



**Budapesti Rendőr-főkapitányság  
IX. kerületi Rendőrkapitányság**

**A BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
IX.KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**Verzió: 2.0.**

Szabályzat verziószáma: 2.0

Kibocsátó szervezet: Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság

Alkalmazási terület: Budapesti Rendőr-főkapitányság, IX. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások

Kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 22.

Hatályba lépés dátuma: 2019. augusztus 22.

Érvényessége: 2019. augusztus 22. napjától visszavonásig

**Nagy Terézia r. alezredes**  
az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Cím: 1096 Budapest, Haller u. 7-9., 1453 Budapest, Pf.:35.

tel.: 455-4800 fax: 455-4800/49-401

e-mail: 09rk@budapest.police.hu

## VÁLTOZÁSKÖVETÉS

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
<b>1.0</b>	<b>Első változat</b>		<b>Nagy Terézia r. alezredes</b>
<b>2.0</b>	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra		<b>Nagy Terézia r. alezredes</b>

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

1. A BRFK IX. 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), valamint 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 rendőrkapitányságra érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolattá alakításának 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, valamint hitelesítését az erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személy elvégezheti.
- 6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy 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 munkaköri leírásában szerepeltetni kell.
- 8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított ügykezelők nevről, szolgálati helyéről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - nyilvántartás aktualizálása érdekében – az iratkezelésért felelős vezetőt soron kívül tájékoztatni kell.
- 9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatban kétség merül fel, az iratkezelésért felelős vezető vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.
- 10. Az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személyeket az 1. 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 személy a papíralapú dokumentumról a szkener segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, színes .pdf formátumú állományt készít.
13. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokoltá teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
17. A hitelesítés során 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.
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 dokumentum törlésére intézkedni kell.
20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy;

- a) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet.
  - b) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
- a a papíralapú dokumentum megnevezése;
  - b a papíralapú dokumentum fizikai méretei;
  - c a másolatkészítő szervezet elnevezése;
  - d a másolatkészítő neve;
  - e a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - f a másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - g a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - h a másolatkészítés időpontja;
  - i a hitelesítés időpontja;
  - j az irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.
23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hiteles elektronikus másolatot készítő személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyegyet.
24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja a 2. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A Szabályzat a kiadás napján lép hatályba.
26. 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 az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK adatvédelmi tisztviselője útján gondoskodik. Az előző állapotot a honlapon 10 évig kell megőrizni.
27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változásról az BRFK elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője tájékoztatja a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét, aki gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

## 1. számú melléklet

Hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek.

	Személy neve	Szolgálati helye	Munkaköre
1.	Nagy Terézia	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	hivatalvezető
2.	Olajos Anikó	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	részlegvezető
3.	Volarics Krisztina	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli segédelőadó
4.	Moukengue -Nagy Erzsébet Judit	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
5.	Zámbó Józsefné	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli alkalmazott
6.	Szép Melinda	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
7.	Farkas Zsolt Tamásné	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli segédelőadó
8.	Martinák Barbara	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	ügykezelő
9.	Szőnyi Erzsébet	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	ügykezelő
10.	Ájpliné Lovas Mária	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügykezelő
11.	Mundtnerné Kapus Judit	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	referens
12.	Viczián Judit	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	szakügyintéző
13.	Velő Gyöngyi Katalin	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	ügyviteli segédelőadó
14.	Golob Judit	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	osztályvezető
15.	Nyúzó István Zsolt	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	kiemelt főelőadó
16.	Vargáné Laukó Andrea	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli előadó
17.	Tőkésné Almási Anikó	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli előadó
18.	Endes Mónika	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Igazgatásrendészeti Osztály	ügyviteli előadó
19.	Pályi Szilvia	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Bűnügyi Osztály	ügykezelő
20.	Koroknai Beáta	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	alosztályvezető
21.	Orosz Ágnes	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	alosztályvezető

22.	Nagy-Erős Veronika Éva	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	főügyintéző
23.	Kremmné Baráth Mária c. r. főrm	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	objektumőr
24.	Baranyi Mária	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrparancsnok
25.	Szabó Kinga	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőrparancsnok
26.	Miklián Bernadett	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Rendészeti Osztály	járőr
27.	Csorba Bianka	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Vizsgálati Osztály	fővizsgáló
28.	Kiss Gabriella	BRFK IX. kerületi Rendőrkapitányság / Hivatal	kiemelt főelőadó



## ***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**

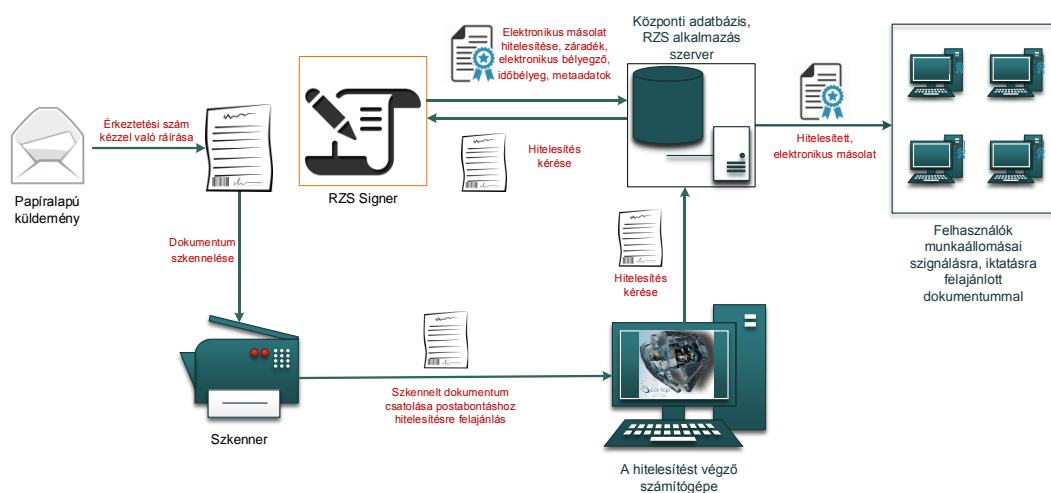
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

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.

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:

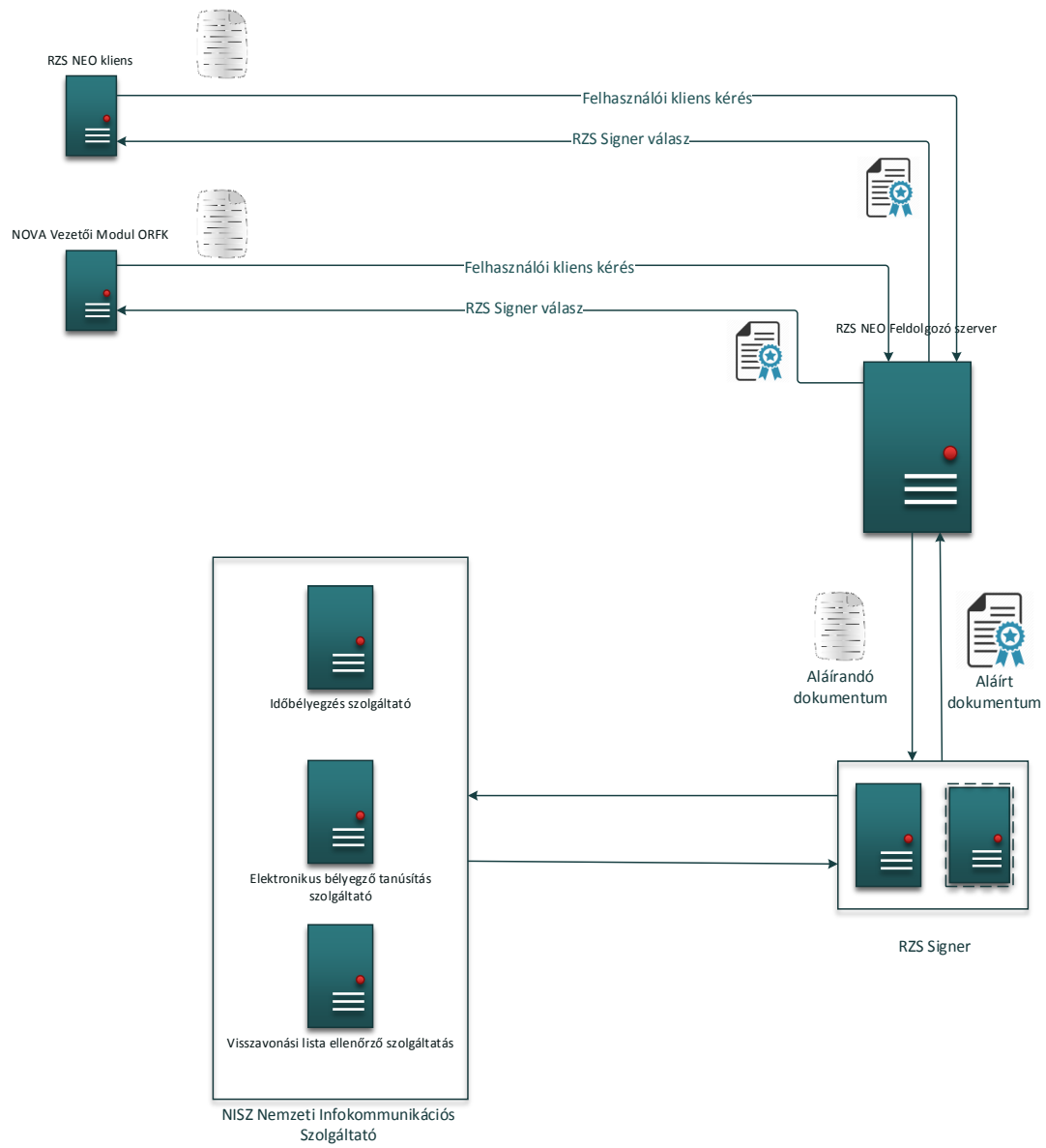
- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

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

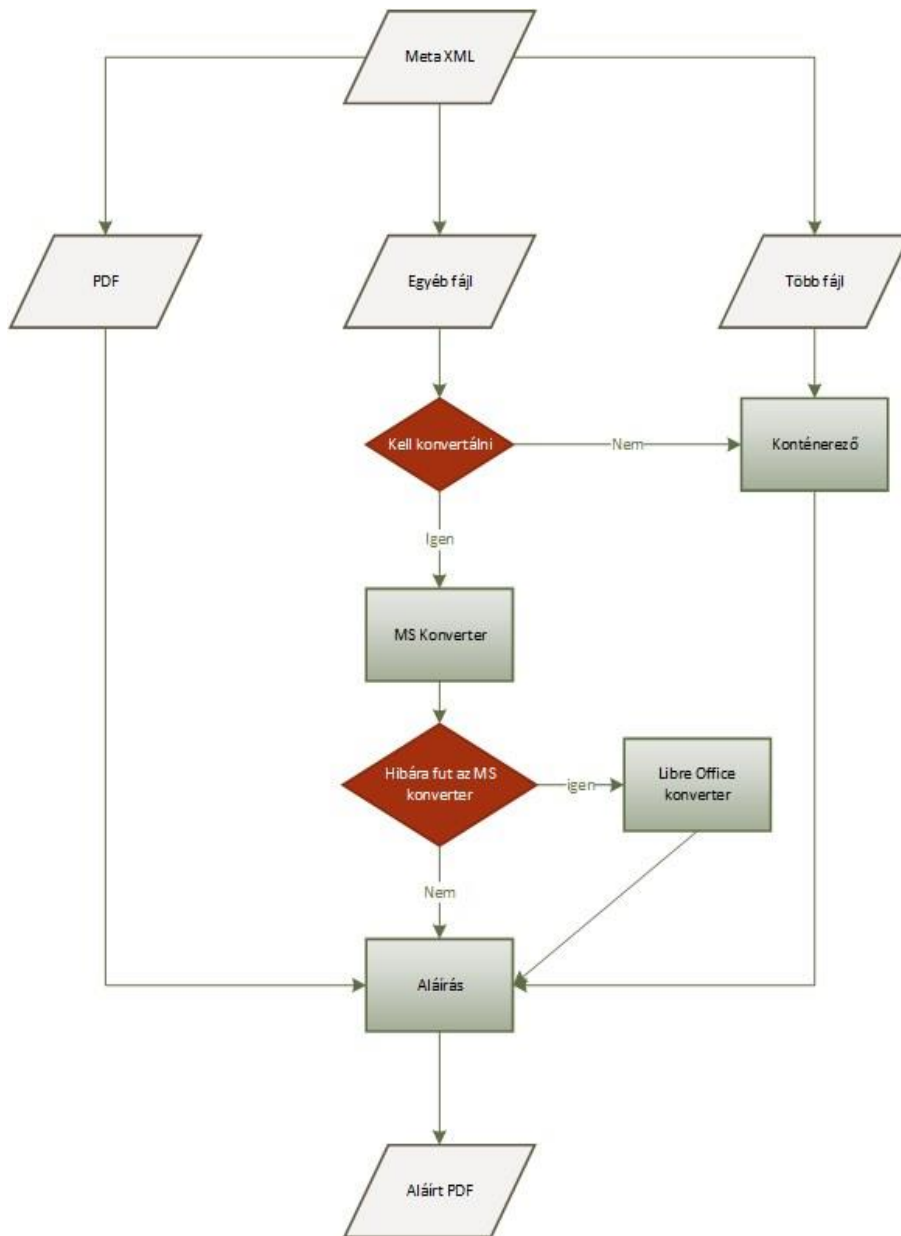
Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

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 időbélyeg 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 időbélyeg egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.



2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3.számú ábra: Az RZS Singer 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