



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

Szám : 01080-119- /2017 ált.

Jóváhagyom:

**Bucsek Gábor r. vezérőrnagy
rendőrségi főtanácsos
Budapest rendőrfőkapitánya**

BRFK VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK

1/2017. () számú

INTÉZKEDÉSE

a BRFK VIII. Kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatáról

A BRFK VIII. Kerületi Rendőrkapitányságra (továbbiakban: rendőrkapitányság) érkező papíralapú dokumentációiról hiteles elektronikus másolat átalakítási rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi

intézkedést:

I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya

1. A rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz 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 (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás és a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzatáról szóló 24/2017. (VII.24.) BRFK intézkedés figyelembe vételével.

2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett – kivételi körbe nem tartozó – 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) papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári Perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (a továbbiakban: Pp.) 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

c) papíralapú, teljes bizonyító erejű magánokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Pp. 196. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat;

d) papíralapú számviteli bizonylat: papíralapú dokumentumba foglalt, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 166. § (1) bekezdése szerinti számviteli bizonylat;

e) 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;

f) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;

g) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;

h) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

i) 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;

j) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humán erőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

k) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

III. A másolatkészítés folyamata

Általános szabályok

5. A papíralapú dokumentumokról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság bármely erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.

6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítését, valamint annak hitelesítését ugyanazon személy végezheti, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. Az ügykezelő ezen munkafolyamatok során fellépő - az elektronikus rendszer működésén kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.

7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevérol, szolgálati helyéről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az iratkezelésért felelős vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében - az iratkezelésért felelős vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.

8. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, az iratkezelésért felelős vezetővizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.

9. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. § (2)-(3) bekezdéseiben, valamint a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról szóló 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás 91/A. pontjában és 5. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat.

Az elektronikus másolat elkészítése

10. 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.

11. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolttá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.

12. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.

13. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum adatait teljes egészében tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.

14. Amennyiben a boríték több küldeményt tartalmaz, úgy a küldeményekről külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.

15. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) a postabontási adatokhoz kell csatolni.

Az elektronikus másolat hitelesítése

16. A hitelesítés során az ügykezelő megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését.

17. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg 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 dokumentumot törölni kell.

20. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított ügykezelő az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.

21. A Robotzsaru rendszer a postabontási művelet befejezésével egyidejűleg az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi meta adatokat rendeli:

- a) Papíralapú dokumentum megnevezése;
- b) Papíralapú dokumentum fizikai méretei;
- c) Másolatkészítő szervezet elnevezése;
- 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) Hitelesítés időpontja;
- j) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

22. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

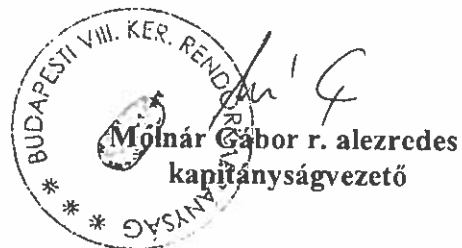
23. A másolatkészítés műszaki feltételeit tartalmazó műszaki dokumentáció megegyezik az ORFK másolatkészítési szabályzatának 2. számú mellékletével.

IV. Záró rendelkezések

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 iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a BRFK Hivatal útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Jelen intézkedés a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az intézkedés rendelkezéseit a rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.





BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

név	rendfokozat	szolgálati hely	munkakör
Molnár Gábor	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk.	kapitányságvezető
Dauda Márta	r.szds.	BRFK VIII. ker. Rk. Hivatal	osztályvezető
Faragó-Szuhay Ágnes	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
Miskolci Hajnalka	r.szds.	BRFK VIII. ker. Rk. Igazgatásrendészeti Osztály	csoportvezető
dr. Kerek Béla	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	osztályvezető
Szabó Gyözőné	ka	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	ügykezelő
Orosz Tünde	c.r.örgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
Szabó Zoltán	r.őrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
Csatári Mihály	r.őrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
Kornócziné Kecskés Katalin	r.őrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Pergel Máté	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	nyomozó
Oláh Zoltán	c.r.ftzls.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	nyomozótiszt
Jobbik Tamás	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Mikula Mátér	r.szds.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
Ragány Péter	r.tőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Nárai Balázs	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló

Papp László	r.tórm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	előadó
Nagy Sándor Gergely	r.tórm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Hruska József	r.őrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Kremper János Roland	r.ftórm.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgáló
Gönczöl Lilla	r.hdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
Vitányi Dávid	r.hdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Vizsgálati Osztály	vizsgálótiszt
Hegedüs László	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	kapitányságvezető- helyettes osztályvezető
Csank Zsuzsanna	r.örgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
Mácsai Erzsébet	r.ftzls.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	vizsgáló
Szépvölgyi Ádám	r.fhdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	alosztályvezető
Nemes Noémi	r.ftórm.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	nyomozó
Horváth Klára	r.örgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Bűnügyi Osztály	kiemelt főnyomozó
Kocsis Gabriella	r.örgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabálysértési Előkészítő Osztály	nyomozótiszt
Kálmán László	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabálysértési Előkészítő Osztály	kiemelt főnyomozó
Steib Roland	r.ftórm.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabálysértési Előkészítő Osztály	nyomozó
Simó Szilveszter	r.ftzls.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabálysértési Előkészítő Osztály	nyomozó
Nagy Zsolt	r.szds.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabálysértési Előkészítő Osztály	alosztályvezető

Molnár Réka	r.fhdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	csopordvezető
Dózsa Noémi Anita	r.fhdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	csopordvezető
Simora Péter	r.hdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	nyomozótiszt
Vágó Dalma	r.fhdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	vizsgálótiszt
Schmidt Roland	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	nyomozó
Lehőcz János	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	nyomozó
Psóra Péter	r.ftőrm.	BRFK VIII. ker. Rk. Központi Szabállyértési Előkészítő Osztály	nyomozó
Kovács Tibor	r.alez.	BRFK VIII. ker. Rk. Rendészeti Osztály	osztályvezető
Homoki Sándor	r.szds.	BRFK VIII. ker. Rk. Rendészeti Osztály	alosztályvezető
Berecz Richárd József	r.hdgy.	BRFK VIII. ker. Rk. Rendészeti Osztály	előadó
Petrányi Nikolett	ka	BRFK VIII. ker. Rk. Rendészeti Osztály	ügykezelő



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
VIII. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

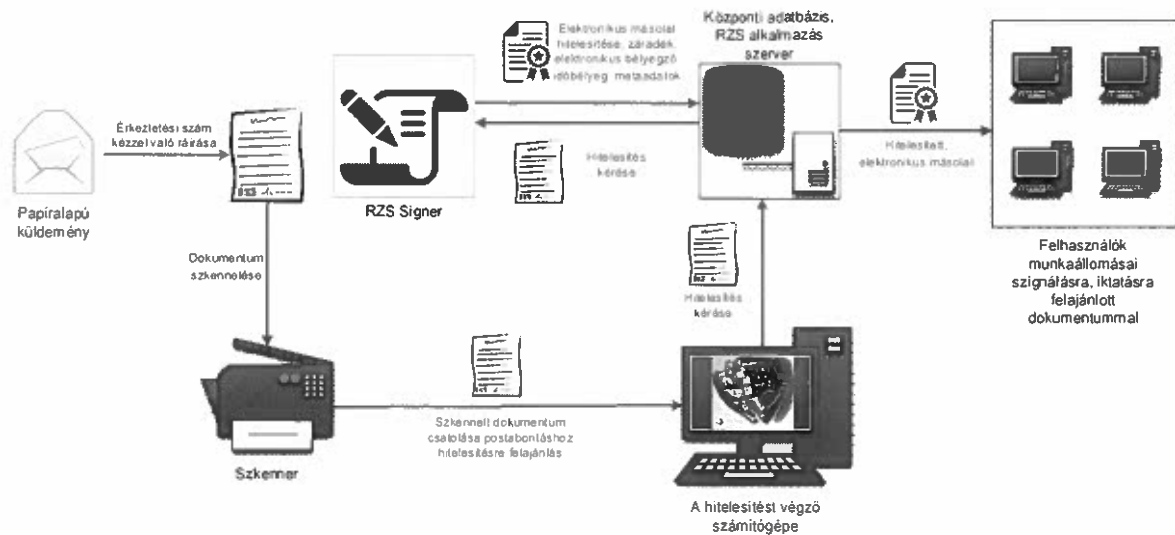
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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 MÁSZOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

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

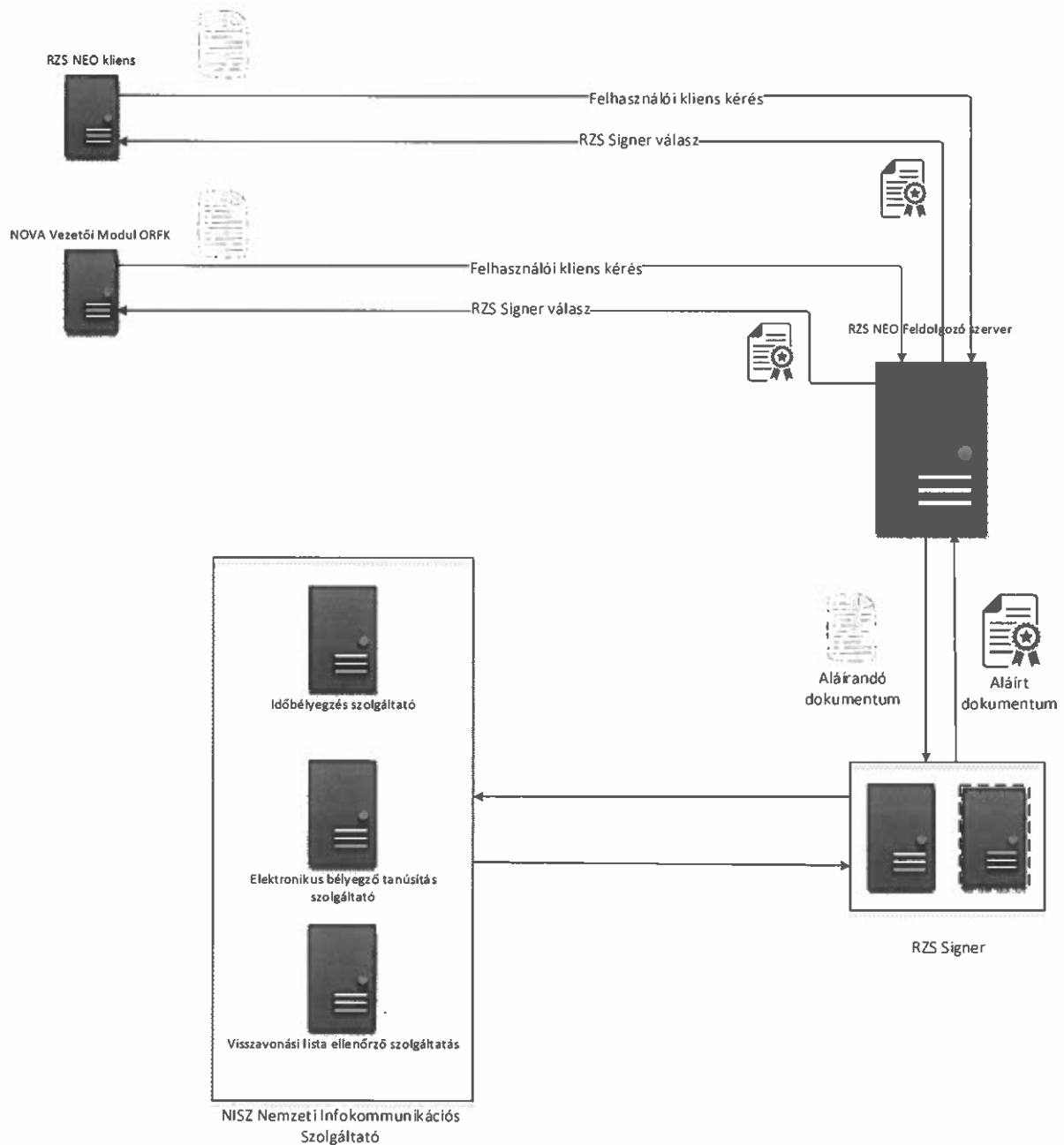
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

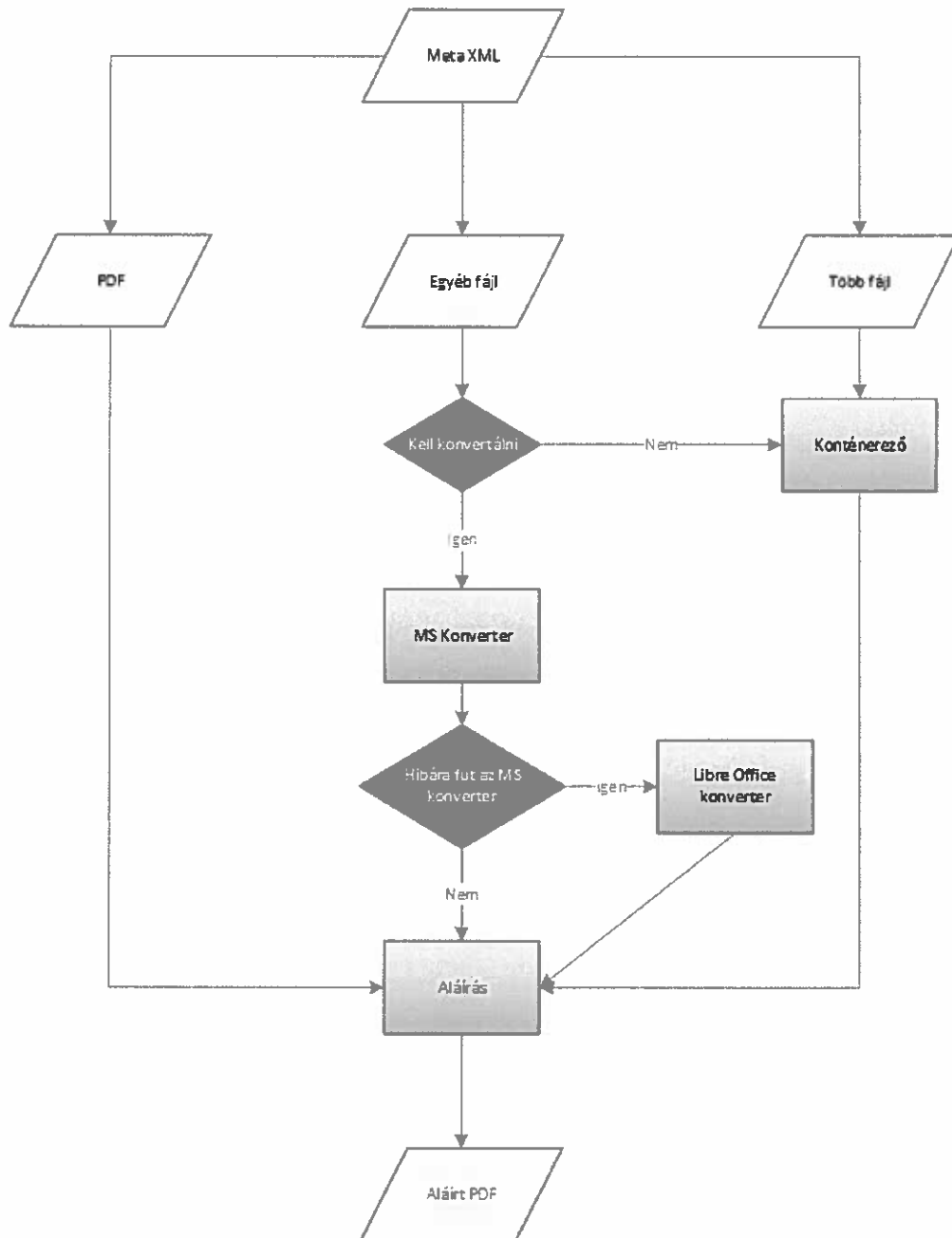
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet 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