



Budapesti Rendőr-főkapitányság  
XIV. kerületi Rendőrkapitányság  
Kapitányságvezető

Szám: 01140-119/2/ 6 /2017. ált.

## A BRFK XIV. RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

2017. (X. 12.)  
I N T É Z K E D É S E

### a BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatáról

A BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányságra (továbbiakban: kapitányság) érkező papíralapú dokumentációról hiteles elektronikus másolat átalakítási rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi

**i n t é z k e d é s t.**

#### I. A Szabályzat célja, hatálya:

1. A kapitányság másolatkészítési szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) célja a kapitányságra érkezett papíralapú küldemények 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 a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31) ORFK utasítás (továbbiakban: RISZ), az Országos Rendőr-főkapitányság Másolatkészítési Szabályzata és a Budapest Rendőrfőkapitányának 24/2017. (VII.24.) számú intézkedése (továbbiakban: BRFK Intézkedés) figyelembe vételével.
2. A Szabályzat a fenti jogszabályokkal összhangban tartalmazza a kapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a kapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## **II. Fogalmak:**

4. A Szabályzat vonatkozásában a BRFK Intézkedés az irányadó, annak a 4-es pontjában foglaltakkal megegyezik.

## **III. A másolatkészítés folyamata:**

### **Általános szabályok**

5. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését és hitelesítését a kapitányságon dolgozó bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet (ügyintéző, ügykezelő, előadó) ellátó személy elvégezheti, mely tevékenységet fokozott figyelemmel kell ellátni és a munkafolyamat során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.  
A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon személy végezheti.
6. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevééről, szolgálati helyéről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az iratkezelésért felelős 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 iratkezelésért felelős vezetőt (vagy az általa megbízott személyt) soron kívül tájékoztatni kell.
7. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a RISZ 91/A. pontjában és 5. mellékleten meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.
8. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, a kapitányság vizsgálja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.

### **Az elektronikus másolat elkészítése**

9. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású pdf formátumú állományt készít.
10. Kivételes esetben, mennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
11. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
12. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
13. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
14. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz, vagy ha az ügykezelés megkívánja, a folyamatban lévő eljárásban a korábban alszámon keletkezett irathoz (pl. kihallgatás alkalmával a jegyzőkönyvhöz csatolt irat) csatol anyagot.

#### **Az elektronikus másolat hitelesítése**

15. A hitelesítés során az ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését, melynek során a megfelelés egyszókos és oldalanként kerül ellenőrzésre.
16. 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. Amennyiben a megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni és a korábbi – nem megfelelő – dokumentumot törölni kell.
17. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő az elektronikus másolatot, mint mellékletet hitelesíti.
18. A Robotzsaru rendszer a hitelesítéssel egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - a. papíralapú dokumentum megnevezése
  - b. papíralapú dokumentum fizikai méretei
  - c. másolatkészítő szervezet megnevezése
  - d. másolatkészítő neve
  - e. másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve
  - f. másolatkészítő rendszer megnevezése
  - g. másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma
  - h. másolatkészítés időpontja
  - i. irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
19. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
20. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK Másolatkészítési Szabályzatának 2. számú mellékletével.

#### **IV. Záró rendelkezések**

21. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a Kapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó kaptánysági Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot tíz évig kell megőrizni.
22. Az intézkedést a teljes személyi állománnyal dokumentált módon ismertetni kell.
23. Az intézkedés a kiadás napján lép hatályba.

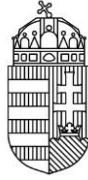


  
**dr. Váradi Attila r. alezredes**  
**mb. kapitányságvezető**

**BRFK XIV. kerületi Rendőrkapitányság****Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek  
2/2017. (X.12.) számú kapitányságvezetői intézkedéshez**

|   |   |
|---|---|
| <b>Kapitányságvezető</b>                |   |
| Száva Zsuzsanna ka.                     | titkárnő  |
| <b>Bűnügyi Osztály</b>                  |   |
| Hőgyei Mónika ka.                       | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| <b>Bűnüldözési Alosztály</b>            |   |
| Kelemen András c. r. őrgy.              | kiemelt főnyomozó                                 |
| Pólya Gergő c. r. fhdgy.                | nyomozótiszt                                      |
| Varga Szabolcs r. hdgy.                 | nyomozótiszt                                      |
| Fáklya Tamás r. hdgy.                   | nyomozótiszt                                      |
| Ladányiné Tóth Zsuzsanna c. r. ftzls.   | nyomozó   |
| Szemán Ildikó r. zls.                   | nyomozó   |
| Zsufos Anita c. r. ftzls.               | nyomozó   |
| Bajnóczi István c. r. zls.              | nyomozó   |
| Papp Gabriella r.ftörm.                 | nyomozó   |
| Tóth István c. r. ftzls.                | nyomozó   |
| Leskó-Pribék Annamária c. r. fhdgy.     | nyomozó   |
| Virág Krisztina c. r. fhdgy.            | nyomozó   |
| Valent Tamás r. ftörm.                  | nyomozó   |
| Varga János Richár r. ftörm.            | nyomozó   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| <b>Gazdaságvédelmi Alosztály</b>        |   |
| Pásztorné Deák Gabriella ka.            | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Lengyel Dávid r. ftörm.                 | nyomozó   |
| Benyó Hajnalka r. hdgy.                 | főnyomozó   |
| <b>Készletügyi Alosztály</b>            |   |
| Tamás András r. szds.                   | alosztályvezető                                   |
| Báldi István r. alezr.                  | kcsv  |
| Jaklin Renáta r. fhdgy.                 | kcsv  |
| Molnár Ákos r. fhdgy.                   | kcsv  |
| Ulrich Tamásné r. fhdgy.                | kcsv  |
| Kramer Ildikó c. r. őrgy.               | főnyomozó   |
| Ötvös Norbert r. szds.                  | főnyomozó   |
| Pók József r. ftörm.                    | nyomozó   |
| Molnár Zoltán r. tzls.                  | nyomozó   |
| Erdélyi Attila r. ftörm.                | nyomozó   |
| Hoffmann Csaba c. r. tzls.              | nyomozó   |
| Horváth Balázs c. r. zls.               | nyomozó   |
| Nagy Gábor r. ftörm.                    | nyomozó   |
| Szabolcs Attila c. r. ftzls.            | nyomozó   |
| Kiss András c. r. tzls.                 | technikus   |
| Csizmadia Gábor c. r. ftzls.            | technikus   |
| Bagyinszki Gábor c. r. ftzls.           | technikus   |
| Matisz Gábor c. r. tzls.                | technikus   |
| Sas Imre c. r. őrgy.                    | főtechnikus                                       |
| Bujdosó Elek c. r. őrgy.                | főtechnikus                                       |
|   |   |
| <b>Vizsgálati Osztály</b>               |   |
| Droppán Ferencné Ildikó ka.             | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Háromsitz Józsefné ka.                  | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Nagy Mária ka.                          | előadó  |
| Császár Boglárka r. százasos            | alosztályvezető                                   |
| Ivanicsné Somogyi Zsuzsanna c. r. őrgy. | kiemelt fővizsgáló                                |
| Pethő Zsolt r. hdgy.                    | fővizsgáló  |
| Garai Roland r. hdgy.                   | vizsgálótiszt                                     |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Lesják Barbara c. r. ftzls.        | vizsgáló  |
| Erdélyi Ádám r. őrm.               | vizsgáló  |
| Borók József r. ftörm.             | vizsgáló  |
| Kovács Gergő r. őrm.               | vizsgáló  |
| dr. Mezriczky Melinda r. százados  | alosztályvezető                                   |
| dr. Herczeg Barna r. fhdgy.        | kiemelt fővizsgáló                                |
| Keserű Andrea r. fhdgy.            | fővizsgáló  |
| Balogh Kármén c. r. fhdgy.         | fővizsgáló  |
| Preszter Nikolett r. fhdgy.        | fővizsgáló  |
| Jantek Barbara r. hdgy.            | vizsgálótiszt                                     |
| Tasi Dániel r. hdgy.               | vizsgálótiszt                                     |
| Göndöcz Ádám r. hdgy.              | vizsgálótiszt                                     |
| Békefi Zoltán r. hdgy.             | vizsgálótiszt                                     |
| Szabó Balázs r. őrm.               | vizsgáló  |
| Duschák Sarolta r. ftörm.          | vizsgáló  |
| Pethő-Plósz Judit Lilla r. ftörm.  | vizsgáló  |
| Fodor Gyula r. ftörm.              | vizsgáló  |
| Péli Tibor r. hdgy                 | vizsgáló  |
| Máthé Izabella r. hdgy.            | vizsgáló  |
| Tóth Richárd r. hdgy.              | vizsgáló  |
|                                    |   |
| <b>Igazgatásrendészeti Osztály</b> |   |
| dr. Jelenszky Zsófia r. szds       | előadó  |
| Nagy Henrietta Katalan ktv.        | előadó  |
| Telegdi János c. r. tőrm.          | előadó  |
| Garamvölgyi Eszter r. hdgy.        | előadó  |
| Micnai Szilvia r. őrm.             | előadó  |
| Bárác Gabriella c. r. zls.         | előadó  |
| Juhász Julianna c. r. tőrm.        | előadó  |
| Gyöngy Adrienn ka.                 | előadó  |
| Szilágyi Orsoly ka.                | előadó  |
| Borbély Zsuzsanna ka.              | előadó  |
| Takács Anett ka.                   | előadó  |
| Lucskai Gábor r. hdgy.             | előadó  |
| Lukács Dávid c. r. ftörm.          | előadó  |
| <b>Hivatal</b>                     |   |
| Pásztor Zsuzsanna r. őrnagy        | hivatalvezető                                     |
| Marton Szilvia r. fhdgy.           | kiemelt főelőadó                                  |
| Baranyiné Harján Zsuzsanna ka.     | ügykezelő   |
| Kiss Ágnes ka.                     | főelőadó  |
| Zám Mária ka.                      | ügykezelő   |
| <b>Segédhivatal</b>                |   |
| Weltnerné Szabó Mónika ka.         | segédhivatalvezető                                |
| Bartuczné Pápai Mónika ka.         | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| László Dóra ka.                    | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Csapala Dóra ka.                   | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Csefő Veronika ka.                 | előadó  |
|                                    |   |
| <b>Rendészeti Osztály</b>          |   |
| Krémer Tiborné Andrea ka.          | több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazott |
| Gyüre Anita r. tőrm.               | járőrparancsnok                                   |
| Nagy Imre r. alezredes             | osztályvezető                                     |
| Nagy Zoltán r. százados            | alosztályvezető                                   |
| Oláh Marcell r. százados           | alosztályvezető                                   |
| Szítás Evelin r. százados          | alosztályvezető                                   |
| Takács Gábor c. r. alezr.          | kiemelt főelőadó                                  |
| Agócs Szilvia r. fhdgy.            | kiemelt főelőadó                                  |
| Sebőkné Barad Márta c. r. tzls.    | kmb   |
| Bíró Melinda r. tőrm.              | helyszínelő                                       |
| Görög Péter c. r. ftzls.           | kmb   |
| Fajth Ferenc c. r. ftzls.          | kmb   |
| Gulyás József c. r. ftzls.         | kmb   |
| Nagy Brigitta r. őrm.              | járőr   |
| Lukács Nikolette r. őrgy           | alosztályvezető                                   |



Budapesti Rendőr-főkapitányság  
XIV. kerületi Rendőrkapitányság  
Kapitányságvezető

## ***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 három esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása;
- folyamatban lévő eljárásban a korábban alszámon keletkezett irathoz (pl. kihallgatás alkalmával a jegyzőkönyvhöz csatolt irat) csatolt anyag digitalizálása.

### **II. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

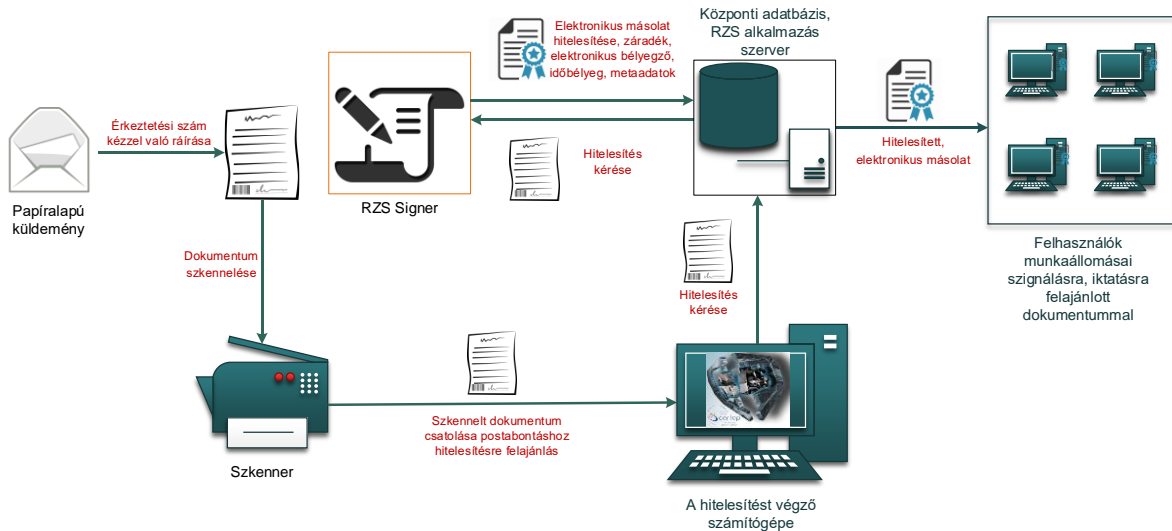
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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:

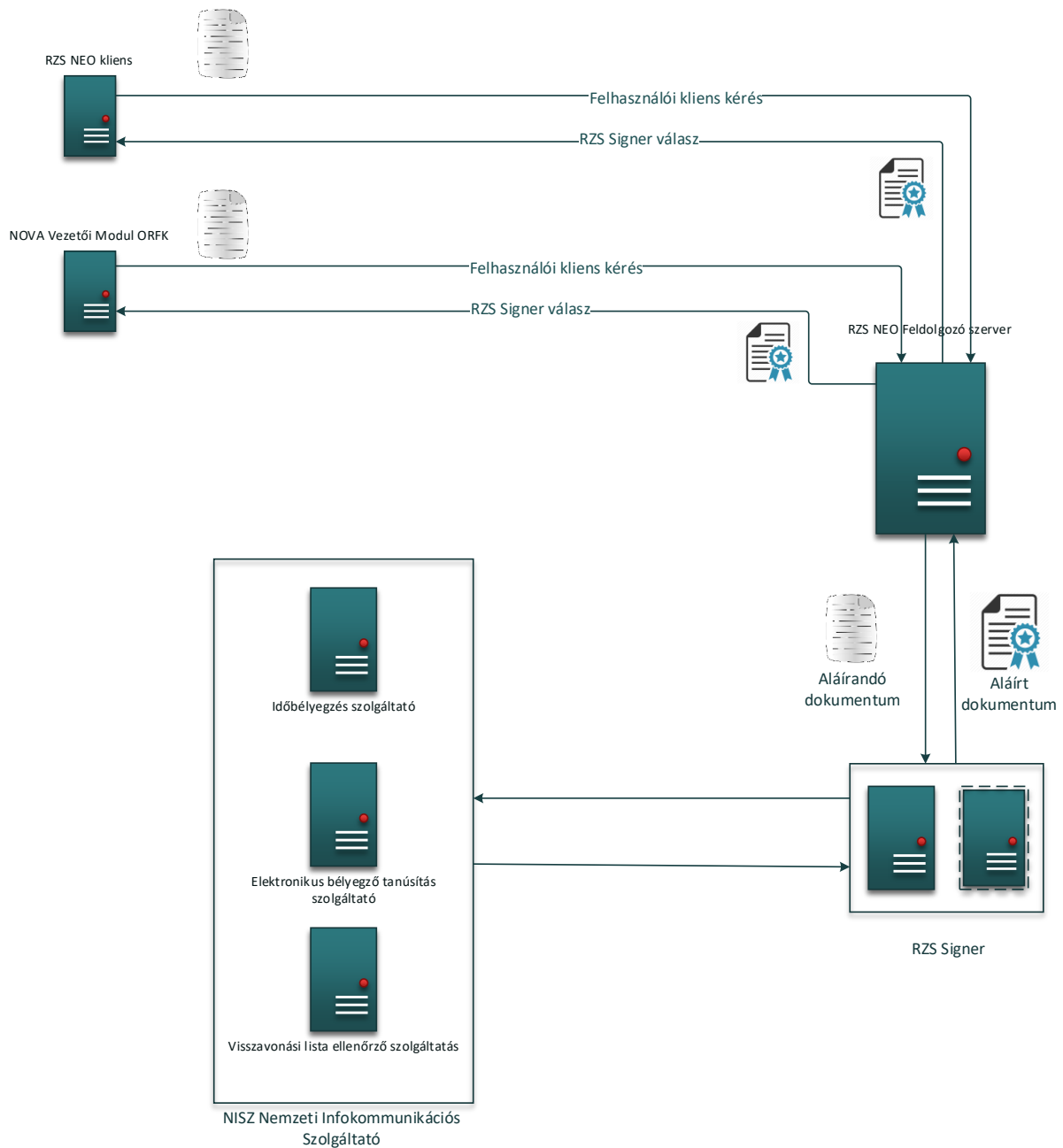
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

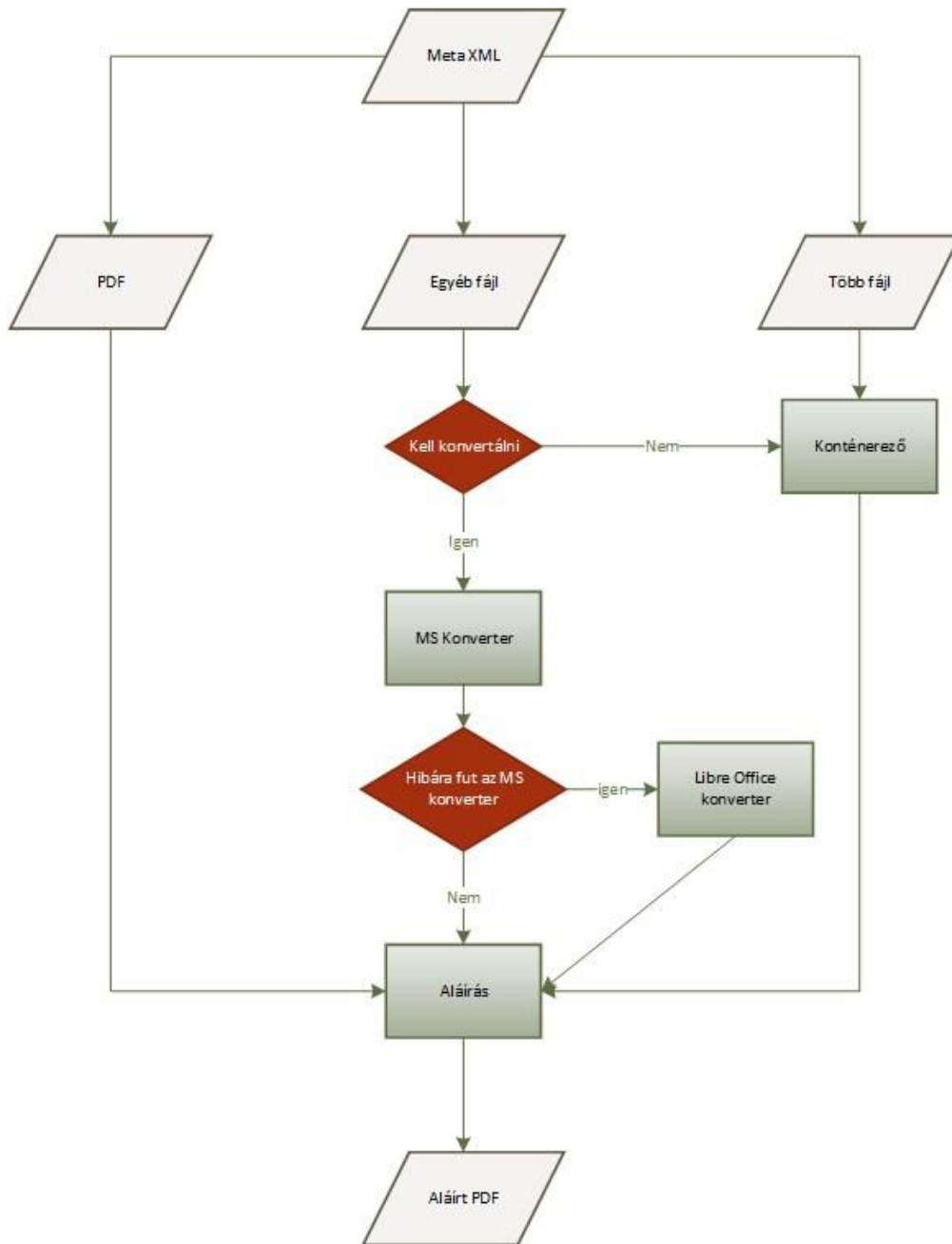
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány 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