



119  
010219  
2017 SZEPT 18.

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG XXI. kerületi Rendőrkapitányság		
Iktatás	száma: 01210- 119   2   2017. szept	
	ideje: 2017 SZEPT 18.	Mell.:
Ügyintéző: Hcs. Vez.		

BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

**BRFK XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG VEZETŐJÉNEK**  
**2./2017. (IX. 18.) számú**

**INTÉZKEDÉSE**

**a BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatáról**

A BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentációiról hiteles elektronikus másolat átalakítási rendjének szabályozása érdekében kiadom az alábbi

intézkedést:

**I. Preambulum, a szabályzat célja, hatálya**

1. A BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányság másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a BRFK XXI. kerületi 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 BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányságra érkező papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a BRFK XXI. kerületi 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 BRFK XXI. kerületi 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 működését kívüli - hibáért felelősséggel tartozik.

7. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevééről, 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 vezetői soron kívül tájékoztatni kell.

8. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a BRFK vizsgálata során megállapíthatja 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 szkener segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

11. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá 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 metaadatokat 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 időbélyegyet.

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 BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányság iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatala útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.

Jelen intézkedés a kiadás napján lép hatályba.

Az intézkedés rendelkezéseit a BRFK XXI. kerületi Rendőrkapitányság teljes személyi állományával dokumentált módon ismertetni kell.

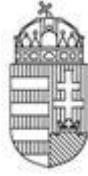


**Szilágyi Sándor r. alezredes  
kapitányságvezető**

A handwritten signature in blue ink, written over the printed name of the official.

szervezet, munkakör megnevezése	Név	rendfok
<b>RENDŐRKAPITÁNYSÁG XXI. KERÜLET</b>		
Kapitányságvezető	Szilágyi Sándor	alezredes
<b>RENDŐRKAPITÁNYSÁG HIVATALA (ÖNÁLLÓ ALOSZTÁLY JOGÁLLÁSÚ)</b>		
Hivatalvezető /alosztály jogállás	Lovasné Tóth Gabriella	c. alezredes
<b>BŰNÜGYI OSZTÁLY</b>		
mb. osztályvezető	Türi Árpád	százados
Kiemelt főnyomozó	Czibula Edina	c. őrnagy
Csoportvezető (készenléti)	Oravecz Ágnes	c. őrnagy
Csoportvezető (készenléti)	dr. Toth-Liebe Ildikó	c. alezredes
Csoportvezető (készenléti)	Zupkó Zsolt	százados
Csoportvezető (készenléti)	Kovács Tamás	százados
Csoportvezető (készenléti)	Romháti-Reicher Ildikó	c. őrnagy
Csoportvezető (készenléti)	Fodor Julianna Erika	őrnagy
<b>BŰNÜLDÖZÉSI ALOSZTÁLY</b>		
alosztályvezető	Osikóczki Andrea	százados
Kiemelt főnyomozó	Kiss Huba	c. őrnagy
Kiemelt főnyomozó	Hegedüs Edina	c. őrnagy
Kiemelt főnyomozó	Böröcz Gabriella	c. őrnagy
Kiemelt főnyomozó	Kovács-Vass Andrea	százados
Főtechnikus (bűnügyi)	Tóth Gábor	c. százados
Főtechnikus (bűnügyi)	Csapó János	c. százados
Főtechnikus (bűnügyi)	Kecsedí Gábor	c. százados
Főnyomozó	Balogh Gábor	hadnagy
mb. alosztályvezető	Nagy Szabolcs Norbert	hadnagy
Főnyomozó	Dornné Flibért Mária	c. százados
Nyomozótiszt	Németh Dániel	hadnagy
Nyomozótiszt	Furka Szilvia	hadnagy
Nyomozó	Jánosi Béla	c. zászlós
Nyomozó	Takács László	c. törzszászlós
Nyomozó	Balog Mónika	törzszászlós
Nyomozó	Nagy József	c. főtörzszászlós
Nyomozó	Tamás Krisztina	c. törzszászlós
Nyomozó	Karsay Péter	c. főtörzszászlós
Technikus (bűnügyi)	Ágics Attila	c. főtörzszászlós
Technikus (bűnügyi)	Fodor Gábor	törzszászlós
<b>VIZSGÁLATI ALOSZTÁLY</b>		
Alosztályvezető	Stegner Beatrix	őrnagy
Kiemelt fővizsgáló	Harmatos Györgyi	őrnagy
Kiemelt fővizsgáló	Takács Attila	c. őrnagy
Kiemelt fővizsgáló	Mészáros Erika	őrnagy
Fővizsgáló	Révfalvi Angéla	hadnagy
Fővizsgáló	Bakos Gábor	hadnagy
Fővizsgáló	Vlasics Roland	hadnagy
Vizsgálótiszt	Csögör Péter	hadnagy
Vizsgálótiszt	Dragon Klaudia	hadnagy
Vizsgáló	Tóth Krisztián	főtörzsőrmester
Vizsgáló	Kanyó Attila	c. törzszászlós
Vizsgáló	Ferenczi Márk	törzsőrmester
Vizsgáló	Dóka Richárd Csaba	törzsőrmester
Vizsgáló	Simó-Angyal Viktória	főtörzsőrmester
Vizsgáló	Ferencz Zoltán	c. főtörzszászlós
Több munkafolyamatot ellátó üg	Riebel Tünde	közalkalmazott

Több munkafolyamatot ellátó üg	Franek Józsefné	közalkalmazott
<b>GAZDASÁGVÉDELMI ALOSZTÁLY</b>		
Alosztályvezető	Szabó Edit	c. alezredes
Kiemelt főnyomozó	Varga Judit	főhadnagy
Főnyomozó	Havaj Tamás	hadnagy
Nyomozótiszt	Szőke Ákos	hadnagy
Nyomozó	Sallai Zsolt	főtörzsőrmester
Nyomozó	Cozma László	főtörzsőrmester
<b>RENDÉSZETI OSZTÁLY</b>		
mb. osztályvezető	dr. Szabó László	c. alezredes
<b>KÖRZETI MEGBÍZOTTI ALOSZTÁLY</b>		
Alosztályvezető	Zsarnóczki László	százados
Körzeti megbízott	Kovács Zoltán	c. főtörzszászlós
Körzeti megbízott	Nagy Sándor	c. törzszászlós
Körzeti megbízott	Lázár Péter	c. zászlós
Körzeti megbízott	Nagy Norbert	főtörzsőrmester
Körzeti megbízott	Nagy Tímea	főtörzsőrmester
Körzeti megbízott	Győri Ferenc	c. törzsőrmester
Körzeti megbízott	Kosztjű László	c. zászlós
Körzeti megbízott	Dankó Tamás	c. törzsőrmester
Körzeti megbízott	Király István	főtörzsőrmester
Körzeti megbízott	Tumik Sándor	c. zászlós
Körzeti megbízott	Paládi Zoltán	főtörzsőrmester
<b>JÁRŐRSZOLGÁLATI ALOSZTÁLY</b>		
Alosztályvezető	Sárosi Péter	százados
Kiemelt főelőadó	Labbanz Miklós	százados
Szolgálatirányító parancsnok	Csirke Levente	főhadnagy
Szolgálatirányító parancsnok	Pesti Zoltán	törzszászlós
Szolgálatirányító parancsnok	Németh Béla	c. törzszászlós
Szolgálatirányító parancsnok	Ercsényi Csaba	törzszászlós
Szolgálatirányító parancsnok	Magyar Lajos	törzszászlós
Szolgálatirányító parancsnok	Veress Miklós	főtörzszászlós
<b>ŐR- ÉS KISÉRŐSZOLGÁLATI ALOSZTÁLY</b>		
Alosztályvezető	Sári Diána	százados
<b>IGAZGATÁSRENDÉSZETI OSZTÁLY</b>		
Osztályvezető	Dr. Skorka Tamás	alezredes
Kiemelt főelőadó	Kissné Kátay Judit	c. alezredes
Kiemelt főelőadó	Szekeres Lászlóné	c. őrnagy
Főelőadó	Takács Anikó	c. főhadnagy
Főelőadó	Póczos Erzsébet	főhadnagy
Segédelőadó	Oláh Rita	c. zászlós
Segédelőadó	Zilahy Tamás Józsefné	c. főtörzsőrmester



BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
XXI. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
VEZETŐJE

## ***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.

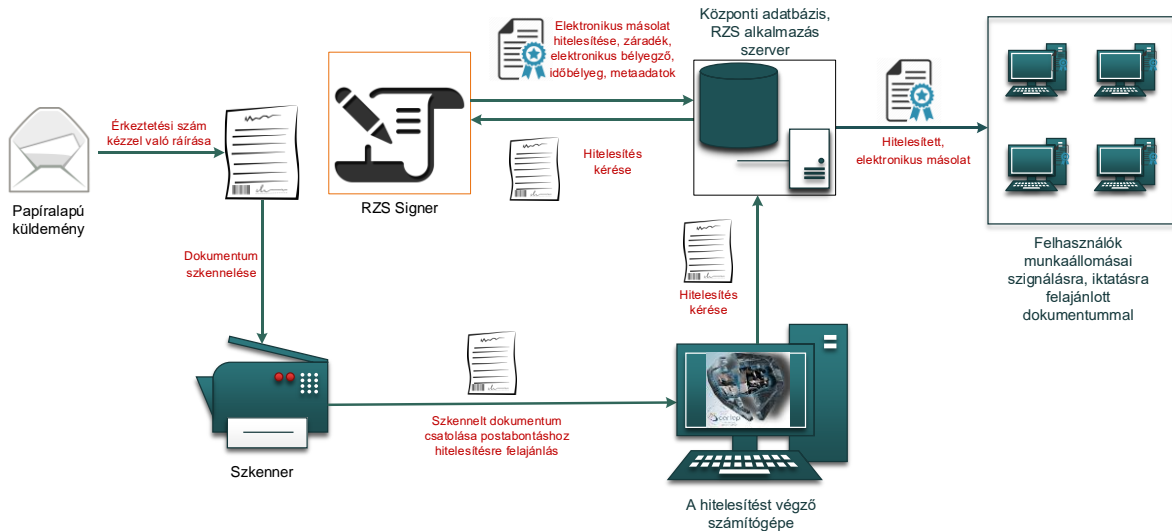
Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

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.

Cím: 1211 Budapest Szent Imre tér 23.  
Telefon: 061/427-46-15: Fax: 061/427-46-16  
e-mail: 21rk@budapest.police.hu

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.

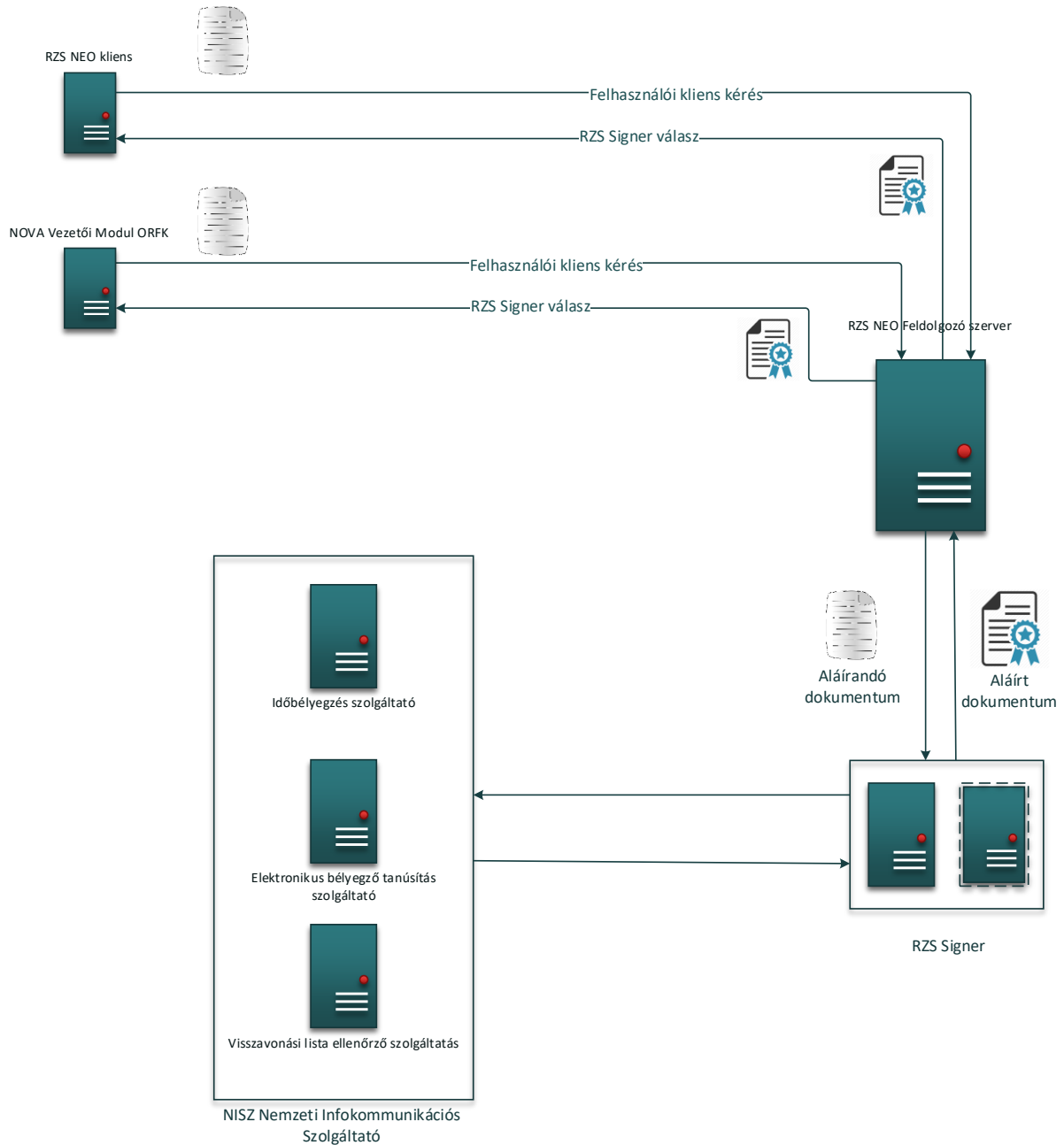
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

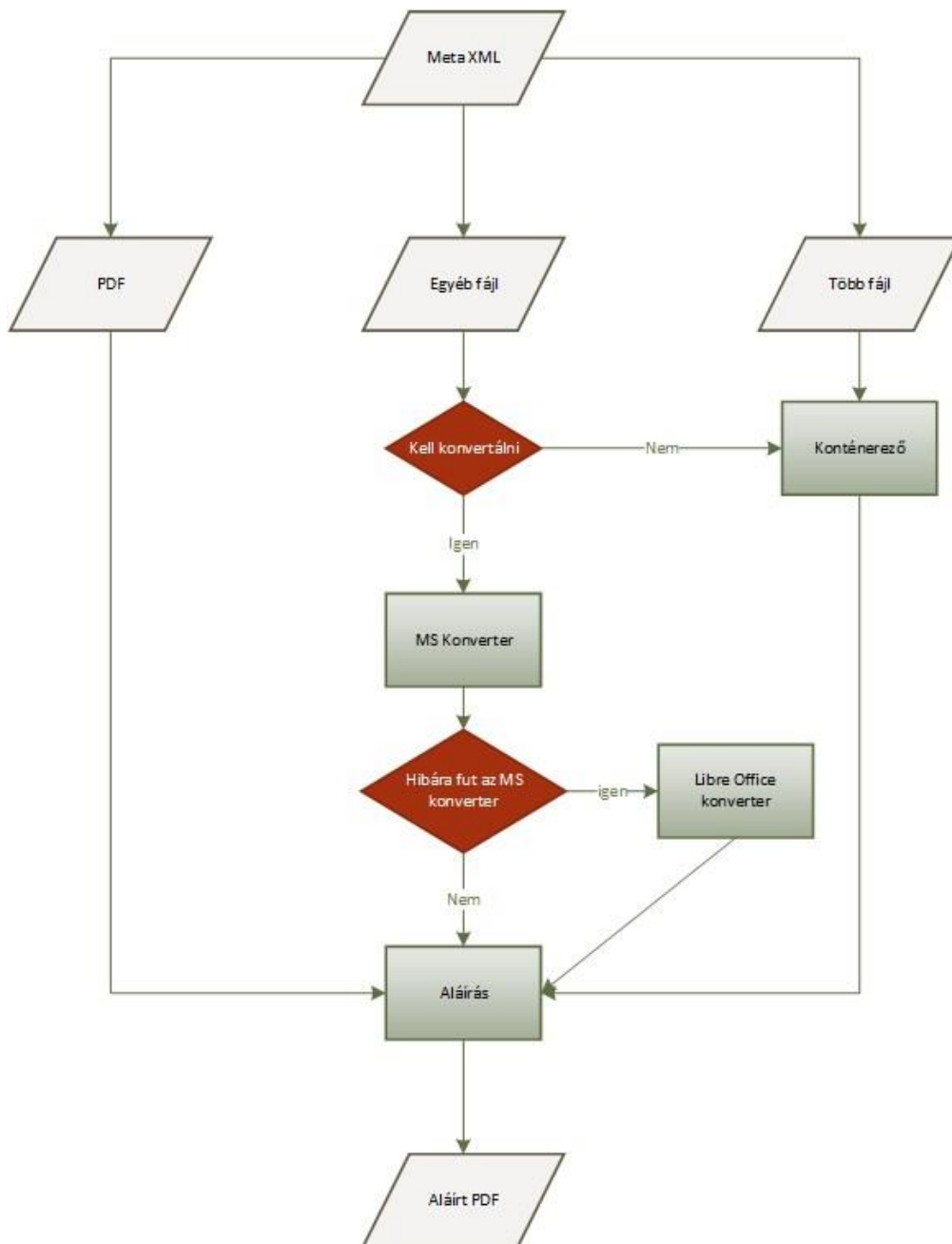
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány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

