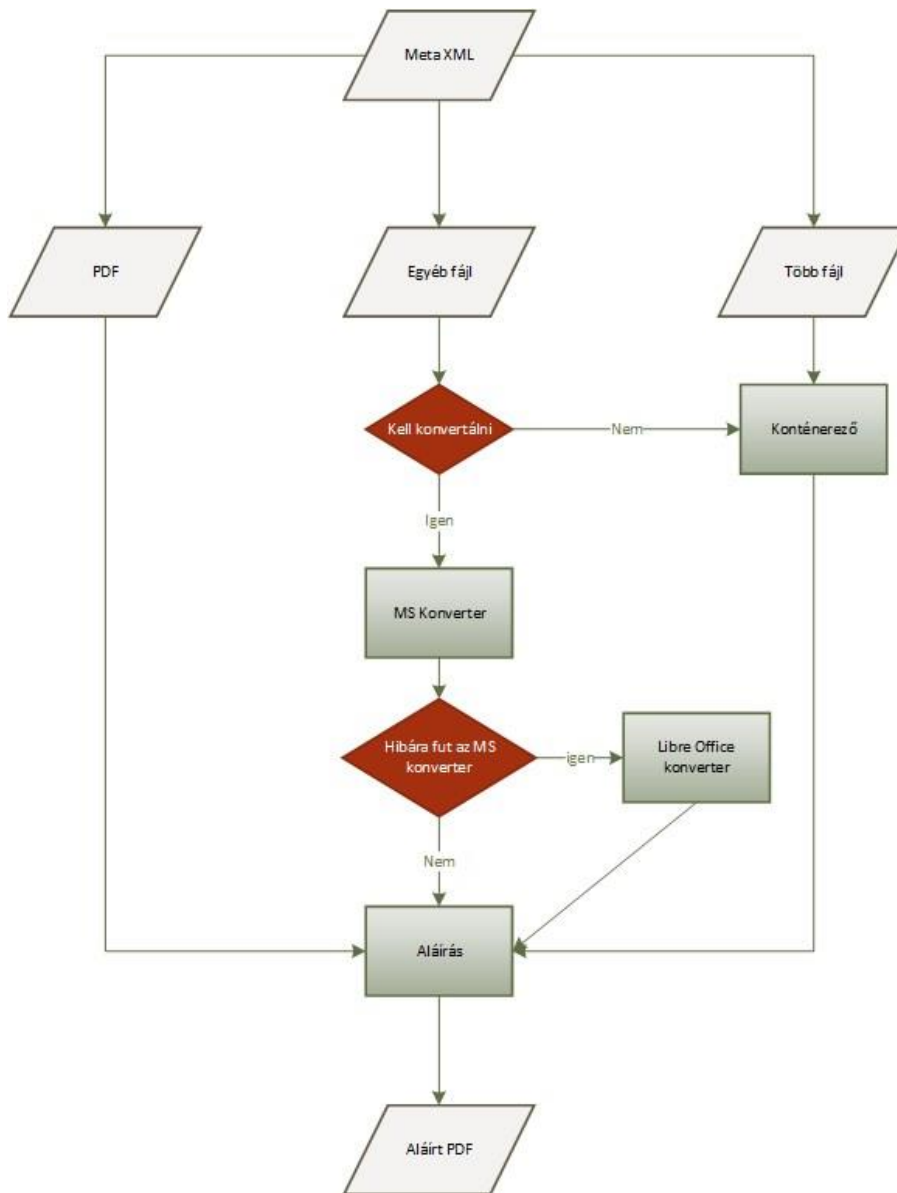
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyeget a NISZ 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

<b>Ssz.</b>	<b>Személy neve</b>	<b>Munkaköre</b>
1.	Agócs Lajos József r. zls	járőrparancsnok
2.	Aranyos Tímea r. szds	igazgatásrendészeti előadó
3.	Asztalosné Gémesi Ágnes ra.	ügykezelő
4.	Bacsó Krisztián r. zls	nyomozó
5.	Balogh Milán Gyula r. hdgy	nyomozó
6.	Bárkányi Ágnes ra.	ügyintéző
7.	Barkóczy István r. őrm	körzeti megbízott
8.	Bédi Balázs r. zls	vizsgáló
9.	Bodnár Éva Ilona r. alez	osztályvezető
10.	Bodnár Róbert r. ftzls	nyomozó
11.	Borus Katalin ra.	ügykezelő
12.	Bozzay Zsolt r. fhdgy	kiemelt fővizsgáló
13.	Brutyóné Karácsony Katalin r. ftzls	körzeti megbízott
14.	Czakó Magdolna ra.	ügykezelő
15.	Csatlós József r. őrm	körzeti megbízott
16.	Csernus Krisztián r. szds	technikus
17.	Csikár Szabolcs r. hdgy	nyomozó
18.	Csongorné Jakab Ildikó ra.	ügykezelő
19.	Dávid Sándor c. r.alez	nyomozó
20.	Dobó Judit r. hdgy	nyomozó
21.	Dobos Alíz r. szds	csoportvezető
22.	Dorogi Csilla Krisztina ra.	ügykezelő
23.	Dr. Bálint András r. alez	kapitányságvezető
24.	Dr. Jónás Anita r. örgy	alosztályvezető
25.	Dr. Juhász Balázs r. fhdgy	nyomozó
26.	Drávucz-Koch Anett r. fhdgy	csoportvezető
27.	Erdész Zsombor r. fhdgy	csoportvezető
28.	Ésik Ákos r. őrm	körzeti megbízott
29.	Eszter József r. ftörm	körzeti megbízott
30.	Fanczalné Király Julianna r. zls	nyomozó
31.	Ficsor Karolina Diána r. alez	osztályvezető
32.	Frühwirthné Tóth Piroska mv.	ügykezelő
33.	Galambos Dávid r. ftörm	nyomozó
34.	Galambos Tamás r. örgy	alosztályvezető
35.	Gellén Judit r. fhdgy	csoportvezető
36.	György Enikő ra.	ügykezelő

37.	Győri Miklós r. őrgy	csoportvezető
38.	Hajnal Franciska r. törm	körzeti megbízott
39.	Hegedűs Bertalanné ra.	ügykezelő
40.	Hegedűs Gábor r. alez	alosztályvezető
41.	Hegedűs Viktor József r. őrgy	alosztályvezető
42.	Horváth Máté r. hdgy	főnyomozó
43.	Huber László r. törm	járőrparancsnok
44.	Iliás Gergő r. ftörm	vizsgáló
45.	Istvánfi Beáta r. őrm	körzeti megbízott
46.	Jancsovcics József ra.	ügykezelő
47.	Kaszás Gábor r. zls	technikus
49.	Király Péter r. ftzls	technikus
50.	Kis Ágnes ra.	ügykezelő
51.	Kis Angéla Noémi r. ftörm	vizsgáló
52.	Kiss Ildikó Kitti ra.	ügyviteli előadó
53.	Kocsis Péter sr. zds	technikus
54.	Kónya Péter r. törm	járőrvezető
55.	Kónya Zoltán Péter r. tzls	járőrvezető
56.	Kovács Fatime r. törm	nyomozó
57.	Kovácsné Márkus Viktória ra.	ügyviteli előadó
58.	Krizsán Gábor Zsolt mv.	egyéb munkavállaló
59.	Kvárik Barbara ra.	ügykezelő
60.	Lakatos Mariann ra.	részlegvezető
61.	Lakatos Norbert r. tzls	körzeti megbízott
62.	Lázár András r. hdgy	csoportvezető
63.	Lestál Gergely Imre r. ftörm	nyomozó
64.	Magyar Andrea r. őrgy	alosztályvezető
65.	Maraffai-Ozsvárt Henriett Judit r. ftzls	nyomozó
66.	Marton Anikó Nóra ra.	ügykezelő
67.	Méri István r. zls	nyomozó
68.	Mészáros Norbert r. zls	technikus
69.	Mészáros Szabolcs r. fhdgy	kiemelt főnyomozó
70.	Miklós-Balogh Ádám r. ftörm	nyomozó
71.	Monoki Szilvia r. szds	főelőadó
72.	Mózes Sándor mv.	FBŐ
73.	Munták Dorottya r. zls	nyomozó
74.	Németh Tamás Krisztián r. zls	körzeti megbízott
75.	Németh-Banász Rita r. fhdgy	kiemelt főelőadó
76.	Nyitrai Zoltán r. szds	alosztályvezető
77.	Palló Péter c. r. őrgy	kiemelt fővizsgáló
78.	Palotai Szilvia r. őrgy	kiemelt főnyomozó
79.	Panyik Orsolya r. hdgy	fővizsgáló
80.	Pénzes Edit r. alez	kiemelt főelőadó

81.	Pereszlényi Rita r. őrgy	főelőadó
82.	Prell Ferencné ra.	ügykezelő
83.	Ráduly Csaba r. zls	körzeti megbízott
84.	Raffay Dávid r. fhdgy	alosztályvezető-helyettes
85.	Rembeczky Nóra ra.	ügyviteli előadó
86.	Selyem Mónika r. ftörm	járőrparancsnok
87.	Seres Zoltán r. ftzls	nyomozó
88.	Simai János r. tzls	szolgálatirányító
89.	Simon Tamás r. fhdgy	csoportvezető
90.	Sivadó-Gál Katalin r. szds	kiemelt főelőadó
91.	Somogyi Péter Balázs r. hdgy	vizsgáló
92.	Stanev Sándor r. ftzls	nyomozó
93.	Sventek Gyula r. tzls	szolgálatirányító
94.	Szabó Vilmos r. ftörm	szolgálatirányító
95.	Szalai-Komka Éva r. őrgy	kiemelt főnyomozó
96.	Szecsár Zsolt István c. r. alez	kiemelt főnyomozó
97.	Széles Benjámín Dános r. törm	vizsgáló
98.	Szilasi-Kaczvinszky Klaudia r. ftörm	körzeti megbízott
99.	Szolnok Réka r. hdgy	vizsgáló
100.	Sztancsik András r. őrgy	alosztályvezető
101.	Teleki Gábor r. zls	nyomozó
102.	Tóth Attila r. törm	nyomozó
103.	Tóth Károly r. zls	körzeti megbízott
104.	Tóth Szilvia r. tzls	körzeti megbízott
105.	Tóth Virág r. örm	járőrvezető
106.	Udvardi Henrietta r. alez	osztályvezető
107.	Varga Tamás r. zls	nyomozó
108.	Varga Zsolt r. hdgy	fővizsgáló
109.	Vinnai Gábor r. ftörm	nyomozó

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített  
01070/211-8/2023.ált.